

สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ

การสรุปผลการวิจัยของวิทยานิพนธ์นี้จะเป็นการสรุปปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่าง ๆ สำหรับการกำหนดที่ตั้ง การจัดตั้งบริเวณและการจัดพื้นที่อาคารศาลากลางในจำนวน ๔ จังหวัดที่ทำการศึกษ สำหรับข้อเสนอแนะจะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ในส่วนแรกจะเป็นข้อเสนอแนะแนวทางการกำหนดที่ตั้ง การจัดตั้งบริเวณและการจัดพื้นที่อาคารศาลากลาง สำหรับจังหวัดอื่น ๆ โดยทั่วไปที่จะมีการจัดสร้างศาลากลางชั้นใหม่ในอนาคต ในส่วนที่สองจะเป็นข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยในขั้นต่อไป

สรุปผลการวิจัย

สภาพแวดล้อมของที่ตั้ง ตั้งบริเวณและพื้นที่อาคารศาลากลางมีความแตกต่างกันในแต่ละจังหวัด และในบางกรณีสภาพแวดล้อมเหล่านี้มีความแตกต่างไปจากสภาพที่ควรจะเป็นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เป็นสาเหตุของปัญหาต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวกับความสะดวกในการปฏิบัติงานและการประกอบกิจกรรมอื่น ๆ ปัญหาเหล่านี้มีผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ และประชาชนที่มาติดต่อราชการ ซึ่งย่อมมีผลทำให้ประสิทธิภาพการบริหารราชการของจังหวัดลดลงตามลำดับความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้น การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจำเป็นต้องปรับปรุงสภาพแวดล้อมของที่ตั้ง ตั้งบริเวณและพื้นที่อาคารศาลากลาง ให้เหมาะสมต่อกิจกรรมการบริหารราชการของจังหวัดและกิจกรรมต่าง ๆ ของทั้งข้าราชการและประชาชนในจังหวัด ตามแนวทางการแก้ปัญหาในแต่ละด้านที่ได้กล่าวมาแล้ว ลักษณะของปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาต่าง ๆ สามารถสรุปได้ดังนี้

สรุปปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการกำหนดที่ตั้งศาลากลาง

สภาพที่ไม่เหมาะสมของที่ตั้งศาลากลางเป็นสาเหตุของปัญหาต่าง ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ และการเดินทางมาติดต่อราชการของประชาชน โดยมีลักษณะของปัญหาที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ปัญหาสรุปได้ดังนี้



๑. ปัญหาความไม่สะดวกในการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการ

ที่ตั้งศาลากลางที่อยู่ห่างไกลจากศูนย์กลางธุรกิจการค้าของชุมชนในเขตเทศบาล เป็นสาเหตุของความไม่สะดวกในการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ ภายในที่ตั้งศาลากลางกับส่วนราชการอื่น ๆ ที่ส่วนใหญ่มีที่ตั้งอยู่ในบริเวณใกล้กับย่านธุรกิจการค้าของชุมชน เช่น ในกรณีของจังหวัดนครนายกและพังงา การแก้ปัญหาจำเป็นต้องจัดที่ตั้งของส่วนราชการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับที่ตั้งศาลากลางตามแนวทางการจัดรวมส่วนราชการในบทที่ ๒ โดยจัดรวมสำนักงานราชการส่วนภูมิภาคที่ควรมีที่ทำการภายในอาคารศาลากลางและที่ควรมีอาคารที่ทำการเอกเทศในผังบริเวณศาลากลางไว้ในที่ตั้งศาลากลางสำหรับส่วนราชการอื่น ๆ ทั้งสำนักงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นที่ควรมีอาคารที่ทำการเอกเทศนอกผังบริเวณศาลากลาง ควรกำหนดที่ตั้งไว้ในบริเวณใกล้กับที่ตั้งศาลากลาง ยกเว้นสถานีตำรวจและส่วนราชการที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารกิจการสาธารณะของชุมชน ซึ่งจำเป็นต้องมีที่ตั้งใกล้กับศูนย์กลางธุรกิจการค้าของชุมชนในเขตเทศบาล

๒. ปัญหาความไม่สะดวกในการเดินทางมาติดต่อราชการของประชาชน

ที่ตั้งศาลากลางที่อยู่ห่างไกลจากศูนย์กลางธุรกิจการค้าของชุมชนในเขตเทศบาล และที่ตั้งของศาลากลางที่ไม่เป็นศูนย์กลางการขนส่งสาธารณะระหว่างอำเภอต่าง ๆ ภายในจังหวัด เป็นสาเหตุของความไม่สะดวกในการเดินทางมาติดต่อราชการของประชาชน เช่น ในกรณีของจังหวัดนครนายกและพังงา การแก้ปัญหานี้สามารถทำได้โดยการเชื่อมโยงเส้นทางคมนาคมระหว่างอำเภอต่าง ๆ กับที่ตั้งศาลากลางด้วยถนนวงแหวน และจัดเส้นทางขนส่งสาธารณะระหว่างอำเภอให้ผ่านที่ตั้งศาลากลาง รวมทั้งการจัดเส้นทางรถโดยสารรอบเมืองเพื่อเชื่อมโยงศูนย์กลางธุรกิจการค้าของชุมชนและตำบลต่าง ๆ โดยรอบเขตเทศบาลกับที่ตั้งศาลากลาง

๓. ปัญหาเสียงรบกวนจากถนน ที่ตั้งศาลากลางที่อยู่ในบริเวณศูนย์กลางธุรกิจการค้า เช่น ในกรณีของจังหวัดขอนแก่นและสุพรรณบุรี ซึ่งเป็นบริเวณที่มีปริมาณการจราจรหนาแน่น และที่ตั้งศาลากลางในบริเวณริมถนนที่ยานพาหนะใช้ความเร็วสูง เช่น ในกรณีของจังหวัดนครนายก เป็นสาเหตุของปัญหาเสียงรบกวนจากถนน การลดเสียงรบกวนจากถนน

สามารถทำได้โดยการปลูกต้นไม้ใหญ่ตลอดแนวถนนด้านหน้าของผังบริเวณศาลากลาง อาจช่วยลดเสียงรบกวนไคบาง หรือโดยการติดตั้งระบบปรับอากาศในบางส่วนของพื้นที่ สำนักงานที่ตองการป้องกันเสียงรบกวน

๔. ปัญหาการขยายเขตเทศบาลครอบคลุมที่ตั้งศาลากลาง ที่ตั้งศาลากลาง ในบริเวณพื้นที่ชนบทไกลจากเขตเทศบาลมาก เช่นในกรณีของจังหวัดนครนายกทำให้เป็นอุปสรรคต่อการขยายเขตเทศบาลให้ครอบคลุมที่ตั้งศาลากลาง เนื่องจากการจัดเตรียมระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการในพื้นที่ชนบทของลงทุนมากเกินความสามารถของเทศบาล การแก้ปัญหาทางคานนี้ควรเป็นหน้าที่ขององค์การบริหารราชการส่วนจังหวัดและกรมทางหลวงในการดำเนินการเชื่อมโยงเส้นทางคมนาคมระหว่างอำเภอที่ตั้งศาลากลาง ควบถนนวนแหวน และการพัฒนาระบบถนนอื่น ๆ ในบริเวณโดยรอบที่ตั้งศาลากลาง รวมทั้งการเตรียมระบบระบายน้ำ ระบบไฟฟ้า และระบบประปา ก่อนที่จะทำการขยายเขตเทศบาล เพื่อให้พื้นที่ส่วนนี้สามารถดำเนินการพัฒนาต่อไปโดยเทศบาลและภาคเอกชน

สรุปปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการจัดผังบริเวณศาลากลาง

การจัดผังบริเวณศาลากลางมีปัญหาทางคานต่าง ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของจังหวัด โดยมีสาเหตุจากสภาพที่ไม่เหมาะสมของผังบริเวณศาลากลางที่เป็นอยู่ในจังหวัดต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะของปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาสรุปได้ดังนี้

๑. ปัญหาพื้นที่ลานรัฐพิธีไม่เพียงพอ การที่ผังบริเวณศาลากลางมีพื้นที่ไม่เพียงพอ เป็นสาเหตุทำให้ไม่สามารถจัดเตรียมพื้นที่โล่งคานหน้าอาคารศาลากลางให้เพียงพอสำหรับใช้เป็นลานรัฐพิธี ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับใช้ประชุมประชาชนในกิจกรรมรัฐพิธีที่จังหวัดจัดขึ้น เช่นในกรณีของจังหวัดปทุมธานี พังงา ระยอง และสุพรรณบุรี การแก้ปัญหานี้สามารถทำได้โดยการจัดเตรียมลานรัฐพิธีขึ้นในที่คานคานตรงข้ามของถนนคานหน้าที่ตั้งศาลากลาง ในกรณีที่คานบริเวณคานดังกล่าวเป็นที่ของเอกชน หรือที่ราชพัสดุที่มีการใช้ประโยชน์อยู่เดิม อาจดำเนินการแลกเปลี่ยนกับที่คานราชพัสดุในบริเวณอื่น ๆ พร้อมทั้งการชดเชยค่าธรรมเนียมและค่าปลูกสร้างอาคารใหม่ ขนาดพื้นที่ลานรัฐพิธีควรมีขนาดไม่น้อยกว่า ๕ ไร่

