

การใช้พื้นที่ทำงานอาคารสำนักงานราชการ
กรณีศึกษา อาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง ถนนพระราม 6



นายสุภาพ เนถาวร

ศูนย์วิทยพัทยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต

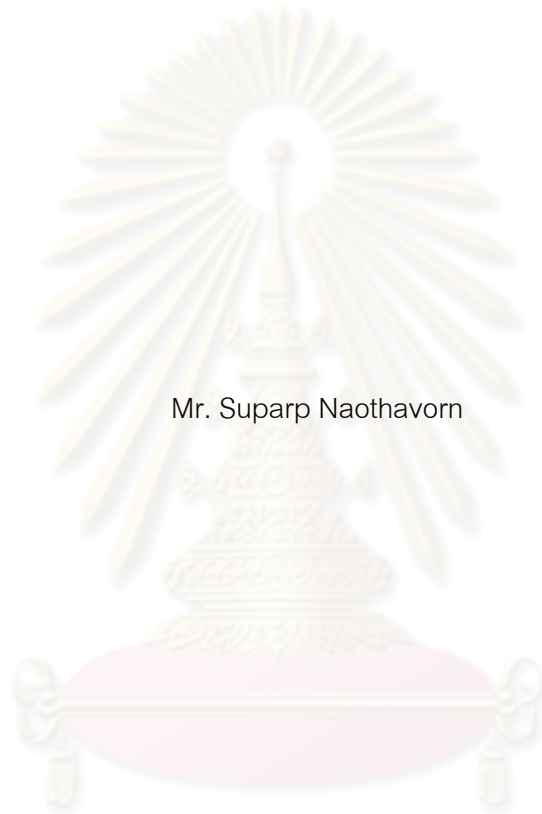
สาขาวิชาสถาปัตยกรรม ภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2553

ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

GOVERNMENT OFFICE WORK SPACE UTILIZATION: A CASE STUDY OF THE
DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND TOWN&COUNTRY PLANNING



Mr. Suparp Naothavorn

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Architecture Program in Architecture

Department of Architecture

Faculty of Architecture

Chulalongkorn University

Academic Year 2010

Copyright of Chulalongkorn University

หัวข้อวิทยานิพนธ์

การใช้พื้นที่ทำงานอาคารสำนักงานราชการ : กรณีศึกษา

อาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง ถนนพระราม 6

โดย

นายสุภาพ เนาดาวร


สาขาวิชา

สถาปัตยกรรม

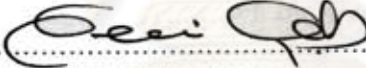
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

ศาสตราจารย์ ดร. บัณฑิต จุลาสัย


คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้บัณฑิตวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็น
ส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต



..... คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(ศาสตราจารย์ ดร. บัณฑิต จุลาสัย)

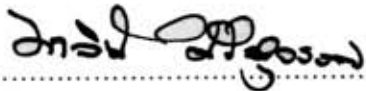
คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์


..... ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ อวยชัย วุฒิเมสิต)


..... อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก
(ศาสตราจารย์ ดร. บัณฑิต จุลาสัย)


..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นาวาโท ไตรวัฒน์ วิริยะศิริ)


..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เสริชัย ไชติพานิช)


..... กรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย
(รองศาสตราจารย์ มาลินี ศรีสุวรรณ)

สุภาพ เนาวถาวร : การใช้พื้นที่ทำงานอาคารสำนักงานราชการ :กรณีศึกษา อาคารกรมโยธาธิการ และผังเมือง ถนนพระราม 6. (GOVERNMENT OFFICE WORK SPACE UTILIZATION: A CASE STUDY OF THE DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND TOWN&COUNTRY PLANNING) อ. ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก : ศ.ดร. บัณฑิต จุลาสัย, 143 หน้า.

การควมรวมของกรมโยธาธิการและกรมการผังเมืองเป็นกรมโยธาธิการและผังเมือง ตามแผนการปฏิรูประบบราชการในปี พ.ศ.2545 นอกจากจะส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงกำลังคนแล้ว ยังส่งผลต่อการใช้พื้นที่อาคารของกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6 จึงมีวัตถุประสงค์ศึกษาสภาพปัญหาและหาแนวทางแก้ปัญหาโดยใช้วิธีการสำรวจ สังเกต สัมภาษณ์ และสืบค้นข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6 มีพื้นที่ทั้งหมด 42,518 ตารางเมตร เป็นที่ตั้งของหน่วยงาน 17 หน่วยงาน มีพนักงานทั้งหมด 1,005 คน ประกอบด้วยอาคาร 6 อาคาร คือ อาคาร 10 ชั้น, อาคาร 20 ชั้น, อาคารทางเชื่อม 3 ชั้นและ 4 ชั้น, อาคารศูนย์ส่งเสริมคุณภาพชีวิต และอาคารที่จอดรถ สามารถแบ่งประเภทพื้นที่ออกเป็น 2 ส่วน คือ พื้นที่ทำงานและพื้นที่สนับสนุน เช่น ห้องประชุมรวม ศูนย์อาหาร

จากการศึกษาพบว่าการบริหารจัดการพื้นที่แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ พื้นที่สนับสนุนอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ ส่วนพื้นที่ทำงานเป็นการจัดการพื้นที่ของแต่ละหน่วยงาน

ปัญหาหลักในการใช้พื้นที่ที่พบ คือ ปัญหาวัสดุและเอกสารไม่มีที่เก็บ มีสาเหตุมาจากการจัดเตรียมพื้นที่เก็บวัสดุและเอกสารไม่พอ และส่วนหนึ่งเป็นเพราะขาดการจัดการด้านเอกสาร นอกจากนี้ระเบียบพัสดุได้กำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี ทำให้ปริมาณเอกสารมีจำนวนมากขึ้น เมื่อพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ไม่สามารถรองรับได้ย่อมส่งผลต่อการใช้พื้นที่เก็บเอกสารที่ผิดที่ผิดทาง เช่น ใช้บันไดหนีไฟ ใช้ห้องประชุมเก็บแทน

จึงสรุปได้ว่าปัญหาการใช้พื้นที่ของอาคารกรมโยธาธิการและผังเมืองพระราม 6 เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพื้นที่ จึงมีข้อเสนอแนะให้ผู้เกี่ยวข้องคำนึงถึงการบริหารจัดการพื้นที่ ด้วยการปรับปรุงการใช้พื้นที่หน่วยงานใหม่ ใช้ระบบการจัดสำนักงานแบบยืดหยุ่น ร่วมกับการนำระบบสำนักงานอัตโนมัติเข้ามาใช้ในการปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสาร การทำงาน เป็นการเพิ่มพื้นที่ว่างให้กับหน่วยงานและองค์กรและสามารถป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาดังกล่าวขึ้นอีก

ภาควิชา.....สถาปัตยกรรมศาสตร์.....ลายมือชื่อนิสิต.....
สาขาวิชา.....สถาปัตยกรรม.....ลายมือชื่อ อ.ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก.....
ปีการศึกษา.....2553.....

5274304625 : MAJOR ARCHITECTURE

KEYWORDS : SPACE UTILIZATION / GOVERNMENT OFFICE BUILDING / FLEXIBLE OFFICE SPACE

SUPARP NAOTHAVORN : GOVERNMENT OFFICE WORK SPACE UTILIZATION: A CASE STUDY OF THE DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND TOWN&COUNTRY PLANNING. ADVISOR : PROF. BUNDIT CHULASAI, Ph.D., 143 pp.

According to the bureaucratic reform in the year 2002, Public Works Department and Department of Town& Country Planning have been merged under the name of Department of Public Works and Town& Country Planning (DPT). The reform brings not only the new transformation of manpower, but also office space (Rama6 office). The study is to find out problems and to suggest proposals by means of survey, observation, interview, and information searching.

DPT headquarter (Rama 6 office) occupies 42,518 sq. meters. with 17 office units. The number of government officers is 1,005. There are six buildings in the area; A 10-Storey Building, A 20-Storey Building, A 3-Storey Building, A 4-Storey Building, A Food & Sport center Building, and A Car Park Building; respectively.

From the study, the management area can be divided into two parts. The first part is public area consisting of food and sport center and auditorium which is the responsibility of central unit. The latter is the office area which is managed by each unit of the agency itself.

The author finds that insufficient storage for office equipment and document is a main problem of space utilization of DPT. The lack of storage is resulted by inadequate space provided by the authorities, inefficient documentation process within the organization, and the procurement regulation which requires at least 10-year maintenance of the official documents. Consequently, documents are piled up and some spaces such as fire exit and conference rooms, etc. are misused.