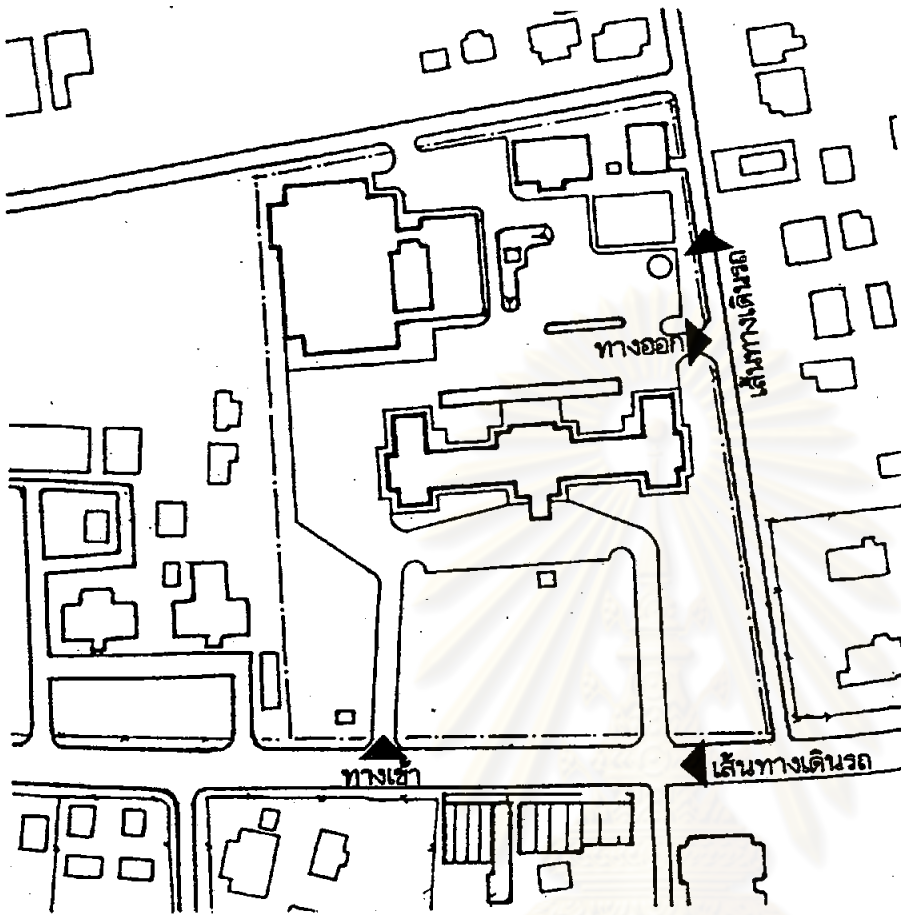
๒. ปัญหาที่ต้งสถานีสื่อสารเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน การที่จังหวัดจันทบุรี นครนายก พังงา และระยอง มีที่ต้งสถานีสื่อสารอยู่นอกผังบริเวศาลากลาง ทำให้ เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัด เนื่องจากไม่สะดวกต่อการประสานงาน และดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ในสถานีสื่อสารซึ่งเป็นแผนกหนึ่งของสำนักงานจังหวัด การ แก้ปัญหานี้จำเป็นต้องย้ายที่ต้งของสถานีสื่อสารมาไว้ในผังบริเวศาลากลาง โดยอาจกำหนด ที่ต้งสถานีสื่อสารไว้ในอาคารศาลากลาง หรืออาจจัดเป็นอาคารแยกจากอาคารศาลา- กลาง แต่อย่างไรก็ตามที่ต้งของสถานีสื่อสารควรสามารถป้องกันการเข้าถึงโดยตรงจาก ประชาชนที่มาติดต่อราชการ รวมทั้งควรสามารถติดต่อกับสำนักงานจังหวัดได้โดยตรง และ ควรเป็นพื้นที่ที่สะดวกต่อการปฏิบัติงานตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๓. ปัญหาความไม่สะดวกในการจัดประชุมประชาชน การที่จังหวัดจันทบุรี- ปทุมธานี พังงา และยะลา ~~ไม่มี~~ ไม่มีการจัดเตรียมศาลาประชาคมไว้ในผังบริเวศ เป็น สาเหตุทำให้จังหวัดเหล่านี้ไม่สะดวกต่อการจัดประชุมประชาชน รวมทั้งการจัดการอบรม ข้าราชการของจังหวัด การแก้ปัญหานี้จำเป็นต้องจัดเตรียมศาลาประชาคมขึ้นในผังบริเวศ ศาลากลาง หรือในบริเวณที่ดินคานตรงข้ามของถนนคานหน้าต้งศาลากลาง เช่นเดียวกับ การจัดเตรียมลานรัฐพิธีตามที่ใดกล่าวแล้ว ศาลาประชาคมควรมีลักษณะเป็นอาคารเอกเทศ แยกจากอาคารศาลากลางและอาคารที่ทำการอื่น ๆ โดยมีขนาดที่สามารถจุเข้าร่วม ประชุมได้ประมาณ ๔๐๐ คน

๔. ปัญหาจำนวนที่จอดรถไม่เพียงพอ การที่ศาลากลางเป็นศูนย์กลางการ บริหารราชการของจังหวัดซึ่งมีการติดต่อประสานงานจากหน่วยงานต่าง ๆ และการติด- ต่อราชการของประชาชนจำนวนมาก รวมทั้งการขยายตัวของสวนราชการต่าง ๆ ภายใน ที่ต้งศาลากลางทำให้จำนวนที่จอดรถซึ่งจัดเตรียมไว้ในผังบริเวศาลากลางแต่ละจังหวัด ไม่เพียงพอกับความต้งการที่จอดรถ การแก้ปัญหานี้จำเป็นต้องเพิ่มจำนวนที่จอดรถให้สอดคล้องกับปริมาณความต้งการที่จอดรถที่ควรจะเป็นในแต่ละจังหวัด โดยควรมีจำนวนที่จอด- รถยนต์ไม่น้อยกว่า ๑ คันต่อพื้นที่อาคารรวม ๔๐ ตารางเมตร

๕. ปัญหาทางเข้าออกผังบริเวศไม่สะดวก ผังบริเวศาลากลางต้งการ การควบคุมทางเข้าออกเพื่อการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ ซึ่งอาจทำให้เกิด

รูปที่ ๒๑๑ แนวทางแก้ปัญหาการจัดทางเข้าออกฝั่งบริเวณศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี



ฝั่งบริเวณศาลากลาง
จังหวัด
สุพรรณบุรี
มาตราส่วน ๑:๒,๐๐๐

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความไม่สะดวกต่อการใช้ทางเข้าออกนอกระบบบริเวณศาลากลาง ในกรณีที่มีการกำหนดทางเข้าออกนอกระบบบริเวณศาลากลางทางเดียว โดยเฉพาะในจังหวัดที่มีการจัดระบบเดินรถทางเดียว ในถนนที่ผ่านที่กิ่งศาลากลางเช่นในกรณีของจังหวัดสุพรรณบุรี การแก้ปัญหาควรจัดทางเข้าออกนอกระบบ ๒ ทาง และจัดระบบสัญญาณภายในผังบริเวณให้สอดคล้องกับระบบการจราจรของชุมชน รวมทั้งการเพิ่มเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในบริเวณทางเข้าออกที่จัดเพิ่มขึ้น (รูปที่ ๖.๑)

สรุปปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาคารจัดพื้นที่อาคารศาลากลาง

อาคารศาลากลางทั้ง ๔ จังหวัด ส่วนใหญ่มีขนาดพื้นที่เท่ากับที่กำหนดตามแบบมาตรฐาน ยกเว้นในจังหวัดจันทบุรีที่มีการต่อเติมพื้นที่เพิ่มขึ้นและในจังหวัดระยองที่มีการลดความยาวของอาคาร เนื่องจากผังบริเวณศาลากลางมีขนาดพื้นที่ไม่เพียงพอ ลักษณะการจัดพื้นที่อาคารศาลากลางมีความแตกต่างกันในแต่ละจังหวัด ทั้งในส่วนของพื้นที่สำนักงาน พื้นที่ห้องประชุม พื้นที่ทำงานผู้บริหารระดับสูง และพื้นที่ทั่วไปภายในอาคารศาลากลาง พื้นที่อาคารศาลากลางตามแบบมาตรฐานและที่เป็นอยู่ในจังหวัดต่าง ๆ ในบางกรณีที่มีสภาพพื้นที่ไม่เหมาะสมและมีสภาพที่แตกต่างไปจากสภาพที่ควรจะเป็นตามมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการและตามมาตรฐานการจัดพื้นที่สำนักงานอื่น ๆ ที่ได้กล่าวในบทที่ ๒ ทำให้เกิดปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานต่าง ๆ และความสะดวกต่อการใช้พื้นที่ส่วนต่าง ๆ ของอาคารศาลากลางสรุปได้ดังนี้

๑. ปัญหาการใช้พื้นที่สำนักงาน พื้นที่อาคารศาลากลางในส่วนนี้มีลักษณะการจัดพื้นที่ที่แตกต่างกันในแต่ละจังหวัดทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดรวมสำนักงาน การกำหนดขนาดและลักษณะของพื้นที่สำนักงาน รวมทั้งการกำหนดตำแหน่งที่ตั้งของสำนักงานต่าง ๆ ความไม่เหมาะสมในการจัดพื้นที่ส่วนนี้ของอาคารศาลากลางทำให้เกิดปัญหาในแต่ละสภาพพื้นที่ โดยมีลักษณะของปัญหาและแนวทางแก้ไขสรุปได้ดังนี้

ก. ปัญหาพื้นที่สำนักงานแออัด พื้นที่ทำงานทั่วไปของสำนักงานต่าง ๆ ในอาคารศาลากลางทั้ง ๔ จังหวัด ส่วนมากมีขนาดพื้นที่ที่ค่อนน้อยกว่ามาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ ซึ่งกำหนดให้มีขนาด ๔.๕ ตารางเมตรต่อคนสำหรับ

พื้นที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงานทั่วไป และขนาด ๖ ตารางเมตรต่อคนสำหรับพื้นที่ทำงานของผู้ปฏิบัติวิชาชีพ ยกเว้นอาคารศาลากลางจังหวัดชัยนาทและยโสธรซึ่งพื้นที่ทำงานทั่วไปของสำนักงานต่าง ๆ มีขนาดพื้นที่ต่อคนมากกว่ามาตรฐานดังกล่าว อย่างไรก็ตามพื้นที่ทำงานต่อคนตามมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการเป็นพื้นที่เฉพาะในส่วนของที่ทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ โดยไม่มีการกำหนดขนาดพื้นที่สำหรับทางเดินหลักภายในสำนักงาน รวมทั้งพื้นที่สำหรับเก็บพัสดุและเอกสารบางส่วนที่จำเป็นต้องเก็บภายในสำนักงาน ซึ่งการจัดพื้นที่สำนักงานตามมาตรฐานของ DUFFY กำหนดให้เพิ่มพื้นที่ทางเดินหลักภายในสำนักงานร้อยละ ๑๐ ของพื้นที่ทำงานต่อคนสำหรับเจ้าหน้าที่ทั่วไป รวมทั้งเพิ่มพื้นที่เก็บพัสดุและเอกสาร ๒.๒ ตารางเมตรต่อคน เมื่อพิจารณาจากพื้นที่สำนักงานในส่วนที่ควรจัดเพิ่มขึ้นดังกล่าว ปรากฏว่าอาคารศาลากลางทั้ง ๔ จังหวัดมีพื้นที่ทำงานทั่วไปของสำนักงานต่าง ๆ น้อยกว่าขนาดที่ควรจะเป็น ซึ่งมีสาเหตุมาจากพื้นที่อาคารศาลากลางไม่เพียงพอสำหรับการจัดรวมส่วนราชการต่าง ๆ รวมทั้งมีการจัดพื้นที่อาคารไม่เหมาะสมจากการที่มีขนาดพื้นที่ของสำนักงานต่าง ๆ ไม่เป็นไปตามสัดส่วนของอัตรากำลังของแต่ละสำนักงาน ทำให้เกิดปัญหาพื้นที่สำนักงานแออัด การแก้ปัญหาจำเป็นต้องขยายพื้นที่อาคารศาลากลาง พร้อมทั้งพิจารณากำหนดขนาดพื้นที่สำนักงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับจำนวนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการที่ควรจัดรวมไว้ในอาคารศาลากลาง ตามอัตรากำลังในอนุภาคประมาณ ๕ ปี โดยมีขนาดพื้นที่ต่อคนตามมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ นอกจากนี้ควรจัดเตรียมพื้นที่ทางเดินหลักรวมทั้งพื้นที่เก็บพัสดุและเอกสารตามขนาดดังกล่าวข้างตน