Recognized that the problem of space utilization of DPT (Rama 6 office) office is due to the ineffective space management, in this study, the author recommends the new design of office space by applying flexible uses. In addition, this study suggests building automation technology in improving the documentation process as well as reducing the space usage such as employing computers instead of traditional paper works.

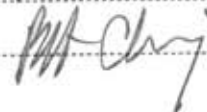
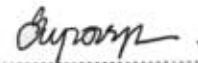
Department : Architecture

Student's Signature

Field of Study : Architecture

Advisor's Signature

Academic Year : 2010



กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ศาสตราจารย์ ดร. บัณฑิต จุลาสัย และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เสริชย์ โชติพานิช ผู้ให้คำแนะนำ และข้อคิดเห็นต่างๆ ในการศึกษา และช่วยปรับปรุงแก้ไข จนการศึกษาครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ขอขอบคุณประธานและคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกท่าน ที่ให้เกียรติและเสียสละเวลาอันมีค่าในการร่วมเป็นคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ในครั้งนี้ และขอขอบคุณผู้ที่สละเวลาการทำงานมาให้ข้อมูล และข้อแนะนำต่างๆ โดยเฉพาะบุคลากรของกรมโยธาธิการและผังเมือง อาทิเช่น

- คุณดวงขวัญ จารุดุล (ผู้เชี่ยวชาญทรงคุณวุฒิ กรมโยธาธิการและผังเมือง)
- คุณสุชาติ ตริสสัยพันธ์ (ผู้อำนวยการสำนักสถาปัตยกรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง)
- คุณทวีเกียรติ ศรีสกุลเมธี (หัวหน้ากลุ่มงานสถาปัตยกรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง)
- คุณนภดล สวาสดิ์ญาติ (สถาปนิกชำนาญการพิเศษ กรมโยธาธิการและผังเมือง)
- คุณชาวนิธิชัย สิริสุนทรานนท์ (สถาปนิกชำนาญการพิเศษ กรมโยธาธิการและผังเมือง)
- คุณไพฑูรย์ นนทศุข (หัวหน้าฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมโยธาธิการและผังเมือง)
- คุณหิรัญ วะโว (หัวหน้าหน่วยงานยานพาหนะและสถานที่ กรมโยธาธิการและผังเมือง)
- คุณภาณุวัฒน์ ไทนุบล (สถาปนิกชำนาญการ กรมโยธาธิการและผังเมือง)
- คุณกรกฎ วงษ์สุวรรณ (สถาปนิกชำนาญการ กรมโยธาธิการและผังเมือง)
- คุณสรวิทย์ สุขเจริญ (สถาปนิกชำนาญการ กรมโยธาธิการและผังเมือง)
- คุณธิดา อัครรังษี (สถาปนิกชำนาญการ กรมโยธาธิการและผังเมือง)
- คุณอิทธิพล จันดา (สถาปนิกปฏิบัติการ กรมโยธาธิการและผังเมือง)

นอกจากนี้ ขอขอบคุณคณาจารย์ทุกท่าน ผู้ให้ความรู้ที่มีคุณค่าต่อการศึกษา ขอขอบคุณเพื่อนร่วมรุ่นทุกท่านที่ให้คำแนะนำ และขอขอบคุณครอบครัวที่เป็นกำลังใจในการเรียน และการทำวิทยานิพนธ์ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ญ
สารบัญภาพ.....	ฎ
สารบัญแผนภูมิ.....	ณ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาของการศึกษา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	2
1.3 ขอบเขตของการศึกษา.....	2
1.4 ระเบียบวิธีการศึกษา.....	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
1.6 คำย่อและคำศัพท์เฉพาะ.....	4
บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	5
2.1 บริบทของสำนักงาน.....	5
2.1.1 นิยามของสำนักงาน.....	5
2.1.2 พื้นที่สำนักงาน.....	6
2.1.3 การจัดสำนักงาน.....	10
2.1.4 การจัดการเอกสาร.....	11
2.1.5 สำนักงานอัตโนมัติ.....	11
2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารพื้นที่.....	12
2.3 แนวคิดเกี่ยวกับมาตรฐานพื้นที่.....	13
บทที่ 3 กรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6.....	15
3.1 ลักษณะทางกายภาพของอาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6.....	16
3.1.1 อาคาร 10 ชั้น.....	17
3.1.2 อาคาร 20 ชั้น.....	21
3.1.3 อาคารทางเชื่อม 3 ชั้น.....	28
3.1.4 อาคารทางเชื่อม 4 ชั้น.....	30

3.1.5 อาคารศูนย์อาหารและส่งเสริมคุณภาพชีวิต.....	32
3.1.6 อาคารจอดรถ.....	34
3.2 การจัดการด้านพื้นที่.....	35
3.3 สรุปข้อมูล.....	36
3.3.1 ข้อมูลอาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6.....	37
3.3.2 ข้อมูลผู้ใช้อาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6.....	37
3.3.3 ข้อมูลการจัดการด้านพื้นที่.....	37
บทที่ 4 การใช้พื้นที่หน่วยงานภายในแต่อาคาร.....	38
4.1 อาคาร 10 ชั้น.....	38
4.1.1 กองคลัง(กค.)	38
4.1.2 กองนิติการ(กนต.)	43
4.1.3 กองการเจ้าหน้าที่(กจ.)	46
4.1.4 สำนักงานเลขานุการกรม(สล.)	49
4.1.5 กองแผนงาน(กผง.)	53
4.1.6 สำนักงานตรวจสอบภายใน(สตน.)	56
4.2 อาคาร 20 ชั้น	58
4.2.1 สำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง(สสนพ.)	58
4.2.2 สำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ(สวค.)	62
4.2.3 สำนักสถาปัตยกรรม(สสถ.)	66
4.2.4 สำนักควบคุมการก่อสร้าง(สคก.)	70
4.2.5 สำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร(สนอ.).....	74
4.2.6 สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาเมือง(สทม.).....	78
4.2.7 โครงการก่อสร้างกิจกรรมพิเศษในพระบรมวงศานุวงศ์.....	81
4.2.8 กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์(ปชส.)	83
4.2.9 กองออกแบบและก่อสร้างพลับพลาพิธี(กอพ.)	86
4.2.10 สำนักงานวิเทศสัมพันธ์(สวส.)	88
4.2.11 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร(กพร.)	90
4.3 อาคารทางเชื่อม 3 ชั้น.....	92
4.4 อาคารทางเชื่อม 4 ชั้น.....	92
4.5 อาคารศูนย์อาหารและส่งเสริมคุณภาพชีวิต.....	93
4.6 อาคารจอดรถ.....	94

บทที่ 5 การวิเคราะห์ผลการศึกษา.....	95
5.1 สภาพการใช้พื้นที่ของอาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6.....	96
5.2 การจัดการด้านพื้นที่.....	96
5.3 การใช้พื้นที่ระหว่างพื้นที่ส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงาน.....	96
5.4 ความต้องการพื้นที่เพิ่ม.....	101
5.5 ปัญหาที่พบ.....	103
5.6 การเปรียบเทียบสภาพการใช้พื้นที่ส่วนพิเศษและความต้องการพื้นที่ส่วนพิเศษ.....	107
บทที่ 6 สรุปผลการศึกษา อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ.....	114
6.1 สรุปผลการศึกษา.....	114
6.2 อภิปรายผลการศึกษา.....	116
6.3 ข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารจัดการพื้นที่.....	118
6.4 ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป.....	119
รายการอ้างอิง.....	120
ภาคผนวก.....	122
ภาคผนวก ก ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิรูปองค์กร.....	123
ภาคผนวก ข ตัวอย่างแบบสัมภาษณ์ประกอบการทำวิทยานิพนธ์.....	131
ภาคผนวก ค ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.....	133
ภาคผนวก ง ตัวอย่างเอกสารการคำนวณพื้นที่ของกรมโยธาธิการและผังเมือง.....	134
ภาคผนวก จ การปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่.....	135
ภาคผนวก ฉ ตัวอย่างแปลนพร้อมเฟอร์นิเจอร์.....	139
ภาคผนวก ช ข้อมูลเบื้องต้นขององค์กร.....	141
ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์.....	143

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3-1	แสดงรายละเอียดการใช้พื้นที่อาคาร 10 ชั้น 18
ตารางที่ 3-2	แสดงรายละเอียดการใช้พื้นที่อาคาร 20 ชั้น 22
ตารางที่ 3-3	แสดงรายละเอียดการใช้พื้นที่อาคารทางเชื่อม 3 ชั้น 28
ตารางที่ 3-4	แสดงรายละเอียดการใช้พื้นที่อาคารทางเชื่อม 4 ชั้น 31
ตารางที่ 3-5	แสดงรายละเอียดการใช้พื้นที่อาคารศูนย์อาหารและส่งเสริมคุณภาพชีวิต..... 32
ตารางที่ 3-6	แสดงรายละเอียดการใช้พื้นที่อาคารจอดรถ ปัจจุบัน..... 34
ตารางที่ 3-7	แสดงรายละเอียดการใช้พื้นที่อาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6 36
ตารางที่ 3-8	แสดงรายละเอียดผู้ใช้อาคารอาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6..... 37
ตารางที่ 4-1	แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของกองคลัง..... 40
ตารางที่ 4-2	แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของกองนิติการ..... 44
ตารางที่ 4-3	แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของกองการเจ้าหน้าที่..... 47
ตารางที่ 4-4	แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของสำนักงานเลขานุการกรม..... 51
ตารางที่ 4-5	แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของกองแผนงาน..... 54
ตารางที่ 4-6	แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของสำนักงานตรวจสอบภายใน..... 56
ตารางที่ 4-7	แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของสำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง..... 60
ตารางที่ 4-8	แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของสำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ..... 64
ตารางที่ 4-9	แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของสำนักสถาปัตยกรรม..... 68
ตารางที่ 4-10	แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของสำนักควบคุมการก่อสร้าง..... 72
ตารางที่ 4-11	แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของสำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร..... 76
ตารางที่ 4-12	แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาเมือง..... 79
ตารางที่ 4-13	แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของโครงการก่อสร้างกิจกรรมพิเศษ ในพระบรมวงศานุวงศ์..... 82
ตารางที่ 4-14	แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์..... 85
ตารางที่ 4-15	แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของกองออกแบบและก่อสร้างพลับพลาพิธี..... 87
ตารางที่ 4-16	แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของสำนักวิเทศสัมพันธ์..... 89
ตารางที่ 4-17	แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร..... 91
ตารางที่ 5-1	แสดงข้อมูลการใช้พื้นที่สำนักงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของหน่วยงาน อาคาร 10 ชั้น..... 96
ตารางที่ 5-2	แสดงข้อมูลการใช้พื้นที่ส่วนสนับสนุนหน่วยงานของหน่วยงานอาคาร 10 ชั้น..... 97

	หน้า
ตารางที่ 5-3 แสดงข้อมูลการใช้พื้นที่พื้นที่ทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของหน่วยงาน อาคาร 20 ชั้น.....	98
ตารางที่ 5-4 แสดงข้อมูลการใช้พื้นที่ส่วนสนับสนุนหน่วยงานของหน่วยงานอาคาร 20 ชั้น.....	99
ตารางที่ 5-5 แสดงความต้องการพื้นที่ส่วนสนับสนุนหน่วยงานของหน่วยงานอาคาร 10 ชั้น.....	101
ตารางที่ 5-6 แสดงความต้องการพื้นที่ส่วนสนับสนุนหน่วยงานของหน่วยงานอาคาร 20 ชั้น.....	102
ตารางที่ 5-7 ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่ของอาคาร 10 ชั้น ใน 6 หน่วยงาน.....	104
ตารางที่ 5-8 ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่ของอาคาร 20 ชั้น ใน 11 หน่วยงาน.....	106
ตารางที่ 5-9 ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่อาคารทางเชื่อม 3 ชั้น ใน 1 หน่วยงาน.....	107
ตารางที่ 5-10 ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่อาคารทางเชื่อม 3 ชั้น ใน 1 หน่วยงาน.....	107
ตารางที่ 5-11 แสดงเปรียบเทียบสภาพการใช้พื้นที่ส่วนสนับสนุนหน่วยงานและความต้องการพื้นที่ ของหน่วยงานอาคาร 10 ชั้น.....	108
ตารางที่ 5-12 แสดงเปรียบเทียบสภาพการใช้พื้นที่ส่วนสนับสนุนหน่วยงานและความต้องการพื้นที่ ของหน่วยงานอาคาร 20 ชั้น.....	110
ตารางที่ 5-13 แสดงเปรียบเทียบขนาดพื้นที่ส่วนเก็บพัสดุตามมาตรฐานข้าราชการที่กรมฯ ใช้กับ ขนาดพื้นที่ส่วนพิเศษตามสภาพปัจจุบันของแต่ละหน่วยงาน.....	112
ตารางที่ 5-14 แสดงเปรียบเทียบขนาดพื้นที่ห้องประชุมตามมาตรฐานข้าราชการที่กรมฯ ใช้กับขนาด พื้นที่ห้องประชุมตามสภาพปัจจุบันของแต่ละหน่วยงาน.....	113

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 3-1	ผังบริเวณอาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6.....	16
ภาพที่ 3-2	อาคาร 10 ชั้น.....	17
ภาพที่ 3-3	แสดงแบบผังชั้นตามประเภทพื้นที่ อาคาร 10 ชั้น.....	18
ภาพที่ 3-4	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 1 อาคาร 10 ชั้น.....	19
ภาพที่ 3-5	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 2 อาคาร 10 ชั้น.....	19
ภาพที่ 3-6	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 3 อาคาร 10 ชั้น.....	19
ภาพที่ 3-7	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 4 อาคาร 10 ชั้น.....	19
ภาพที่ 3-8	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 5 อาคาร 10 ชั้น.....	19
ภาพที่ 3-9	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 6 อาคาร 10 ชั้น.....	19
ภาพที่ 3-10	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 7 อาคาร 10 ชั้น.....	20
ภาพที่ 3-11	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 8 อาคาร 10 ชั้น.....	20
ภาพที่ 3-12	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 9 อาคาร 10 ชั้น.....	20
ภาพที่ 3-13	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 10 อาคาร 10 ชั้น.....	20
ภาพที่ 3-14	อาคาร 20 ชั้น.....	21
ภาพที่ 3-15	แสดงแบบผังชั้นตามประเภทพื้นที่ อาคาร 20 ชั้น.....	23
ภาพที่ 3-16	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 1 อาคาร 20 ชั้น.....	23
ภาพที่ 3-17	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 2 อาคาร 20 ชั้น.....	23
ภาพที่ 3-18	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 3 อาคาร 20 ชั้น.....	24
ภาพที่ 3-19	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 4 อาคาร 20 ชั้น.....	24
ภาพที่ 3-20	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 5 อาคาร 20 ชั้น.....	24
ภาพที่ 3-21	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 6 อาคาร 20 ชั้น.....	24
ภาพที่ 3-22	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 7 อาคาร 20 ชั้น.....	24
ภาพที่ 3-23	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 8 อาคาร 20 ชั้น.....	24
ภาพที่ 3-24	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 9 อาคาร 20 ชั้น.....	25
ภาพที่ 3-25	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 10 อาคาร 20 ชั้น.....	25
ภาพที่ 3-26	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 11 อาคาร 20 ชั้น.....	25
ภาพที่ 3-27	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 12 อาคาร 20 ชั้น.....	25
ภาพที่ 3-28	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 13 อาคาร 20 ชั้น.....	25
ภาพที่ 3-29	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 14 อาคาร 20 ชั้น.....	25
ภาพที่ 3-30	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 15 อาคาร 20 ชั้น.....	26

		หน้า
ภาพที่ 3-31	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 16 อาคาร 20 ชั้น.....	26
ภาพที่ 3-32	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 17 อาคาร 20 ชั้น.....	26
ภาพที่ 3-33	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 18 อาคาร 20 ชั้น.....	26
ภาพที่ 3-34	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 19 อาคาร 20 ชั้น.....	26
ภาพที่ 3-35	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 20 อาคาร 20 ชั้น.....	26
ภาพที่ 3-36	แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 21 อาคาร 20 ชั้น.....	27
ภาพที่ 3-37	อาคารทางเชื่อม 3 ชั้น.....	28
ภาพที่ 3-38	แสดงแบบผังผืนตามประเภทพื้นที่ อาคารทางเชื่อม 3 ชั้น.....	29
ภาพที่ 3-39	แสดงการใช้พื้นที่ อาคารทางเชื่อม 3 ชั้น.....	29
ภาพที่ 3-40	อาคารทางเชื่อม 4 ชั้น.....	30
ภาพที่ 3-41	แสดงแบบผังผืนตามประเภทพื้นที่ อาคารทางเชื่อม 4 ชั้น.....	31
ภาพที่ 3-42	แสดงการใช้พื้นที่ อาคารทางเชื่อม 4 ชั้น.....	31
ภาพที่ 3-43	อาคารศูนย์อาหารและส่งเสริมคุณภาพชีวิต.....	32
ภาพที่ 3-44	แสดงแบบผังผืนตามประเภทพื้นที่ อาคารศูนย์อาหารและส่งเสริมคุณภาพชีวิต.....	33
ภาพที่ 3-45	แสดงการใช้พื้นที่ อาคารศูนย์อาหารและส่งเสริมคุณภาพชีวิต.....	33
ภาพที่ 3-46	อาคารจอดรถ.....	34
ภาพที่ 3-47	แสดงแบบผังผืนตามประเภทพื้นที่ อาคารจอดรถ.....	35
ภาพที่ 3-48	แสดงการใช้พื้นที่ อาคารจอดรถ.....	35
ภาพที่ 4-1	แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของ กองคลัง.....	39
ภาพที่ 4-2	แสดงเอกสารไม่มีที่เก็บ.....	41
ภาพที่ 4-3	แสดงการใช้งานผิดวัตถุประสงค์.....	41
ภาพที่ 4-4	แสดงการใช้งานไม่สะดวก.....	41
ภาพที่ 4-5	แสดงการใช้พื้นที่ที่มีความหนาแน่น.....	42
ภาพที่ 4-6	แสดงบริเวณพื้นที่มีลักษณะโล่งว่าง.....	42
ภาพที่ 4-7	แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของ กองนิติการ.....	43
ภาพที่ 4-8	แสดงการใช้พื้นที่ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย.....	45
ภาพที่ 4-9	แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของ กองการเจ้าหน้าที่.....	46
ภาพที่ 4-10	แสดงเอกสารไม่มีที่เก็บ.....	49
ภาพที่ 4-11	แสดงการใช้พื้นที่ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย.....	49