๒. ปัญหาความไม่สะดวกในการประสานงานระหว่างแผนกในส่วนราชการเดียวกัน การที่สำนักงานขนาดใหญ่ เช่นที่ทำการปกครอง และสำนักงานสรรพากร มีพื้นที่บางแผนกของสำนักงานแยกไกลจากกันหรือถูกแบ่งแยกค้วยผนัง เนื่องจากการจัดพื้นที่อาคารศาลากลางไม่เหมาะสม ทำให้เกิดปัญหาความไม่สะดวกต่อการประสานงานระหว่างแผนกในส่วนราชการเดียวกัน การแก้ปัญหานี้สามารถทำได้โดยการกำหนดที่ตั้งสำนักงานขนาดใหญ่ ในตำแหน่งที่มีพื้นที่มากเพียงพอที่สามารถจัดรวมทุกแผนกของสำนักงานขนาดใหญ่ไว้ในพื้นที่เดียวกัน ลักษณะของพื้นที่สำนักงานควรมีการจัดแบบเปิดโล่ง และแบ่งพื้นที่

ระหว่างสำนักงานควมยั้งที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ง่าย เพื่อสะดวกต่อการขยายพื้นที่สำนักงานในอนาคต

ค. ปัญหาความไม่สะดวกในการประสานงานระหว่างส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ลักษณะการจัดตำแหน่งที่ตั้งสำนักงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในอาคารศาลากลางทุกจังหวัด ไม่สอดคล้องกับลักษณะการประสานงานระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ ตามกระบวนการบริหารราชการส่วนภูมิภาค ทำให้เกิดปัญหาความไม่สะดวกในการประสานงานระหว่างส่วนราชการที่มีความเกี่ยวข้องกันในหน้าที่ การแก้ปัญหาจำเป็นต้องจัดตำแหน่งที่ตั้งของส่วนราชการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะการประสานงานระหว่างส่วนราชการ ตามลักษณะการประสานงานระหว่างส่วนราชการในกระทรวงเดียวกัน และการประสานงานระหว่างกระทรวงต่าง ๆ ตามแผนภูมิความสัมพันธ์ระหว่างส่วนราชการ (รูปที่ ๔.๑ ถึง ๔.๔)

ง. ปัญหาการจัดตำแหน่งชั้นของสำนักงานไม่เหมาะสม การกำหนดตำแหน่งชั้นที่ตั้งของสำนักงานต่าง ๆ ภายในอาคารศาลากลางทุกจังหวัดไม่สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการกำหนดที่ตั้งสำนักงานของส่วนราชการที่ควรมีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ชั้นล่างไว้ในพื้นที่ชั้นบนของอาคารศาลากลางได้แก่ สำนักงานที่มีการขนย้ายพัสดุเป็นประจำ สำนักงานที่มีประชาชนติดต่อมากในทุกวันและสำนักงานที่ต้อง เดินทางไปนอกสถานที่เป็นประจำ ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเหล่านี้

ปัญหาความไม่สะดวกในการขนย้ายพัสดุของสำนักงานต่าง ๆ อาจแก้ไขได้โดยการจัดเตรียมห้องเก็บพัสดุและ เอกสารของแต่ละสำนักงานไว้ในชั้นใต้ดินของอาคารศาลากลาง พร้อมทั้งติดตั้งลิฟต์ขนส่ง เพื่ออำนวยความสะดวกในการขนย้ายพัสดุ และเอกสาร หรืออาจจัดเตรียมอาคารพัสดุรวมที่มีการแยกห้องเก็บสำหรับแต่ละสำนักงานไว้ภายในผังบริเวณศาลากลาง

การกำหนดตำแหน่งชั้นที่ตั้งที่ทำการที่เหมาะสมสำหรับส่วนราชการต่าง ๆ ควรสอดคล้องกับลักษณะการประสานงานระหว่างส่วนราชการและการอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการของประชาชน โดยกำหนดที่ตั้งของส่วนราชการที่มี

สายการบังคับบัญชาชั้นตรงคือผู้บริหารระดับสูงได้แก่ สำนักงานจังหวัดและที่ทำการปกครอง รวมทั้งส่วนราชการที่จำเป็นของประสานงานกับทั้ง ๒ ส่วนราชการดังกล่าวเป็นประจำได้แก่ ที่ทำการพัฒนาชุมชนและที่ทำการประชาสัมพันธ์ไว้ในพื้นที่ชั้นบนของอาคารศาลากลาง สำหรับส่วนราชการที่มีประชาชนติดต่อมากในทุกวันได้แก่ ที่ทำการอัยการ สำนักงานคลัง สำนักงานเกษตร สำนักงานปศุสัตว์ สำนักงานประมง สำนักงานสหกรณ์ สำนักงานศึกษาธิการ และสำนักงานประชาสัมพันธ์ ส่วนราชการเหล่านี้ควรมีที่ทำการอยู่ในพื้นที่ชั้นล่างของอาคารศาลากลาง ส่วนราชการนอกจากที่กล่าวมาข้างต้นส่วนใหญ่จะมีประชาชนติดต่อ น้อยหรือติดต่อมากในบางวัน ส่วนราชการเหล่านี้สามารถกำหนดที่ตั้งที่ทำการไว้ได้ทั้งใน พื้นที่ชั้นล่างและชั้นบนของอาคารศาลากลาง(ดูรายละเอียดในตารางที่ ๔.๔ และในรูปที่ ๖.๒)

จ. ปัญหาการรบกวนจากการปฏิบัติงานของสำนักงานข้างเคียง การ จัดรวมส่วนราชการ ๒ ส่วนราชการไว้ในบริเวณห้องเดียวกัน และการจัดที่ตั้งสำนักงาน ของส่วนราชการที่มีลักษณะการปฏิบัติงานทั่วไปไว้ใกล้กับสำนักงานของส่วนราชการที่มี ลักษณะการปฏิบัติงานรบกวนส่วนราชการอื่น ได้แก่ส่วนราชการที่มีประชาชนติดต่อมาก เช่น ที่ทำการอัยการ และส่วนราชการที่มีเสียงรบกวนมาก เช่น สำนักงานปศุสัตว์ ทำให้เกิด ปัญหาการรบกวนการปฏิบัติงานระหว่างสำนักงานที่มีลักษณะการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน

การแก้ปัญหาจำเป็นต้องจัดพื้นที่อาคารศาลากลางให้เหมาะสมกับ ลักษณะการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ โดยรวมส่วนราชการที่มีประชาชนติดต่อมาก เป็นพิเศษไว้ในบริเวณเดียวกันในพื้นที่ชั้นล่างของอาคารศาลากลาง และแยกที่ทำการของ ส่วนราชการที่มีเสียงรบกวนจากการปฏิบัติงานไว้ในส่วนที่เป็นพื้นที่คานปลายสุดของอาคาร พื้นที่ของสำนักงานต่าง ๆ ควรแยกเป็นสัดส่วนจากกันด้วยผนัง

ฉ. ปัญหาการใช้พื้นที่ทำงานหัวหน้าส่วนราชการ พื้นที่ทำงานหัวหน้าส่วน ราชการมีทั้งที่มีลักษณะเป็นพื้นที่แบบเปิดโล่ง แบบกั้นเป็นบริเวณและแบบกั้นเป็นห้อง ใน พื้นที่ทำงานหัวหน้าส่วนราชการที่มีสภาพพื้นที่แออัดและมีลักษณะเปิดโล่ง ซึ่งไม่สามารถ ป้องกันเสียงรบกวนจากการปฏิบัติงานของสำนักงาน ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการรับรองผู้มา

รูปที่ ๒.๒ การจัดตำแหน่งชั้นที่เหมาะสมสำหรับที่ตั้งที่ทำการของสำนักงานราชการส่วนภูมิภาคภายในอาคารศาลากลาง

ส่วนราชการที่ควรมีที่ตั้งในชั้นบนของอาคารศาลากลาง

สำนักงานจังหวัด

ที่ทำการปกครอง

ที่ทำการพัฒนาชุมชน

ที่ทำการประชาสัมพันธ์

ส่วนราชการที่ควรมีที่ตั้งในชั้นล่างของอาคารศาลากลาง

ที่ทำการอัยการ

สำนักงานคลัง

สำนักงานเกษตร

สำนักงานปศุสัตว์

สำนักงานประมง

สำนักงานสหกรณ์

สำนักงานศึกษาธิการ

สำนักงานประชาสัมพันธ์

ส่วนราชการที่สามารถกำหนดที่ตั้งไว้ได้ทั้งในชั้นล่างและชั้นบนของอาคารศาลากลาง

สำนักงานแรงงาน

สำนักงานราชพัสดุ

สำนักงานสรรพากร

สำนักงานสรรพสามิต

สำนักงานพาณิชย์

สำนักงานสถิติ

สำนักงานสัสดี



คือ การปฏิบัติงานในหน้าที่ การปฏิบัติงานและการว่ากล่าวตักเตือนผู้ใต้บังคับบัญชา ส่วนในพื้นที่ทำงานหัวหน้าส่วนที่มีลักษณะกันเป็นห้องโดยมีตำแหน่งที่ตั้งอยู่ไกลจากพื้นที่สำนักงาน ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

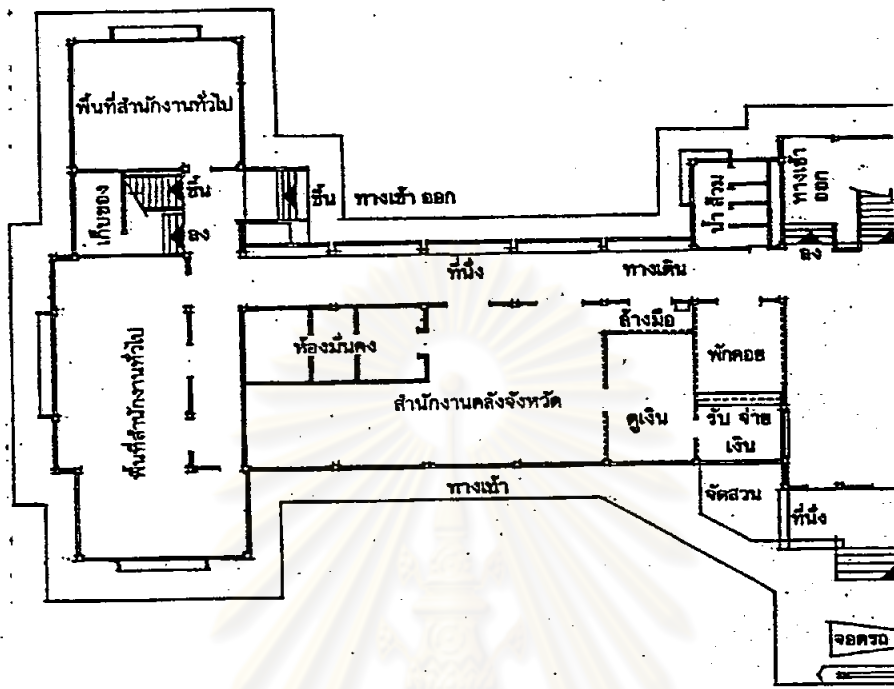
ลักษณะที่เหมาะสมของพื้นที่ทำงานหัวหน้าส่วนราชการควรมีขนาดพื้นที่ตามที่กำหนดในมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ โดยมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๒ ตารางเมตร และไม่เกินกว่า ๑๖ ตารางเมตรตามระดับตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการที่มีความแตกต่างกันในแต่ละส่วนราชการ ในสำนักงานขนาดใหญ่ที่มีจำนวนเจ้าหน้าที่มากกว่า ๑๕ คนขึ้นไป ควรจัดพื้นที่ทำงานหัวหน้าส่วนในลักษณะเป็นห้องเพื่อป้องกันเสียงรบกวนจากการปฏิบัติงาน

ข. ปัญหาการใช้พื้นที่เก็บพัสดุและเอกสาร การปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ มีทั้งเอกสารที่อยู่ในระหว่างการดำเนินงานและเอกสารเก่าที่ต้องเก็บรักษาไว้ในช่วงเวลา ๕ ถึง ๑๐ ปี รวมทั้งมีเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน สิ่งของบรรเทาทุกข์และของกลางผิดกฎหมาย เป็นต้น การจัดเก็บพัสดุและเอกสารของส่วนราชการต่าง ๆ มีทั้งที่เก็บภายในพื้นที่สำนักงาน เก็บในยานพาหนะหัวหน้าส่วนและอาคารอื่นๆ ที่ไกลจากที่ตั้งศาลากลางและที่มีอาคารพัสดุภายในที่ตั้งศาลากลาง สภาพของพื้นที่เก็บพัสดุและเอกสารที่เป็นอยู่ส่วนใหญ่มีขนาดไม่เพียงพอและไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ

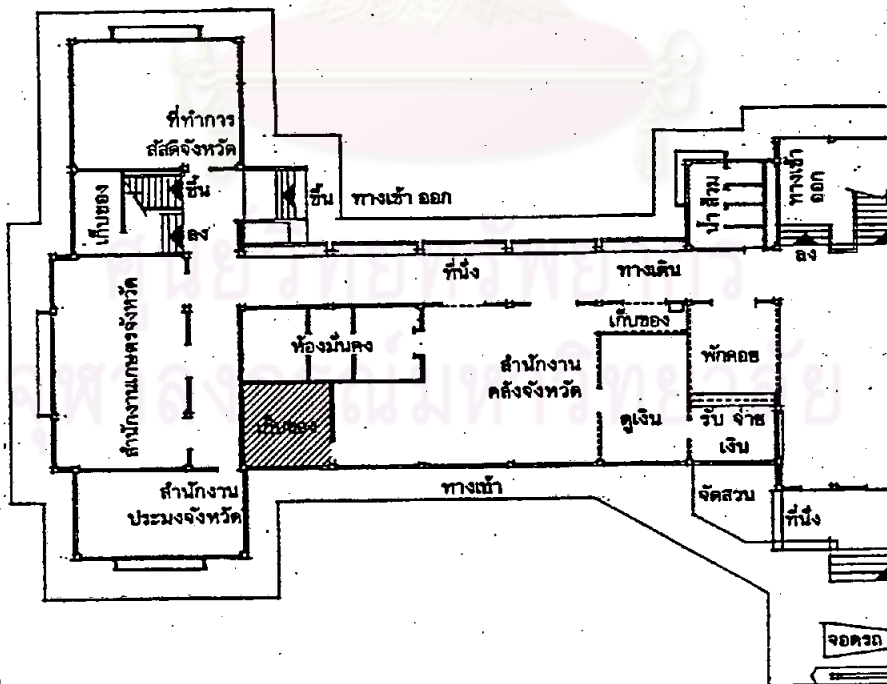
การจัดเตรียมสถานที่เก็บพัสดุและเอกสารที่เหมาะสม ควรมีทั้งพื้นที่เก็บพัสดุและเอกสารภายในสำนักงานตามขนาดที่ไกลแล้ว และควรมีสถานที่เก็บพัสดุและเอกสารเก่าแยกจากพื้นที่สำนักงาน โดยจัดเตรียมเป็นห้องเก็บสำหรับแต่ละสำนักงานในอาคารพัสดุรวมแยกจากอาคารศาลากลาง หรือในชั้นใต้ดินของอาคารศาลากลาง พร้อมทั้งติดตั้งระบบลิฟต์ขนของเพื่อความสะดวกในการขนย้ายพัสดุและเอกสาร

ข. ปัญหาการใช้พื้นที่ห้องมั่นคง จากการที่มีจำนวนเงินอันได้แก่ธนบัตรและเหรียญกระษาปณ์ เอกสารสำคัญเช่นโฉนดที่ราชพัสดุ และสิ่งของมีค่าอื่น ๆ เช่น ทองคำ เหรียญที่ระลึกที่จังหวัดจัดทำขึ้น เป็นต้น เป็นจำนวนมากที่ต้องเก็บรักษาภายใน

รูปที่ ๖.๓ การจัดพื้นที่สำนักงานคลังในบริเวณคานข้างห้องมั่นคงตามแบบมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นห้องเก็บของ



แปลนแสดงพื้นที่สำนักงานคลังตามแบบมาตรฐาน



แปลนแสดงการจัดห้องเก็บของข้างห้องมั่นคง (จังหวัดนครนายก)

ในห้องมันคง ทำให้ขนาดห้องมันคงตามที่กำหนดในแบบมาตรฐานไม่เพียงพอ โดยเฉพาะ
ในจังหวัดที่มีฐานะทางเศรษฐกิจเช่นจังหวัดจันทบุรี ชัยนาท และระยอง เป็นต้น นอก
จากนี้ลักษณะการจัดวางห้องมันคงตามแบบมาตรฐานทำให้เกิดพื้นที่ล้มตา เป็นอุปสรรคต่อ
การปฏิบัติงานของสำนักงานคลัง

การจัดพื้นที่สำนักงานคลังที่เหมาะสมควรมีขนาดพื้นที่ห้องมันคงไม่น้อย
กว่า ๖๐ ตารางเมตร และมีลักษณะการจัดพื้นที่สำนักงานคลังแบบเปิดโล่ง ในส่วนของพื้นที่
สำนักงานที่มีลักษณะเป็นที่ล้มตา ควรแก้ไขโดยการจัดเป็นห้องเก็บพัสดุและเอกสารภายใน
สำนักงาน (รูปที่ ๖.๓)

๗. ปัญหาการใช้พื้นที่ห้องวิทยุปกครอง ห้องวิทยุปกครองในอาคารศาลา
กลางแต่ละจังหวัดเป็นพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ จัดเตรียมขึ้นเอง เนื่องจากพื้นที่ส่วนนี้ไม่มี
กำหนดไว้ในแบบมาตรฐาน พื้นที่ห้องวิทยุปกครองที่เป็นอ้อมมีสภาพพื้นที่แออัด ลักษณะของที่
ตั้งไม่สะดวกต่อการประสานงานกับที่ทำการปกครอง เสียงจากเครื่องรับส่งวิทยุรบกวน
การปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่น ไม่สะดวกต่อการป้องกันความลับและไม่สะดวกต่อการ
อยู่เวรรักษาการณ์

ห้องวิทยุปกครองมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๕ ตารางเมตร ตำแหน่งของ
ห้องวิทยุควรสามารถติดต่อกับที่ทำการปกครองได้โดยตรง และสามารถเข้าถึงได้โดยตรง
จากระเบียงทางเดินเพื่อสะดวกต่อการอยู่เวรรักษาการณ์ในเวลากลางคืนโดยไม่ต้องผ่าน
พื้นที่ของที่ทำการปกครอง

๘. ปัญหาการใช้พื้นที่ห้องประชุม ห้องประชุมภายในอาคารศาลากลางตาม
แบบมาตรฐาน ประกอบด้วยห้องประชุมใหญ่ ๑ ห้อง และห้องประชุมเล็กที่อยู่ในพื้นที่ทำงาน
ผู้ว่าราชการจังหวัด ๑ ห้อง การใช้พื้นที่ห้องประชุมมีความแตกต่างกันในแต่ละจังหวัด โดย
มีจังหวัดสุพรรณบุรีจังหวัดเดียวที่ไม่มีห้องประชุมใหญ่ ส่วนจังหวัดอื่น ๆ มีการเปลี่ยนแปลง
โถงทางเข้าห้องประชุมเป็นพื้นที่สำนักงาน เปลี่ยนแปลงห้องเก็บของและช่องเครื่องเสียง
เป็นห้องวิทยุปกครองและห้องนำสวม สำหรับห้องประชุมเล็กมีจำนวน ๒ จังหวัดได้แก่
จังหวัดชัยนาทและนครนายกที่ไม่มีพื้นที่ส่วนนี้ในพื้นที่ทำงานผู้ว่า ในจังหวัดจันทบุรี และ
สุพรรณบุรีมีตำแหน่งที่ตั้งห้องประชุมเล็กต่างไปจากแบบมาตรฐาน ส่วนจังหวัดอื่น ๆ