	หน้า	
ภาพที่ 4-12	แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของ สำนักงานเลขานุการกรม.....	50
ภาพที่ 4-13	แสดงการใช้พื้นที่ที่มีครุภัณฑ์ไม่ได้ใช้งานตั้งอยู่ในพื้นที่.....	52
ภาพที่ 4-14	แสดงการใช้พื้นที่ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย.....	52
ภาพที่ 4-15	แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของ กองแผนงาน.....	53
ภาพที่ 4-16	แสดงการใช้งานผิดวัตถุประสงค์.....	55
ภาพที่ 4-17	แสดงเอกสารไม่มีที่เก็บ.....	55
ภาพที่ 4-18	แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของ สำนักงานตรวจสอบภายใน.....	56
ภาพที่ 4-19	แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของ สำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง.....	59
ภาพที่ 4-20	แสดงการใช้พื้นที่ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย.....	61
ภาพที่ 4-21	แสดงการใช้พื้นที่ผิดวัตถุประสงค์บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง.....	61
ภาพที่ 4-22	แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของ สำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ.....	63
ภาพที่ 4-23	แสดงเอกสารและตัวอย่างวัสดุไม่มีที่เก็บ.....	65
ภาพที่ 4-24	แสดงการใช้พื้นที่ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย บริเวณชั้น 16-18 อาคาร 20 ชั้น.....	65
ภาพที่ 4-25	แสดงการใช้พื้นที่ผิดวัตถุประสงค์ บริเวณชั้น 18 อาคาร 20 ชั้น.....	66
ภาพที่ 4-26	แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของ สำนักสถาปัตยกรรม.....	67
ภาพที่ 4-27	แสดงเอกสารและตัวอย่างวัสดุไม่มีที่เก็บ.....	69
ภาพที่ 4-28	แสดงการใช้พื้นที่ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย บริเวณชั้น 19-21 อาคาร 20 ชั้น.....	69
ภาพที่ 4-29	แสดงการใช้พื้นที่ผิดวัตถุประสงค์ บริเวณชั้น 19 และ 20 อาคาร 20 ชั้น.....	69
ภาพที่ 4-30	แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของ สำนักควบคุมการก่อสร้าง.....	71
ภาพที่ 4-31	แสดงเอกสารไม่มีที่เก็บ บริเวณชั้น 4	73
ภาพที่ 4-32	พื้นที่มีการใช้งานน้อยบริเวณชั้น 4 อาคาร 20 ชั้น.....	73
ภาพที่ 4-33	แสดงการใช้พื้นที่ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย บริเวณชั้น 5 อาคาร 20 ชั้น.....	73
ภาพที่ 4-34	แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของ สำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร.....	75
ภาพที่ 4-35	แสดงเอกสารไม่มีที่เก็บ บริเวณสนอ. ชั้น 3.....	77

	หน้า
ภาพที่ 4-36	แสดงการใช้งานผิวดัดรูปกระจก บริเวณสนอ. ชั้น 2..... 77
ภาพที่ 4-37	แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของ สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาเมือง..... 78
ภาพที่ 4-38	แสดงเอกสารและวัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรมไม่มีที่เก็บและจัดเก็บ..... 80
ภาพที่ 4-39	แสดงการใช้พื้นที่ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย..... 80
ภาพที่ 4-40	แสดงการใช้งานผิวดัดรูปกระจก..... 80
ภาพที่ 4-41	แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของ โครงการก่อสร้างกิจกรรมพิเศษในพระบรมวงศานุวงศ์..... 82
ภาพที่ 4-42	แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของ กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์..... 84
ภาพที่ 4-43	แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของ กองออกแบบและก่อสร้างพลับพลาพิธี..... 86
ภาพที่ 4-44	แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์..... 88
ภาพที่ 4-45	แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร..... 90
ภาพที่ 4-46	แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของ กองคลัง..... 92
ภาพที่ 4-47	แสดงการเก็บโต๊ะรับรองห้องประชุม ในห้องบันไดหนีไฟ ของอาคาร 20 ชั้น..... 92
ภาพที่ 4-48	แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของ สคค.: งานทดสอบวัสดุ..... 93
ภาพที่ 4-49	แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของ กค.:งานยานพาหนะและสถานที่ และสคค.: งานวิจัยทดสอบวัสดุ..... 94

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 1-1 กรอบการศึกษา.....	3
แผนภูมิที่ 2-1 การแบ่งประเภทพื้นที่.....	6
แผนภูมิที่ 3-1 โครงสร้างการบริหารของกรมโยธาธิการและผังเมือง.....	16
แผนภูมิที่ 6-1 สรุปปัญหาการใช้พื้นที่ของอาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6.....	117



ศูนย์วิทยพัทยาการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สืบเนื่องมาจากแผนการปฏิรูประบบราชการไทย พ.ศ.2545 ทำให้เกิดการปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2545¹ ทั้งระดับกระทรวง ทบวง กรม กอง และหน่วยงานภายใน มีการกำหนดภารกิจของภาครัฐให้มีความชัดเจนและเหมาะสม รวมทั้งลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานมีแนวทางรวมภารกิจที่สัมพันธ์กันหรือใกล้เคียงกันให้มารวมกันเพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ และให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

จากแผนดังกล่าวส่งผลทำให้เกิดกรมโยธาธิการและผังเมือง กระทรวงมหาดไทย โดยเป็นการควบรวมกรมโยธาธิการกระทรวงมหาดไทย และกรมการผังเมือง กระทรวงมหาดไทย โดยใช้สถานที่ตั้งของกรมทั้งสองเหมือนเดิม คือ กรมโยธาธิการ ที่ถนนพระราม 6 และกรมการผังเมือง ที่ถนนพระราม 9 ปัจจุบันเปลี่ยนชื่อเรียกตามสถานที่ตั้งทั้งสองแห่งว่า กรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6 และกรมโยธาธิการและผังเมืองพระราม 9

ในส่วนของกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6 ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานภายใน² เป็น 2 ลักษณะ คือ ลักษณะแรกเป็นการยุบหน่วยงานไปรวมกับกรมอื่น เช่น ทางหลวงท้องถิ่น ถนนในหมู่บ้านชนบทโยกย้ายไปกรมทางหลวงชนบท กระทรวงคมนาคม กองแก๊สและน้ำมันย้ายไปกรมธุรกิจพลังงาน กระทรวงพลังงาน ลักษณะที่สองเป็นการเปลี่ยนโครงสร้างภายในกรม 2 แบบคือ แบบแรกควบรวมหน่วยงานเดิมเป็นหน่วยงานใหม่เช่น กองวิศวกรรมโครงสร้างรวมกับกองวิศวกรรมไฟฟ้า กองวิศวกรรมสุขาภิบาลจัดตั้งเป็นสำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ แบบที่สองเป็นการจัดตั้งใหม่ เช่นกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ย้ายมาจากกรมการผังเมืองเดิม เป็นต้น นอกจากนี้ในส่วนของหน่วยงานเดิม เช่น สำนักเลขานุการกรม กองแผนงาน กองนิติการ สำนักสำนักสถาปัตยกรรม เป็นต้น ได้มีการปรับเปลี่ยนกำลังคน มีทั้งย้ายออกและรวมเข้า ทำให้ส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงการใช้พื้นที่และกำลังคนของกรมโยธาธิการและผังเมือง ถนนพระราม ที่ 6

¹พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2545. (2545. 2 ตุลาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 119 ตอนที่ 99ก. หน้า 1-22.

²กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมโยธาธิการและผังเมือง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.2545, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 119 ตอนที่ 103 ก.(เล่มที่ 2), 9 ตุลาคม 2545.

³กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ กรมโยธาธิการและผังเมือง เอกสารโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมโยธาธิการและผังเมือง และอัตรากำลังปี2553. (เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่).

ด้วยความสำคัญดังกล่าว การศึกษาเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและปัญหาที่เกิดขึ้นในการใช้พื้นที่ทำงานของกรมโยธาธิการและผังเมือง ถนนพระราม 6 การศึกษาองค์ความรู้ทางการบริหารพื้นที่อาคาร และนำมาซึ่งเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาจัดการพื้นที่ทำงานของกรมโยธาธิการและผังเมืองเป็นสิ่งสำคัญ สามารถใช้ประโยชน์เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ของกรมโยธาธิการและผังเมืองในการบริหารวางแผนพื้นที่อาคารได้อย่างสัมฤทธิ์ผล และยังสามารถใช้ประโยชน์เป็นแนวทางให้กับหน่วยงานราชการอื่นๆ

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาปัญหา และสาเหตุของปัญหาการใช้พื้นที่ทำงานอาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6

2. เพื่อเสนอแนะแนวทางการบริหารจัดการพื้นที่ทำงานอาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

ศึกษาปัญหาพื้นที่ทำงานของอาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6 จำนวน 6 อาคาร คือ อาคาร 10 ชั้น อาคาร 20 ชั้น ทางเชื่อม 3 ชั้นและ 4 ชั้น อาคารศูนย์อาหารและส่งเสริมคุณภาพชีวิต และอาคารจอดรถ

1.4 ระเบียบวิธีการศึกษา

1. การศึกษาสำรวจข้อมูล

1.1 ข้อมูลปฐมภูมิ

1) การดำเนินการศึกษาโดยการสังเกตการณ์

- สัมภาษณ์ลักษณะกายภาพของอาคาร

- สัมภาษณ์ลักษณะการใช้พื้นที่ในแต่ละอาคาร และสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น

- นำข้อมูลลักษณะการใช้พื้นที่ของหน่วยงานต่างๆ มาลงที่แบบผังพื้นที่ ร่วมกับการ

ถ่ายภาพการใช้งานพื้นที่และสภาพปัญหาของหน่วยงานต่างๆ

2) การดำเนินการศึกษาโดยการสัมภาษณ์

- รวบรวมข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ใช้งานพนักงานระดับสูงของแต่ละหน่วยงาน เกี่ยวกับความต้องการพื้นที่ ปัญหาในการใช้พื้นที่ และข้อเสนอแนะ

1.2 ข้อมูลทุติยภูมิ

1) การดำเนินการศึกษาโดยการสืบค้นจากเอกสาร

- ข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 เอกสารการประชุมและรายงานประจำปีของกรม เอกสารอัตรากำลัง แบบแปลน ข้อมูลอาคาร ข้อมูลผู้ใช้อาคาร และข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน เป็นต้น

- ศึกษาทฤษฎี บทความ วิจัย และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพื้นที่อาคาร การแบ่งประเภทพื้นที่สำนักงาน การจัดสำนักงาน มาตรฐานพื้นที่ทำงาน เป็นต้น

2. รวบรวมและจำแนกข้อมูลจากการศึกษาสำรวจ
3. วิเคราะห์ข้อมูลแบ่งเป็น 3 ส่วน
 - 3.1 ลักษณะของปัญหา โดยจำแนกประเภทปัญหาและสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้พื้นที่
 - 3.2 ความต้องการพื้นที่เพิ่ม โดยจำแนกพื้นที่ที่ต้องการเพิ่มเป็นพื้นที่ต่างๆ เช่น ห้องเก็บของ ห้องประชุม ห้องเตรียมอาหาร เป็นต้น
 - 3.3 การจัดการพื้นที่ โดยวิเคราะห์โครงสร้างการจัดการพื้นที่ขององค์กร
 - 3.4 ความสัมพันธ์การจัดสรรพื้นที่กับปัญหา
4. สรุปผลการศึกษา อภิปรายผลและข้อเสนอแนะแนวทางการใช้พื้นที่ทำงานของอาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6

โดยสามารถสรุปกรอบการศึกษาตามแผนภูมิที่ 1-1



แผนภูมิที่ 1-1 แสดงกรอบการศึกษา

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สามารถนำไปเป็นแนวทางการบริหารพื้นที่ทำงานของอาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง ถนนพระราม 6
2. สามารถนำไปเป็นแนวทางการบริหารพื้นที่อาคารให้กับอาคารสำนักงานขององค์กรอื่นๆ
3. สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบในการออกแบบพื้นที่สำนักงาน

1.6 คำย่อและคำศัพท์เฉพาะ

1. **อาคารพระราม 6** หมายถึง คำเรียกย่อของคำว่าอาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6
2. **ราชการส่วนกลาง** หมายถึง หน่วยงานระดับสูงของกรมฯ มีหน้าที่ในการบริหาร วางแผน กำหนดแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร ประกอบด้วยอธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ที่ปรึกษาด้านการผังเมือง สถาปนิกใหญ่ และ ผู้ตรวจราชการกรม

3. อักษรย่อหน่วยงาน⁴

- สล. หมายถึง สำนักงานเลขานุการกรม
 - กจ. หมายถึง กองการเจ้าหน้าที่
 - กค. หมายถึง กองคลัง
 - กผง. หมายถึง กองแผนงาน
 - กนต. หมายถึง กองนิติการ
 - สตน. หมายถึง สำนักงานตรวจสอบภายใน
 - ปชส. หมายถึง กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
 - สบม. หมายถึง สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาเมือง
 - สคก. หมายถึง สำนักควบคุมการก่อสร้าง
 - สนอ. หมายถึง สำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร
 - สวค. หมายถึง สำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ
 - สสถ. หมายถึง สำนักสถาปัตยกรรม
 - สสผ. หมายถึง สำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง
 - กพร.กรมฯ หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 - สวส. หมายถึง สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
 - กอพ. หมายถึง กองออกแบบและก่อสร้างพลับพลาพิธี
4. **ห้องเก็บพัสดุ** หมายถึง ห้องที่สามารถใช้เก็บของทั้งวัสดุเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานที่ยังไม่ได้ใช้งาน และ/หรือเก็บเอกสารที่มีการใช้งาน หรือใช้เป็นที่เก็บครุภัณฑ์
 5. **องค์กร** หมายถึง หน่วยงานภายในทั้งหมดที่มีภารกิจดำเนินงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายขององค์กรที่กำหนดไว้ ซึ่งมีทั้งองค์กรที่เป็นในรูปของเอกชน ราชการ และรัฐวิสาหกิจ

⁴ กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ กรมโยธาธิการและผังเมือง เอกสารโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมโยธาธิการและผังเมือง และอัตรากำลังปี2553, (เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่).

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้จะเป็นการนำเสนอรายละเอียดการทบทวนเอกสารที่มาจากหลายส่วน สามารถนำมาประมวลผลเพื่อใช้เป็นแนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยนี้ได้ซึ่งสามารถแบ่งได้ 3 ส่วน ได้แก่ บริบทของสำนักงาน แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารพื้นที่ และแนวคิดเกี่ยวกับมาตรฐานพื้นที่ โดยแนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทั้ง 3 ส่วนนี้จะเป็นการกล่าวถึงความหมายและหลักการของงานสำนักงานทั่วไป และจะมีการนำไปใช้เป็นแนวทางในการศึกษาในบทต่อไป

2.1 บริบทของสำนักงาน

2.1.1 นิยามของสำนักงาน

มีผู้ให้นิยามของคำว่าสำนักงาน ดังที่แสดงข้างล่างเป็นเพียงส่วนหนึ่งเท่านั้น ดังนี้

Lewis Kelling¹ ให้ความหมายของไว้ว่า "สำนักงาน (Office) หมายถึง สถานที่ที่มีการติดต่อจบจดหมาย การจัดเตรียมเอกสารรายงาน การจัดเก็บเอกสาร และการบริหารงานเอกสาร"