มีลักษณะของห้องประชุมเล็กตามที่กำหนดในแบบมาตรฐาน สภาพที่ไม่เหมาะสมของพื้นที่
ห้องประชุมตามแบบมาตรฐานและที่เป็นอยู่ในแต่ละจังหวัดทำให้เกิดปัญหาทางคานต่าง ๆ
ซึ่งมีลักษณะของปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาสรุปได้ดังนี้

ก. ปัญหาพื้นที่ห้องประชุมใหญ่แออัด ปัญหานี้มีสาเหตุมาจากการที่พื้นที่
ห้องประชุมใหญ่ตามแบบมาตรฐานไม่เพียงพอสำหรับการประชุมคณะกรรมการจังหวัด เนื่อง
จากกรรมการจังหวัดมีจำนวนเพิ่มขึ้นจากเดิมมาก ขนาดที่เหมาะสมสำหรับห้องประชุมใหญ่
ควรสามารถจุผู้เข้าประชุมได้ประมาณ ๑๐๐ คน

ข. ปัญหาจำนวนห้องประชุมไม่เพียงพอ ในจังหวัดที่มีเฉพาะห้อง
ประชุมใหญ่หรือมีเฉพาะห้องประชุมเล็กในอาคารศาลากลาง ทำให้เกิดปัญหาจำนวนห้อง
ประชุมไม่เพียงพอ และการที่ห้องประชุมเล็กอยู่ในพื้นที่ทำงานผู้ว่า ทำให้ไม่สะดวกต่อ
การใช้สำหรับการประชุมภายในของสำนักงานต่าง ๆ รวมทั้งรบกวนการปฏิบัติงานของ
ผู้ว่า อีกทั้งการปฏิบัติงานของจังหวัดมีลักษณะเป็นการประสานงานร่วมกันระหว่างส่วน
ราชการต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้องมีการประชุมร่วมกันเป็นประจำ การแก้ปัญหาจึงจำเป็นต้อง
จัดเตรียมห้องประชุมภายในอาคารศาลากลางให้เพียงพอ ซึ่งควรประกอบด้วยห้อง
ประชุมใหญ่ ๑ ห้อง ห้องประชุมเล็กภายในพื้นที่ทำงานผู้ว่า ๑ ห้อง และห้องประชุมเล็ก
ในบริเวณพื้นที่ที่สะดวกต่อการใช้ของสำนักงานต่าง ๆ อีก ๑ ห้อง ขนาดของห้องประชุม
เล็กทั้ง ๒ ห้อง ควรสามารถจุผู้เข้าประชุมได้ประมาณ ๒๕ คน

ห้องประชุมใหญ่และห้องประชุมเล็กควรมีขนาดพื้นที่ ๒ ตารางเมตร
ต่อคนตามมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ พร้อมทั้งจัดเตรียมพื้นที่พัก
ขนาด ๑ ตารางเมตรต่อคน สำหรับผู้พักประมาณ ๑ ใน ๔ ของผู้เข้าประชุม รวมทั้ง
จัดเตรียมห้องเก็บของและห้องเครื่องเสียงห้องละประมาณร้อยละ ๔ ของพื้นที่ห้องประชุม

๓. พื้นที่ทำงานผู้บริหารระดับสูง พื้นที่ส่วนนี้ตามแบบมาตรฐานประกอบด้วย
พื้นที่ทำงานผู้ว่าราชการจังหวัดและพื้นที่ทำงานปลัดจังหวัด ส่วนพื้นที่ทำงานรองผู้ว่าราชการ
จังหวัดเป็นพื้นที่ที่แต่ละจังหวัดจัดขึ้นในภายหลัง โดยใช้พื้นที่บางส่วนในพื้นที่ทำงานผู้ว่า
และพื้นที่ทำงานปลัดจังหวัด สภาพที่ไม่เหมาะสมของพื้นที่ในส่วนนี้ทำให้เกิดปัญหาทางคาน
ต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะของปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาสรุปได้ดังนี้

ก. ปัญหาการกำหนดขนาดพื้นที่ทำงานผู้บริหารระดับสูง พื้นที่ทำงาน
 ผู้บริหารระดับสูงมีลักษณะและขนาดที่แตกต่างกันในแต่ละจังหวัด ซึ่งเป็นการเปลี่ยนแปลง
 ที่เกิดขึ้นหลังจากที่มีตำแหน่งรองผู้ว่า พื้นที่ทำงานที่เหมาะสมสำหรับผู้ว่า รองผู้ว่า
 และปลัดจังหวัด ควรมีขนาดและลักษณะตามมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทาง
 ราชการ ซึ่งกำหนดขนาดและลักษณะพื้นที่ทำงานของข้าราชการในระดับเดียวกับผู้บริหาร
 ระดับสูงของจังหวัดไว้ ในลักษณะเป็นห้องทำงานส่วนตัวขนาดพื้นที่ ๓๐ ตารางเมตรพร้อม
 ห้องการซักเตรียมห้องนำส้วมส่วนตัวในพื้นที่ดังกล่าว

ข. ปัญหาความไม่สะดวกในการประสานงานกับส่วนราชการภายใต้การ
 บังคับบัญชา พื้นที่ทำงานผู้ว่า และรองผู้ว่า ที่อยู่ไกลจากที่ตั้งสำนักงานจังหวัด หรือ
 ไม่สามารถติดต่อได้โดยตรงจากสำนักงานจังหวัด รวมทั้งพื้นที่ทำงานปลัดจังหวัดที่อยู่ไกล
 จากที่ทำการปกครอง หรือไม่สามารถติดต่อได้โดยตรงจากที่ทำการปกครอง ทำให้ไม่สะดวก
 ต่อการประสานงานกับส่วนราชการภายใต้การบังคับบัญชา พื้นที่ทำงานผู้ว่า และรองผู้ว่า
 ควรได้รับการกำหนดให้สามารถเข้าถึงได้โดยตรงจากสำนักงานจังหวัด และพื้นที่ทำงาน
 ปลัดจังหวัดควรได้รับการกำหนดให้สามารถเข้าถึงได้โดยตรงจากที่ทำการปกครองเช่นกัน

ค. ปัญหาการใช้พื้นที่ทำงานอักษรเลข เลขานุการรองผู้ว่า และ
 เลขานุการปลัดจังหวัด การจัดพื้นที่ทำงานอักษรเลข เลขานุการรองผู้ว่า และเลขานุการ
 ปลัดจังหวัดไว้ในพื้นที่ทางเดิน ในห้องประชุมเล็ก ในพื้นที่ที่ไม่สามารถติดต่อกับห้อง
 ทำงานผู้บริหารระดับสูงได้โดยตรง รวมทั้งการที่พื้นที่ส่วนนี้มีขนาดคับแคบ เป็นสาเหตุ
 ทำให้ไม่สะดวกต่อการรับรองผู้ช่วยผู้บริหารระดับสูง ไม่เหมาะสมต่อการป้องกันความ
 ลับทางเอกสารและไม่สะดวกต่อการควบคุมทางเข้าออกห้องทำงานผู้บริหารระดับสูง
 ลักษณะที่เหมาะสมของพื้นที่ส่วนนี้ควรมีลักษณะเป็นห้องที่อยู่ในตำแหน่งก่อนการเข้าถึงห้อง
 ผู้บริหารระดับสูง ห้องทำงานอักษรเลขและเลขานุการรองผู้ว่า ควรกำหนดให้สามารถ
 เข้าถึงได้โดยตรงจากสำนักงานจังหวัด ส่วนห้องทำงานเลขานุการปลัดจังหวัดควรเข้าถึง
 ได้โดยตรงจากที่ทำการปกครอง(รูปที่ ๔.๖ ถึง ๔.๘) ขนาดพื้นที่ทำงานสำหรับอักษรเลข
 เลขานุการรองผู้ว่า และเลขานุการปลัดจังหวัดควรมีพื้นที่เท่ากับ ๑๔ ตารางเมตร

๔. ปัญหาการใช้พื้นที่ทั่วไปภายในอาคารศาลากลาง พื้นที่อาคารศาลากลางในส่วนนี้ได้แก่ พื้นที่ทางเดิน โถง บันไดและพื้นที่ห้องน้ำส้วมทั่วไป ปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการใช้พื้นที่ส่วนนี้เกิดขึ้นในสภาพพื้นที่ที่แตกต่างกันในแต่ละจังหวัดดังนี้

ก. ปัญหาทางเข้าออกอาคารศาลากลางไม่สะดวก การปิดกั้นทางเข้าออกบริเวณมุขด้านข้างของอาคารศาลากลางจังหวัดชัยนาท ซึ่งเป็นมาตรการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารศาลากลางของจังหวัด และการใช้พื้นที่ทางเดินชั้นล่างของอาคารศาลากลางเป็นพื้นที่สำนักงานในจังหวัดปทุมธานี เป็นสาเหตุของความไม่สะดวกต่อการใช้ทางเข้าออกอาคารศาลากลาง การแก้ปัญหาจำเป็นต้องขยายพื้นที่อาคารศาลากลางเพื่อรองรับการขยายตัวของพื้นที่สำนักงานและใช้มาตรการควบคุมทางเข้าออกฝั่งบริเวณแทนการควบคุมทางเข้าออกอาคารศาลากลาง

ข. ปัญหาตำแหน่งห้องน้ำส้วมไม่เหมาะสม ตำแหน่งห้องน้ำส้วมตามที่กำหนดในแบบมาตรฐานและที่เป็นอยู่ในอาคารศาลากลางจังหวัดต่าง ๆ ซึ่งกำหนดไว้ในบริเวณโถงทางเข้าด้านหน้าของอาคารศาลากลาง เป็นตำแหน่งที่เป็นศูนย์กลางการบริการที่มีความเหมาะสมต่อการอำนวยความสะดวกในการใช้ของทั้งข้าราชการและประชาชนที่มาติดต่อราชการ สภาพของพื้นที่ส่วนนี้มีความไม่เหมาะสมที่เกิดจากความรู้สึกไม่มีชีวิตและไม่น่าดูของตำแหน่งห้องน้ำส้วม ซึ่งอาจแก้ไขโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งทางเข้าห้องน้ำส้วมตามที่แสดงในรูปที่ ๔.๕