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และสมชาย หิรัญกิตติ² ได้ให้ความหมายของสำนักงานไว้ว่า เป็นที่สำหรับบริหารงาน เป็นที่จัดการเกี่ยวกับเอกสาร ที่ซึ่งพนักงานทำงาน เป็นที่ซึ่งมีกิจกรรมการติดต่อด้านเอกสาร และการเก็บเอกสาร เป็นสถานที่ที่ทำงานซึ่งมีรูปแบบที่แน่นอน เป็นที่ที่เกี่ยวกับบัญชี การสั่งงาน การจ่ายค่าแรงคนงาน ตลอดจนทำให้บริษัทดำเนินงานได้

เนตรพัฒน์ ยาวีราช³ ได้ให้ความหมายของสำนักงานไว้ว่า คือ สถานที่ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานในด้านเอกสาร หนังสือหรือข้อมูลข่าวสาร สำนักงานถือเป็นหัวใจและมโนสมองของการบริหารงานทั่วไปในวงราชการ เอกชนและรัฐวิสาหกิจ สำนักงานเป็นศูนย์รวมของการบริหารงานด้านต่างๆ เช่น งานสารบัญ งานบัญชี บทบาทหน้าที่หลักของงานสำนักงาน คือ การให้บริการแก่หน่วยงานอื่น ทุกองค์กรมีความจำเป็นที่จะต้องมีการดำเนินงานเพื่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆแก่บุคคลภายในและบุคคลภายนอกองค์กร

¹ Denyer อ้างถึงเนตรพัฒน์ ยาวีราช, การจัดการสำนักงาน. (กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์เซ็นทรัลเอ็กเพรส, 2550), หน้า 1.

² ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และสมชาย หิรัญกิตติ, การบริหารสำนักงานแบบใหม่. (กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์พัฒนาศึกษามปป.), หน้า 11.

³ เนตรพัฒน์ ยาวีราช, การจัดการสำนักงาน, หน้า 1.

จากนิยามของคำว่า “สำนักงาน” ข้างต้น สามารถสรุปเป็นใจความสั้นๆ ได้ว่า “สำนักงาน” คือ สถานที่ที่พนักงานของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทุกระดับตั้งแต่ระดับผู้บริหารจนถึงระดับปฏิบัติการ มาร่วมชุมนุมเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่การงาน ให้การดำเนินงานของหน่วยงานสำเร็จลุล่วงบรรลุวัตถุประสงค์หรือนโยบายของหน่วยงาน

2.1.2 พื้นที่สำนักงาน

จากการทบทวนวรรณกรรมเกี่ยวกับพื้นที่สำนักงาน โดยมาลินี ศรีสุวรรณ⁴ สามารถสรุปได้ดังนี้

พื้นที่สำนักงานที่มีประสิทธิภาพพิจารณาได้จากอัตราส่วนของพื้นที่ส่วนสำนักงานกับพื้นที่อาคารทั้งหมด โดยทั่วไปพื้นที่อาคารทั้งหมดจะประกอบด้วย

1. พื้นที่ส่วนทำงาน (Work place area) คือพื้นที่ว่างที่ใช้เป็นส่วนที่นั่งทำงาน รวมทั้งทางเดินติดต่อภายใน

2. ทางสัญจรหลัก (Primary circulation) คือทางเดินซึ่งใช้เป็นทางเข้าและออกไปสู่พื้นที่ส่วนทำงาน

3. พื้นที่พิเศษ (Special areas) คือพื้นที่นอกเหนือจากส่วนที่นั่งทำงาน ใช้สำหรับหน้าที่ใช้สอยพิเศษอื่นๆ โดยเฉพาะซึ่งจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับนโยบายของหน่วยงาน เช่น ที่แสดงงาน โถงต้อนรับ ส่วนจอดรถ เป็นต้น

4. แกนบริการ (Service core) คือพื้นที่ใช้เป็นส่วนบริการกลางของอาคารสำนักงาน ได้แก่ ลิฟท์ บันได ห้องส้วม ห้องเครื่อง ส่วนของช่องท่อต่างๆ เป็นต้น

และการจัดแบ่งพื้นที่ส่วนทำงาน (Work place area) สามารถแบ่งตามชนิดของพื้นที่ได้ดังนี้

1. ส่วนทำงาน (OFFICE SPACE) คือส่วนที่ตั้งโต๊ะทำงาน ไม่ว่าจะเป็นส่วนทำงานบุคคล ส่วนทำงานกลุ่มเล็ก หรือส่วนทำงานรวม

2. ส่วนสารบรรณและเก็บเอกสาร (FILE SPACE) ควรอยู่ในตำแหน่งที่เข้าได้สะดวก

3. ส่วนเครื่องมือหรือครุภัณฑ์พิเศษ (SPECIAL EQUIPMENT SPACE) เป็นส่วนบริการกลางของสำนักงาน ได้แก่ เครื่องพิมพ์เขียว เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์การสื่อสารส่วนติดต่อ

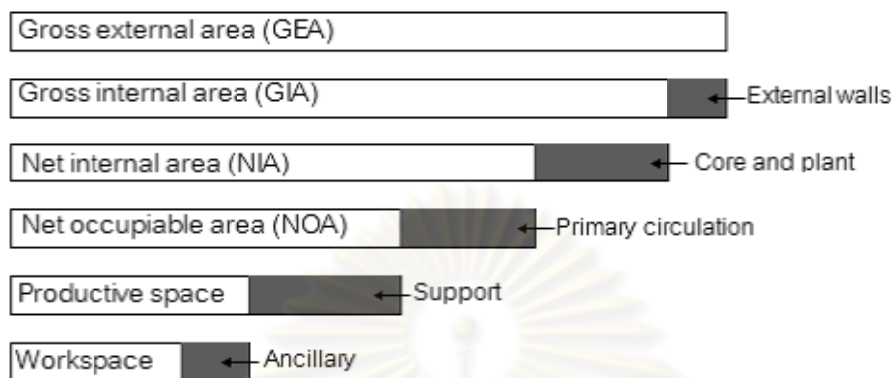
4. ส่วนเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ (STORAGE SPACE) ได้แก่ ส่วนเก็บวัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ส่วนเก็บเอกสาร

5. ส่วนพื้นที่พิเศษ (SPECIAL SPACE) ประกอบด้วย ส่วนต้อนรับส่วนประชุมส่วนพักผ่อน ส่วนเตรียมอาหาร ส่วนห้องสมุดหรือศูนย์ข้อมูล ส่วนพยาบาล เป็นต้น ซึ่งจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับนโยบายของหน่วยงานนั้นๆ

6. ทางติดต่อ (CIRCULATION) ได้แก่ ส่วนทางเดินภายในต่างๆ

⁴ มาลินี ศรีสุวรรณ, ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบอาคารสาธารณะประเภทต่างๆ. (กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร, 2542). หน้า 10-11,15-16.

การแบ่งประเภทพื้นที่ (Space taxonomy)⁵ (Williams, 2003: B-94)



แผนภูมิภาพที่ 2-1 การแบ่งประเภทพื้นที่

Gross external area (GEA) คือ พื้นที่ทั้งหมดของอาคารทุกชั้น ตามรูปร่างอาคาร footprint อาคาร รวมถึงส่วนประกอบภายนอกอาคาร เช่นทางลาด พื้นที่จอดรถ ห้องเก็บของ

Gross internal area (GIA) คือ พื้นที่สำหรับการคำนวณ feasibility ของอาคาร และการประมาณราคาอาคาร นั่นคือ การคิดพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด ไม่รวมผนัง

Net internal area (NIA) คือพื้นที่ภายในทั้งหมดของอาคาร หรือพื้นที่ GIA ที่หักลบพื้นที่ต่อไปนี้

- Common lobbies and foyers
- Stairs and escalators
- Elevators
- Toilet areas
- Ducts and risers
- Enclosed plant on the roof
- Mechanical and electrical services plant areas
- Internal structure such as columns
- Functions with core enclosures
- Car parking

โดยทั้งหมดข้างต้น มักถูกเรียกเป็น core หรือ common areas

Net occupiable area (NOA) คือพื้นที่ NIA ที่หักลบด้วยพื้นที่เพื่อใช้เป็นทางเดินหลัก (main corridor or primary circulation: PC) โดยทางเดินหลักนี้ต้องมีการจัดเตรียมความปลอดภัยสำหรับผู้ใช้อาคาร ทางหนีฉุกเฉิน ในกรณีไฟไหม้ หรือทางหนีไฟ ระยะห่างระหว่างประตูหนีไฟเป็นต้น

⁵ Bernard, Williams FRICS, *Facilities Economics in the United Kingdom*. (UK: Building Economics Bureau, 2003), p. 94, อ้างถึงในเอกชัย นกแก้ว, 2552: 10.

Net occupiable area (NOA) = Net usable area (NUA)

- NOA คือพื้นที่ส่วนที่องค์กรต้องการจริง (demand) ซึ่งต้องให้สอดคล้องเหมาะสมกับอาคารที่จะสร้างใหม่ หรือที่มีอยู่เดิม (supply)

- NOA ช่วยในการวัดการใช้พื้นที่ โดยการเปรียบเทียบการใช้พื้นที่ระหว่าง 2 อาคาร หรือหลาย ๆ อาคาร

- Benchmarks การใช้งานพื้นที่

- บ่งบอกถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในการครอบครองพื้นที่ อาคาร และเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในการครอบครองพื้นที่อาคารระหว่าง 2 อาคาร หรือหลาย ๆ อาคาร

NOA ประกอบด้วยรายละเอียดพื้นที่ 4 ส่วนหลัก ดังนี้

1. Workspace คือ พื้นที่ทำงานหลัก เช่นห้องทำงานเดี่ยว ห้องทำงานคู่ พื้นที่ทำงานแบบเปิดโล่งและพื้นที่ทำงานแบบอื่น ๆ รวมถึงส่วนจัดเก็บเอกสารส่วนตัวที่รวมอยู่ในพื้นที่ทำงานด้วย

2. Ancillary space คือ พื้นที่เพื่อสนับสนุนกิจกรรมหลักของหน่วยงาน พื้นที่ที่ทางองค์กรมอบให้สำหรับภาค ส่วน หรือหน่วยงานหนึ่ง ๆ โดยมีส่วนประกอบดังนี้ พื้นที่ห้องประชุมของหน่วยงาน, ส่วนพื้นที่ประชุมย่อย, ส่วนเก็บของ, ส่วนเก็บเอกสาร, ส่วนพื้นที่ที่ใช้งานร่วมกันของหน่วยงาน, Pantry และส่วนถ่ายเอกสารของหน่วยงาน เป็นต้น โดยพื้นที่นี้มีการบริหารจัดการโดยหน่วยงานเอง

3. Support space คือ พื้นที่ส่วนสนับสนุนการทำงานหลักของทั้งองค์กรโดยรวม เช่น พื้นที่รับจดหมาย (Mail room) ของอาคาร ส่วนผลิตเอกสารกลาง, ห้องสมุด, ห้องประชุมรวม, ห้องคอมพิวเตอร์, ห้องอบรม สัมมนา ลักษณะการบริหารจัดการโดยส่วนกลาง หรือจากองค์กรเอง

4. Fit-factor คือ พื้นที่ที่ใช้งานไม่ได้ ซึ่งเกิดจากการออกแบบอาคารที่มีรูปร่างไม่เป็นจัตุรัส อาคารรูปทรงเหลี่ยมโดยทั่วไปจะมี fit-factor ประมาณ 5% พื้นที่นี้เกิดขึ้นเนื่องมาจาก 2 สาเหตุหลัก คือ ลักษณะของ grid เสา หรือรูปร่างอาคารที่กีดขวาง และจากการจัดสรรพื้นที่ให้กับแต่ละหน่วยงาน และเกิดเศษเหลือซึ่ง fit-factor อาจมีมากถึง 10 – 15% ในอาคารที่มีรูปร่างเป็นส่วนโค้ง ไม่เป็นมุมฉาก

ประสิทธิภาพการใช้พื้นที่อาคาร⁶ (Building efficiency) สามารถเปรียบเทียบจากค่า ratio ได้ 2 แบบ คือ ค่าของ NIA/GIA และค่าของ NOA/NIA

1) ค่าของ NIA/GIA โดยถ้าค่าสูง = low core provision หมายถึงใช้เป็นส่วนที่ส่วน core น้อย ถ้าค่าน้อย = high core provision หมายถึงใช้เป็นส่วนที่ส่วน core มาก สามารถแสดงระดับการวัดประสิทธิภาพได้ดังนี้

- Excellent NIA 84% - 87% GIA
- Good NIA 80% - 83% GIA
- Poor below 80% and above 87% GIA

⁶ Bernard, Williams FRICS, Facilities Economics in the United Kingdom. (UK: Building Economics Bureau, 2003), p. 104-105.

2) ค่าของNOA/NIA โดยถ้าค่าสูง(High NOA/NIA ratio) = insufficient primary circulation หมายถึง มีส่วนทางสัญจรน้อย ถ้าค่าน้อย(Low NOA/NIA ratio) = too much circulation หมายถึง ใช้เป็นพื้นที่ส่วนทางสัญจรมากเกินไป สามารถแสดงระดับการวัดประสิทธิภาพได้ดังนี้

- Excellent	85% NOA or more of NIA
- Good	80% - 84% NOA of NIA
- Fair	75% - 79% NOA of NIA
- Poor	less than 75% NOA of NIA

= too much circulation

นอกจากนี้พื้นที่ที่เหมาะสมจะเป็นพื้นที่ทำงานที่มีประสิทธิภาพ (William, 2003 อ้างถึงในวัลยา พัฒนพิระเดช, 2552: 23)

- มีเสาน้อยหรือมีช่วงเสาที่กว้างขวางเพียงพอหลีกเลี่ยงพื้นที่ที่มีช่วงเสาน้อยกว่า 5.50 ม.
- มีพื้นที่โดยรวมต่อชั้นเพียงพอไม่น้อยเกินไปหลีกเลี่ยงขนาดพื้นที่ที่น้อยกว่า 920 ตารางเมตรต่อชั้น
- พื้นที่ที่ไม่แคบจนเกินไป (ความลึกอาคารไม่ต่ำกว่า 15-18 ม.อย่างไรก็ตามขึ้นกับการใช้งาน)
- รูปร่างอาคารแบบธรรมดาเป็นมุมฉาก 90° ไม่หือหวาหรือมีลักษณะโค้งเว้ามากนัก

จากข้อมูลพื้นที่สำนักงานข้างต้นร่วมกับการสำรวจอาคารกรณีศึกษาเบื้องต้น สามารถสรุปเป็นแนวทางการแบ่งพื้นที่สำนักงานกรณีศึกษา ได้ดังนี้

1) พื้นที่ทำงาน(Work place area) หมายถึง พื้นที่ทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งทางสัญจรภายในประกอบด้วย

1.1) ส่วนทำงานหลัก(Workspace) หมายถึง พื้นที่ทำงานหลักของหน่วยงาน เช่นห้องทำงานเดี่ยว พื้นที่ทำงานแบบเปิดโล่งและพื้นที่ทำงานแบบอื่น ๆ รวมถึงส่วนจัดเก็บเอกสารส่วนตัวที่รวมอยู่ในพื้นที่ทำงานด้วย

2.2) ส่วนสนับสนุนหน่วยงาน(Ancillary space) หมายถึง พื้นที่เพื่อสนับสนุนกิจกรรมหลักของหน่วยงาน เช่น พื้นที่ห้องประชุมของหน่วยงาน, ส่วนพื้นที่ประชุมย่อย, ส่วนเก็บของ, ส่วนเก็บเอกสาร, ส่วนพื้นที่ที่ใช้งานร่วมกันของหน่วยงาน, ส่วนเตรียมอาหาร(Pantry) และส่วนถ่ายเอกสารของหน่วยงาน เป็นต้น

2) พื้นที่สนับสนุนองค์กร(Support space) หมายถึง พื้นที่นอกเหนือจากพื้นที่ทำงาน เป็นส่วนสนับสนุนการทำงานหลักของทั้งองค์กรโดยรวม เช่น พื้นที่รับจดหมายของอาคาร ส่วนผลิตเอกสารกลาง, ห้องสมุด, ห้องประชุมรวม, ห้องคอมพิวเตอร์, ห้องประกวดราคา ส่วนโถงรับรอง เป็นต้น

3) พื้นที่สนับสนุนอาคาร หมายถึง พื้นที่นอกเหนือจากพื้นที่ทำงาน เป็นส่วนสวัสดิการเพื่อสร้างความผ่อนคลายให้แก่พนักงานทั้งองค์กรโดยรวม เช่น ศูนย์อาหาร ศูนย์ออกกำลังกาย เป็นต้น

4) พื้นที่จอดรถ(Parking Area) หมายถึง พื้นที่นอกเหนือจากพื้นที่ทำงาน เป็นส่วนจอดรถที่อยู่ภายในอาคาร

5) พื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง(Core) หมายถึง พื้นที่นอกเหนือจากพื้นที่ทำงาน เป็นส่วนทางสัญจรหลักทางตั้งประกอบด้วยลิฟต์ บันได ห้องน้ำ-ห้องล้าง ห้องเครื่อง และรวมถึงพื้นที่ที่อยู่ในบริเวณส่วนปิดล้อมทางสัญจรแนวตั้งด้วย