ค. จำนวนสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำส้วมที่เป็นอยู่ในอาคาร ศาลากลาง จังหวัดต่าง ๆ มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดตามแบบมาตรฐาน จังหวัดต่าง ๆ ส่วนใหญ่มีจำนวนโถส้วมและที่ปัสสาวะต่อคนโถเดียวเทียบกับจำนวนตามที่กำหนดตามมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ ยกเว้นในจังหวัดจันทบุรีและสุพรรณบุรี ซึ่งมีจำนวนโถส้วมและที่ปัสสาวะน้อยกว่าจำนวนตามที่กำหนดในมาตรฐานดังกล่าวมาก สำหรับจำนวนอ่างล้างมือต่อคนมีจำนวนน้อยกว่ามาตรฐานในทุกจังหวัด การใช้พื้นที่ห้องน้ำส้วมมีปัญหาจำนวนสุขภัณฑ์ไม่เพียงพอเฉพาะในช่วงเวลาที่มีการใช้ของประชุมใหญ่

การแก้ปัญหาจำนวนสุขภัณฑ์ไม่เพียงพอจำเป็นต้องเพิ่มจำนวนสุขภัณฑ์ ซึ่งควรเป็นการดำเนินการพร้อมกับการขยายพื้นที่อาคารศาลากลาง สำหรับจำนวนสุขภัณฑ์ควรมีจำนวนสุขภัณฑ์ต่อคนตามมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ ซึ่งกำหนดให้มีโถส้วม ที่ปัสสาวะและอ่างล้างมือ ในอัตราส่วนที่เท่ากันอย่างละ ๑ ที่ต่อจำนวน ๒๕ คนนั้น เมื่อพิจารณาจากจังหวัดที่อาคารศาลากลางมีอัตราความหนาแน่นการใช้พื้นที่อาคารตามปกติได้แก่ จังหวัดชัยนาท นครนายก และยโสธร ซึ่งเป็นจังหวัดที่มีปัญหานี้ในระดัมนี้อีกมาก จึงอาจกล่าวได้ว่าจำนวนสุขภัณฑ์ตามมาตรฐานดังกล่าวเหมาะสมสำหรับใช้เป็นมาตรฐานในการกำหนดจำนวนสุขภัณฑ์ในอาคารศาลากลาง และอาคารที่ทำการอื่น ๆ ของทางราชการ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ขอเสนอแนะการกำหนดที่ตั้ง ^{และ} การจัดตั้งบริเวณและการจัดพื้นที่อาคารศาลากลาง ^{ศาลากลาง}

จากปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาทางด้านต่าง ๆ ที่เป็นอยู่ในสภาพของที่ตั้ง
จัดบริเวณและพื้นที่อาคารศาลากลางในจังหวัดที่ทำการวิจัย สามารถนำมากำหนดเป็นแนว
ทางในการกำหนดที่ตั้ง การจัดตั้งบริเวณและการจัดพื้นที่อาคารศาลากลางสำหรับการจัด
สร้างศาลากลางในจังหวัดทั่วไปในอนาคตดังนี้

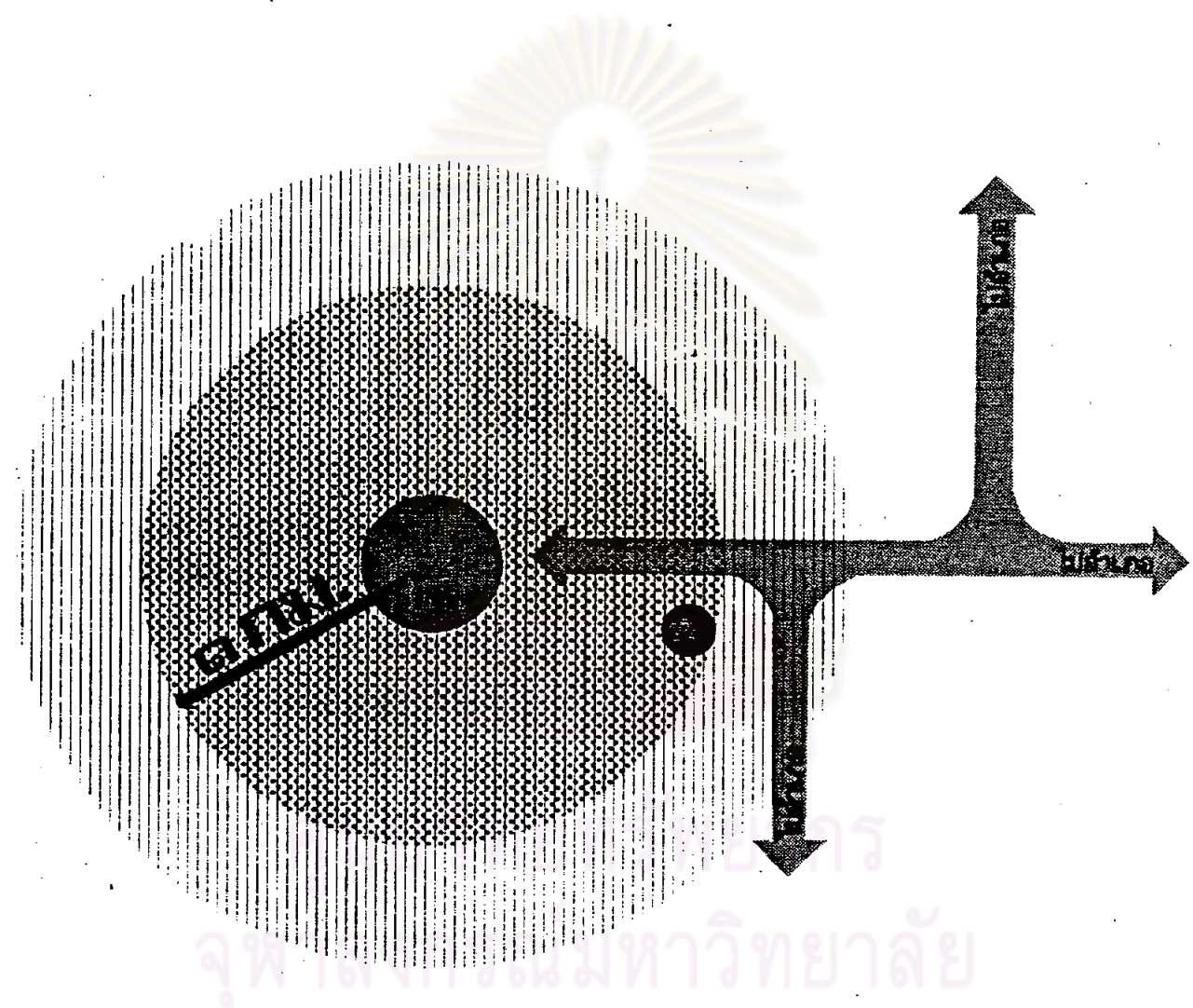
แนวทางการกำหนดที่ตั้งศาลากลาง






๑. ที่ตั้งศาลากลางควรอยู่ในบริเวณพื้นที่เขตเทศบาลเดิม หรือในบริเวณที่
เหมาะสมต่อการพัฒนาเป็นชุมชนเมือง เพื่อความสะดวกในการขยายพื้นที่เขตเทศบาล
ครอบคลุมที่ตั้งของศาลากลาง
 ๒. ที่ตั้งศาลากลางไม่ควรอยู่ในย่านศูนย์กลางธุรกิจการค้า เพื่อป้องกันการ
รบกวนจากสภาพแวดล้อมข้างเคียง แต่ไม่ควรไกลจากย่านธุรกิจการค้ามาก เพื่อความ
สะดวกในการเดินทางของประชาชน ที่ตั้งที่เหมาะสมของศาลากลางควรอยู่ในรัศมีการ
เดิน ๑ กิโลเมตรจากศูนย์กลางธุรกิจการค้าของชุมชนเทศบาลเมืองที่เป็นศูนย์กลางการ
ปกครองของจังหวัด
 ๓. ที่ตั้งศาลากลางควรอยู่ในบริเวณที่เป็นศูนย์กลางการคมนาคมและการ
ขนส่งสาธารณะระหว่างอำเภอต่าง ๆ ภายในจังหวัด เพื่ออำนวยความสะดวกต่อประชาชน
ในอำเภอต่าง ๆ ในการเดินทางมาติดต่อราชการ
- การกำหนดที่ตั้งศาลากลางตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น มีลักษณะตามที่แสดง
ในแผนภูมิแนวทางการกำหนดที่ตั้งศาลากลาง (รูปที่ ๖.๔)

แนวทางการจัดตั้งบริเวณศาลากลาง

๑. ฝั่งบริเวณศาลากลางควรมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๓๐ ไร่
๒. ภายในฝั่งบริเวณศาลากลางควรจัดเตรียมพื้นที่สำหรับลานรัฐพิธีในบริเวณ
คานหน้าของอาคารศาลากลาง โดยควรมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕ ไร่

รูปที่ ๖.๕ แผนภูมิแนวทางการกำหนดที่ตั้งศาลากลาง



-  ที่ตั้งศาลากลาง
-  ศูนย์กลางธุรกิจการค้า
-  พื้นที่ภายในรัศมีการเดิน ๑ กิโลเมตรจากศูนย์กลางธุรกิจการค้า
-  พื้นที่ภายในเขตเทศบาล ๖.๕๐ ตารางกิโลเมตร (มีฐานพื้นที่เขตเทศบาลเมือง ๔ จังหวัด)
-  เส้นทางคมนาคมและขนส่งสาธารณะระหว่างอำเภอ

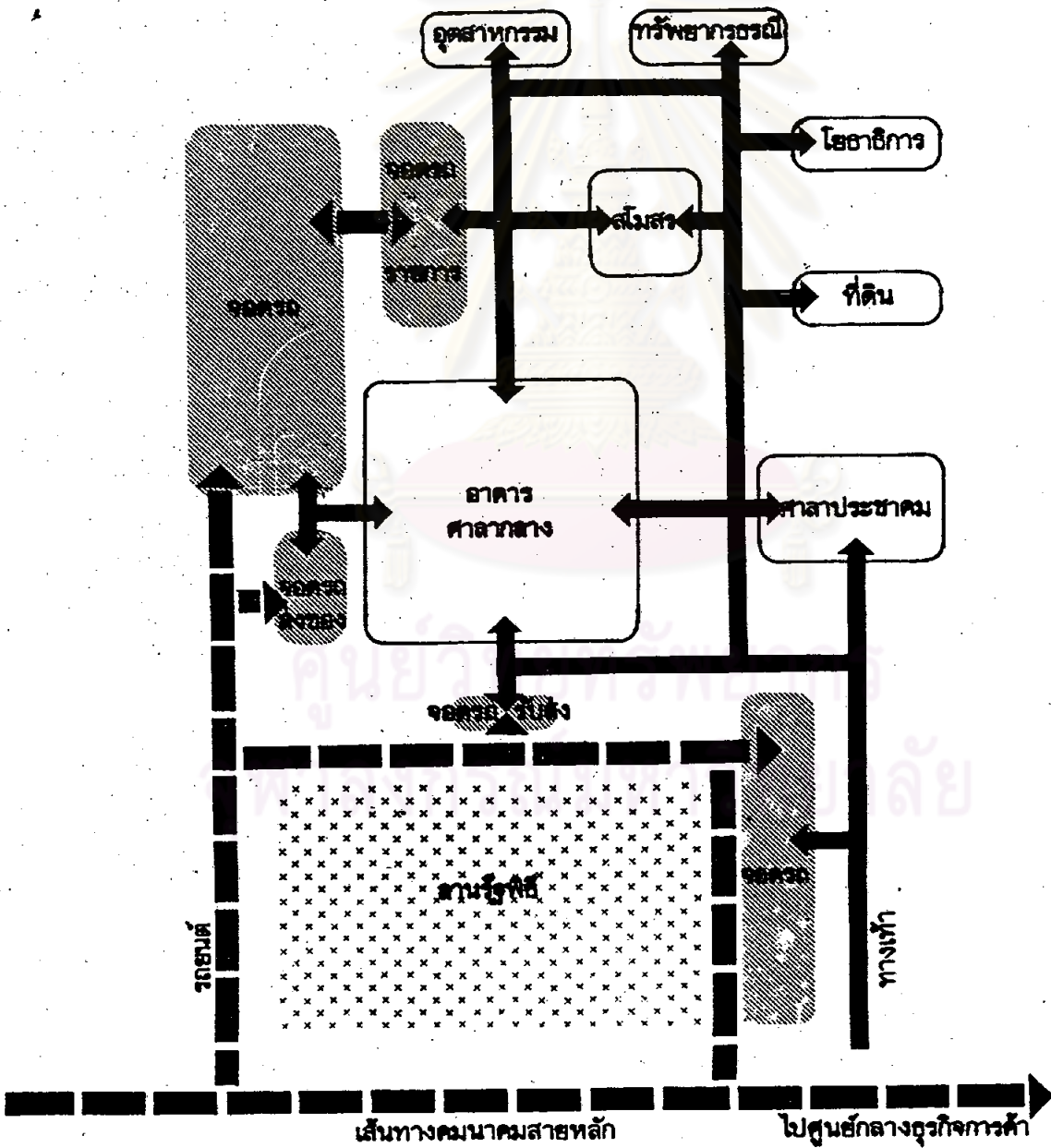
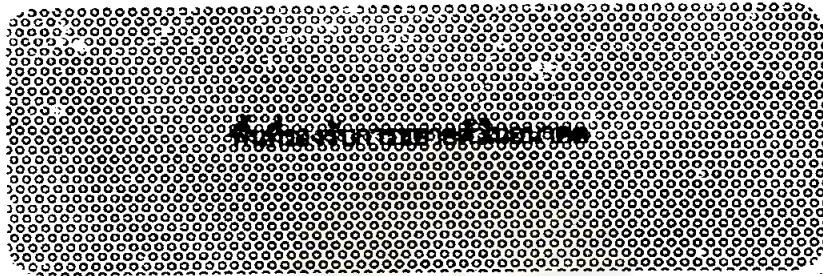
๓. ภายในผังบริเวณศาลากลางควรมีการจัดรวมเฉพาะสำนักงานราชการส่วนภูมิภาคที่ควรมีที่ทำการภายในที่ตั้งศาลากลาง เพื่อความสะดวกต่อการจัดความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในผังบริเวณตามกระบวนการบริหารราชการส่วนภูมิภาค และเพื่อความเหมาะสมในการจัดเตรียมพื้นที่รองรับการขยายตัวในอนาคต พร้อมทั้งการจัดเตรียมศาลาประชาคม สถานีสื่อสารและสโมสรข้าราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและการบริการทางค่านสวัสดิการของข้าราชการ

๔. ภายในผังบริเวณศาลากลางควรมีการจัดเตรียมที่จอดรถยนต์สำหรับอาคารประเภทสำนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คันต่อพื้นที่อาคาร ๔๐ ตารางเมตร ซึ่งเป็นจำนวนที่สอดคล้องกับความต้องการจำนวนที่จอดรถยนต์ สำหรับอาคารประเภทสำนักงานในผังบริเวณศาลากลาง ส่วนที่จอดรถยนต์สำหรับอาคารประเภทอื่น ๆ ควรมีจัดเตรียมไว้ไม่น้อยกว่าจำนวนที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงมหาดไทยฉบับที่ ๙ (พ.ศ. ๒๕๑๙) รวมทั้งจัดเตรียมที่จอดรถยนต์ส่วนกลางของทางราชการจำนวนสำนักงานละประมาณ ๑.๕ คัน

๕. ทางเข้าออกผังบริเวณศาลากลางควรเชื่อมโยงกับถนนสายหลักที่ผ่านที่ตั้งศาลากลาง ในกรณีที่มีการจัดเดินรถทางเดียวในถนนสายหลัก ควรมีการจัดทางเข้าออกเพิ่มขึ้นโดยเชื่อมโยงกับถนนสายรอง(ถามี) ที่ผ่านที่ตั้งศาลากลาง ทางเข้าออกผังบริเวณควรมีจำนวนไม่เกิน ๒ ทาง โดยอาจจัดให้เข้าหนึ่งทาง ออกหนึ่งทาง หรืออาจจัดให้ทั้งเข้าและออกในทั้ง ๒ ทาง ตามความเหมาะสมกับระบบการจราจรในถนนที่ผ่านที่ตั้งศาลากลาง (รูปที่ ๖.๑)

๖. การรักษาความปลอดภัยภายในที่ตั้งศาลากลาง ควรมีมาตรการควบคุมทางเข้าออกผังบริเวณศาลากลาง เพื่อความสะดวกต่อการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ทุกส่วนของผังบริเวณศาลากลาง โดยการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำทุกทางเข้าออกที่เปิดใช้

การจัดผังบริเวณศาลากลางตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น มีลักษณะตามที่แสดงในแผนภูมิแนวทางการจัดผังบริเวณศาลากลาง (รูปที่ ๖.๕)



แนวทางการจัดพื้นที่อาคารศาลากลาง

๑. การจัดรวมส่วนราชการอาคารศาลากลาง อาคารศาลากลางควรจัดเตรียมพื้นที่สำหรับจัดรวมสำนักงานราชการส่วนภูมิภาคที่ควรมีที่ทำการอยู่ในอาคารศาลากลางใดแก่ สำนักงานจังหวัด ที่ทำการปกครอง ที่ทำการอัยการ สำนักงานแรงงาน ที่ทำการพัฒนาชุมชน ที่ทำการประชาสัมพันธ์ สำนักงานคลัง สำนักงานราชทัณฑ์ สำนักงานสรรพากร สำนักงานสรรพสามิต สำนักงานเกษตร สำนักงานปศุสัตว์ สำนักงานประมง สำนักงานสหกรณ์ สำนักงานศึกษาธิการ สำนักงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานสถิติและที่ทำการสถิติ ส่วนราชการเหล่านี้มีลักษณะการปฏิบัติงานประเภทงานทั่วไปหรือเป็นศูนย์กลางการประสานงานระหว่างส่วนราชการ

๒. พื้นที่สำนักงาน ภายในอาคารศาลากลางควรมีการจัดเตรียมพื้นที่สำนักงานสำหรับส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

ก. พื้นที่สำนักงานของส่วนราชการต่าง ๆ ควรจัดเตรียมพื้นที่ทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ตามขนาดพื้นที่ที่กำหนดในมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการประกอบด้วย

พื้นที่ทำงานสำหรับหัวหน้าส่วนราชการ	๑๒-๑๖ ตารางเมตรต่อคน	
พื้นที่ทำงานสำหรับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าแผนก	๑๒	"
พื้นที่ทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทั่วไป	๘.๕	"
พื้นที่ทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติวิชาชีพ	๖	"

นอกจากนี้ภายในสำนักงานควรจัดเตรียมพื้นที่ทางเดินหลักขนาดรอยละ ๑๐ ของพื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเพิ่มพื้นที่ตั้งเครื่องมือปฏิบัติงานภายในสำนักงานเช่น เครื่องโรเนียวเอกสาร และบริเวณที่เก็บเอกสารภายในสำนักงาน พื้นที่ทั้งสองส่วนนี้ควรมีขนาดรวมกันเท่ากับ ๒๖.๒ ตารางเมตรต่อคน

ข. ในสำนักงานที่มีการปฏิบัติงานพิเศษแตกต่างไปจากสำนักงานอื่น ๆ ควรมีการจัดเตรียมพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานดังกล่าว โดยมีขนาดพื้นที่ตามขนาดที่กำหนดในแบบมาตรฐานอาคารศาลากลางใดแก่

ห้องมันคงสำหรับสำนักงานคลัง	๒๐ ตารางเมตร
ห้องพัสดุกองหาสำหรับที่ทำการอัยการ	๑๒.๕๐ "
ห้องสารบรรณ	๑๕ "
ห้องพักเวรรักษาการณ	๑๕ "
ห้องวิทยุปกครอง	๑๕ "
สถานีสื่อสาร	๒๐๐ "

ค. สำหรับสถานที่เก็บพัสดุและเอกสารเก่าของแต่ละสำนักงาน ควรจัดเตรียมไว้ภายนอกพื้นที่สำนักงาน โดยจัดทำเป็นห้องเก็บสำหรับแต่ละสำนักงานในพื้นที่ชั้นใต้ดินของอาคารศาลากลาง หรือจัดรวมห้องเก็บพัสดุของแต่ละสำนักงานในอาคารพัสดุรวมที่จัดเตรียมไว้ในตึกบริเวณศาลากลาง พื้นที่ห้องเก็บพัสดุและเอกสารเก่าของแต่ละสำนักงาน ควรมีขนาดตามความเหมาะสมกับปริมาณพัสดุและเอกสารเก่าของแต่ละสำนักงาน

ง. สำนักงานต่าง ๆ ควรมีการรวมทุกแผนกในส่วนราชการเดียวกันไว้ในพื้นที่บริเวณเดียวกัน โดยมีการจัดพื้นที่สำนักงานแบบเปิดโล่งในสำนักงานขนาดใหญ่ที่มีเจ้าหน้าที่มากกว่า ๑๕ คน ควรจัดพื้นที่ทำงานหัวหน้าส่วนราชการแบบกันเป็นห้องเพื่อป้องกันเสียงรบกวนจากการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน

จ. สำนักงานราชการต่าง ๆ ควรมีที่ตั้งในตำแหน่งชั้นของอาคารที่เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงานของแต่ละสำนักงาน โดยสำนักงานจังหวัดและที่ทำการปกครองซึ่งเป็นส่วนราชการในบังคับบัญชาของผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งส่วนราชการในกระทรวงมหาดไทยและส่วนราชการอื่น ๆ ที่มีลักษณะปฏิบัติงานด้านวิชาการและมีประชาชนติดต่อบ่อย ควรมีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ชั้นบนของอาคารศาลากลาง ส่วนสำนักงานที่มีประชาชนติดต่อมากและสำนักงานที่มีความจำเป็นในการขนย้ายพัสดุ ควรมีที่ตั้งสำนักงานในพื้นที่ชั้นล่างของอาคารศาลากลาง

ฉ. การจัดความสัมพันธ์ระหว่างที่ตั้งสำนักงานต่าง ๆ ควรสอดคล้องกับลักษณะการประสานงานระหว่างส่วนราชการในกระทรวงเดียวกัน และการประสานงานระหว่างกระทรวง โดยจัดรวมส่วนราชการภายในกระทรวงเดียวกันไว้ในบริเวณที่สามารถติดต่อประสานงานกันได้โดยสะดวก และเน้นการจัดความสัมพันธ์ระหว่างที่ตั้งของส่วน-

ราชการ ๓ กระทรวงในจำนวน ๔ กระทรวงหลักที่มีการจัดรวมในอาคารศาลากลาง
ไคแก่ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงเกษตร และกระทรวงศึกษาธิการ (กระทรวง-
สาธารณสุขอยู่ภายนอกที่ตั้งศาลากลาง)

๓. พื้นที่ทำงานผู้บริหารระดับสูง ภายในอาคารศาลากลางควรมีการจัด
เตรียมพื้นที่สำหรับผู้บริหารระดับสูง ไคแก่ พื้นที่ทำงานสำหรับผู้ว่า รອງผู้ว่า และ
ปลัดจังหวัดดังนี้

ก. พื้นที่ทำงานผู้บริหารระดับสูงทั้งพื้นที่ทำงานผู้ว่า รອງผู้ว่า และ
ปลัดจังหวัด ควรมีขนาดพื้นที่ห้องทำงานไม่น้อยกว่า ๓๐ ตารางเมตร (รวมพื้นที่ห้องนำ
ส่วนส่วนตัว)

ข. พื้นที่ทำงานอักษรเลขรวมทั้งพื้นที่ทำงานเลขานุการรອງผู้ว่า และ
เลขานุการปลัดจังหวัด ควรมีลักษณะเป็นห้องที่เป็นทางผ่านก่อนเข้าถึงห้องทำงานผู้บริหาร
ระดับสูง โดยจัดเตรียมพื้นที่ทำงานและพื้นที่พักรอขนาดพื้นที่รวมกันประมาณ ๑๔ ตาราง-
เมตร พื้นที่ทำงานอักษรเลขและเลขานุการรອງผู้ว่า ควรเข้าถึงไคโดยตรงจากพื้นที่
สำนักงานจังหวัด ส่วนพื้นที่ทำงานเลขานุการปลัดจังหวัดควรเข้าถึงไคโดยตรงจากพื้นที่
ทำการปกครอง

๔. พื้นที่ห้องประชุม ภายในอาคารศาลากลางควรมีพื้นที่จัดประชุม
ไคแก่ ห้องประชุมใหญ่ขนาดจุผู้เข้าประชุมประมาณ ๑๐๐ คน จำนวน ๑ ห้อง ห้อง
ประชุมเล็กขนาดจุผู้เข้าประชุมจำนวนประมาณ ๒๔ คนจำนวน ๒ ห้อง โดยจัดเป็นห้อง
ประชุมเล็กภายในพื้นที่ทำงานผู้ว่า. ๑ ห้อง และห้องประชุมเล็กที่ใช้สำหรับการประชุม
ภายในของสำนักงานต่าง ๆ จำนวน ๑ ห้อง

ทั้งห้องประชุมใหญ่และห้องประชุมเล็กควรมีขนาดพื้นที่ ๒ ตารางเมตร
ต่อคน พร้อมทั้งจัดเตรียมพื้นที่พักรอขนาด ๑ ตารางเมตรต่อคนสำหรับจำนวนผู้พักรอ
๑ ใน ๔ ของจำนวนผู้เข้าประชุม รวมทั้งห้องเก็บของแลห้องเครื่องเสียงขนาดพื้นที่
ประมาณร้อยละ ๔ ของพื้นที่ห้องประชุม

๕. ห้องสมุด ภายในอาคารศาลากลางควรจัดเตรียมห้องสมุดสำหรับใช้เป็นสถานที่รวบรวมเอกสารทางวิชาการที่ส่วนราชการต่าง ๆ จัดทำขึ้น รวมทั้งใช้เป็นสถานที่ค้นคว้าทางวิชาการสำหรับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ และประชาชนโดยทั่วไป

๖. ห้องน้ำส้วม ห้องน้ำส้วมภายในอาคารศาลากลางควรมีขนาดพื้นที่และจำนวนสุขภัณฑ์ตามที่กำหนดในมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ ซึ่งกำหนดให้มีพื้นที่ ๐.๕ ตารางเมตรต่อคน โดยมีโถส้วม ๑ โถ ที่ปัสสาวะ ๑ ที่ และอ่างล้างมือ ๑ อ่างต่อจำนวนคน ๒๕ คน

๗. พื้นที่ทางเดิน การจัดพื้นที่อาคารศาลากลางควรจัดเตรียมพื้นที่ทางเดินหลักภายในอาคารแยกจากพื้นที่สำนักงาน ดังเช่นที่เป็นอยู่ตามแบบมาตรฐานอาคารศาลากลางในปัจจุบัน เนื่องจากทำให้เกิดความเป็นสัดส่วนระหว่างพื้นที่สำนักงาน รวมทั้งควรจัดเตรียมพื้นที่พักรอสำหรับประชาชนโดยอาจจัดรวมไว้กับพื้นที่ทางเดิน ขนาดพื้นที่ทางเดินโถงและบันไดควรจัดเตรียมตามมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ โดยมีขนาดประมาณ ๑ ใน ๓ ของพื้นที่อาคารส่วนใช้งานตามที่กล่าวข้างต้นทั้งหมดรวมกัน

๘. การจัดเตรียมการขยายตัวของอาคารศาลากลาง พื้นที่อาคารศาลากลางควรได้รับการออกแบบให้สามารถทำการขยายพื้นที่สำนักงานต่าง ๆ ได้โดยสะดวก โดยการแบ่งพื้นที่ระหว่างสำนักงานต่าง ๆ ควรมีผนังที่สามารถรื้อและประกอบได้สะดวก รวมทั้งสามารถขยายพื้นที่อาคารได้ในบางส่วนของพื้นที่

การจัดพื้นที่อาคารตามแนวทางดังกล่าวข้างต้นมีลักษณะตามที่แสดงในแผนภูมิแนวทางการจัดพื้นที่อาคารศาลากลาง (รูปที่ ๖.๖)



ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยในชั้นต่อไป

งานวิจัยนี้ทำการศึกษาเฉพาะการกำหนดที่ตั้ง การจัดผังบริเวณ และการจัดพื้นที่อาคารศาลากลาง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวกการบริหารราชการส่วนภูมิภาคภายในที่ตั้งของศาลากลาง อย่างไรก็ตามในจังหวัดยังประกอบด้วยอาคารที่ทำการของส่วนราชการอื่น ๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามระเบียบบริหารราชการส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น รวมทั้งที่ทำการของสำนักงานราชการส่วนภูมิภาคที่ไม่ได้จัดรวมไว้ในอาคารศาลากลาง จึงควรมีการศึกษาค้นคว้าที่เกี่ยวกับการกำหนดที่ตั้ง การจัดผังบริเวณ และการจัดพื้นที่อาคารของส่วนราชการต่าง ๆ เหล่านี้ เพื่อกำหนดแนวทางที่เหมาะสมในการกำหนดที่ตั้ง การจัดผังบริเวณและการจัดพื้นที่อาคารที่ทำการของแต่ละส่วนราชการให้สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานของส่วนราชการนั้น ๆ

สำหรับการจัดพื้นที่อาคารศาลากลางนั้น ได้เสนอเฉพาะแนวทางการกำหนดขนาดพื้นที่ขององค์ประกอบประเภทต่าง ๆ และการจัดตำแหน่งที่ตั้งขององค์ประกอบการวิจัยในชั้นต่อไปควรทำการศึกษาถึงความต้องการสภาพแวดล้อมภายในพื้นที่ของแต่ละองค์ประกอบที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น ลักษณะการจัดพื้นที่สำนักงาน ลักษณะการจัดพื้นที่ห้องประชุม ความต้องการปริมาณแสงสว่างภายในพื้นที่ส่วนต่าง ๆ ของอาคาร เป็นต้น ซึ่งการศึกษาดังกล่าวต่าง ๆ ดังกล่าวจะต้องทำการศึกษาจากความต้องการของผู้ใช้โดยตรง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและประชาชนที่มาติดต่อราชการ ลักษณะการจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมในพื้นที่ทุกส่วนของอาคารจะช่วยให้การบริหารราชการของจังหวัดมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น