2.1.3 การจัดสำนักงาน

จากการทบทวนวรรณกรรมเกี่ยวกับการจัดสำนักงาน โดยมาลินี ศรีสุวรรณ⁷ และจากเอกสารประกอบการสอนวิชาการบริหารทรัพยากรกายภาพ ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยวัลยา พัฒนพีระเดช สามารถสรุปได้ดังนี้

ในปัจจุบันการจัดสำนักงานแยกได้เป็น 3 ระบบ คือ

1. การจัดระบบเป็นห้องโดยเฉพาะ (The individual room system) โดยใช้ทางเดิน (Corridor) เป็นทางติดต่อไปสู่ห้องต่างๆ และใช้เป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยงานต่างๆ

ข้อดี - มีลักษณะความเป็นส่วนตัวสูง
- ทำงานได้สบาย

ข้อเสีย - ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูง
- เปลืองเนื้อที่
- ลำบากในการป้องกันอัคคีภัย

2. การจัดระบบเปิดตลอด (Open plan) ไม่ใช้ทางเดินเป็นทางติดต่อ จะมีเฉพาะการเชื่อมระหว่างชั้นเนื้อที่ภายในกว้าง

ข้อดี - ใช้เนื้อที่ใช้สอยของห้องได้ทั้งหมด
- ไม่มีผนังหรือฉากกั้น ทำให้ค่าก่อสร้างถูกลง
- ประหยัดเนื้อที่

ข้อเสีย - ระบบระบายอากาศต้องมีประสิทธิภาพสูง
- ระบบแสงต้องมีการใช้แสงสว่างช่วย
- ปัญหาเสียงรบกวน

การจัดผังระบบนี้ขึ้นอยู่กับที่แบ่งพื้นที่ของห้องในชั้นต่างๆ และต้องมีเนื้อที่กว้างขวางพอการจัดให้เป็นห้องแยกต่างหากจะมีเฉพาะห้องผู้จัดการหรือห้องผู้อาวุโสเท่านั้น การจัดผังส่วนใหญ่จะทำแบบให้เคลื่อนที่ได้ หรือให้สะดวกในการควบคุมการทำงาน ประหยัดไฟฟ้า

3.การจัดระบบสำนักงานแบบยืดหยุ่น(Flexible Office Space) ต้องคำนึงถึงแผนภูมิการบริหารงานและความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มงานภายในต่างๆ เพื่อแบ่งการทำงานตามสายงานตามความต้องการ เน้นพื้นที่เพื่อการทำงานเป็นทีม(Team Space) ลดพื้นที่ส่วนทำงานส่วนตัวของคนลง มีการใช้ระบบHot-desking คือ การใช้พื้นที่ โต๊ะทำงาน และครุภัณฑ์อื่นๆ ร่วมกัน ไม่จัดพื้นที่ประจำให้กับพนักงาน กล่าวคือพนักงานใช้งานได้มากกว่า 1 คนต่อพื้นที่โดยจะใช้เฉพาะช่วงที่ต้องการเท่านั้น รวมถึงการจัดการในรูปแบบโรงแรม (Hotelling)เปรียบสำนักงานเป็นเสมือนโรงแรม ประกอบด้วยพื้นที่ทำงาน และอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น ต้องมีการจองการใช้ล่วงหน้า การจัดระบบนี้เหมาะสำหรับสำนักงานที่ต้องการความยืดหยุ่น คล่องตัว ง่ายต่อการปรับเปลี่ยน

⁷ มาลินี ศรีสุวรรณ, ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบอาคารสาธารณะประเภทต่างๆ, หน้า 18-20.

2.1.4 การจัดการเอกสาร

จากการทบทวนวรรณกรรมเรื่องการบริหารจัดการเอกสารหลายๆ แห่ง ได้แก่ การบริหารสำนักงานโดย พูลสุข สังข์รุ่ง การจัดการสำนักงานโดยเนตร์พัฒนา ยาวีราช เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงานโดยมหาวิทยาลัยสุโขทัย สามารถสรุปใจความสำคัญได้ดังนี้

การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกเอกสารและเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ทำให้เกิดความสะดวกในการใช้งาน การจัดเก็บเอกสารที่ดีมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน เป็นระเบียบ คั่นหาง่ายโดยรวดเร็ว สามารถรักษาสภาพของเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ดี และช่วยรักษาความลับของเอกสารได้เป็นอย่างดี ดังนั้น ระบบการจัดเก็บเอกสารจึงมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างมากและยังเป็นการเสริมสร้างความประทับใจและสร้างภาพพจน์ที่ดีแก่ผู้มาติดต่อสำนักงานดังกล่าว การมีระบบการจัดเก็บที่ดีก็จะสามารถรองรับปริมาณงานเอกสารที่มีมากได้

เทคโนโลยีการจัดเก็บเอกสารในปัจจุบัน

ปัจจุบันระบบการทำงานภายในสำนักงานจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาช่วยเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินงาน การบริหารงานการจัดเก็บเอกสาร การค้นหาข้อมูลและการจัดทำสำเนา ได้รับการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพื่อง่ายต่อการปฏิบัติงาน และสามารถทำงานให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างรวดเร็วเพียงแคกดแป้นคีย์ข้อมูลไม่กี่ครั้งก็สามารถได้ข้อมูลและเอกสารที่ต้องการ

2.1.5 สำนักงานอัตโนมัติ

สำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) หมายถึง การนำเอาพัฒนาการทางด้านเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในสำนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น มีการนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ มาใช้ในการปฏิบัติงานมีการสร้างระบบที่ใช้ในการประมวลข่าวสารข้อมูลในรูปแบบที่เป็นตัวเลข รูปภาพ ข้อความ หรือเสียง ให้เป็นรูปแบบการสื่อสารที่สามารถเก็บรักษาและเรียกข่าวสารดังกล่าวมาใช้งานได้ตามต้องการ และมีการบริหารข้อมูลข่าวสารสะดวกรวดเร็ว

วัตถุประสงค์ของการนำระบบสำนักงานอัตโนมัติมาใช้ในสำนักงาน มีดังต่อไปนี้

1. เพื่อต้องการความสะดวก
2. เพื่อต้องการใช้สารสนเทศอย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อลดปริมาณพนักงานและปริมาณงานด้านเอกสาร
4. เพื่อความรวดเร็ว และต้องการความยืดหยุ่นในการทำงาน
5. เพื่อสามารถขยายงานต่อไปได้ในอนาคต

นอกจากนี้ ลักษณะพิเศษอื่นๆ ของสำนักงานอัตโนมัติ คือ ความสามารถในการค้นหาข้อมูลและเก็บข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลจะไม่ซ้ำซ้อนและสะดวกในการค้นหา ซึ่งช่วยให้การบริหารจัดการดียิ่งขึ้น

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการการบริหารพื้นที่

เสรีชัย โชติพานิช⁸ กล่าวว่าไว้ว่าองค์ประกอบสำคัญของทรัพยากรกายภาพ คือ พื้นที่อาคาร(Space) ซึ่งเป็นสถานที่รองรับกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้น หากพื้นที่อาคารมีไม่เพียงพอ หรือไม่เหมาะสมแล้วอาจก่อให้เกิดปัญหาแก่องค์กร/ หน่วยงานนั้นๆ ได้ งานการจัดหาทรัพยากรกายภาพ(ทั้งอาคารและพื้นที่อาคาร) จึงจัดว่าเป็นเรื่องมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ถึงแม้จะไม่เกิดขึ้นบ่อยหรือเป็นประจำ เนื่องจากเป็นงานที่ต้องใช้งบประมาณการลงทุนสูง รวมทั้งเป็นงานระดับยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนระยะยาวของทั้งองค์กร

และยังให้ความหมายคำว่าการบริหารพื้นที่⁹ คือกระบวนการบริหารพื้นที่อาคาร (space supply) และความต้องการการใช้พื้นที่อาคาร (space demand) ให้มีความสมดุลกันอย่างมีประสิทธิภาพทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ

วัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการพื้นที่

- สร้างความสมดุลระหว่างอุปสงค์และอุปทาน (ทราบปริมาณลักษณะพื้นที่และความต้องการ)
- จัดหาทรัพยากรกายภาพให้เพียงพอเหมาะสมกับความต้องการและลักษณะการใช้งาน
- ประสิทธิภาพสูงสุดด้านพื้นที่และประสิทธิภาพของผู้ใช้งานเพื่อการทอาน
- ลดค่าใช้จ่ายด้านพื้นที่
- สร้างภาพลักษณ์องค์กร

อุปสงค์พื้นที่⁸ (Space Demand) คือความต้องการด้านพื้นที่ใช้งานประกอบกิจกรรมหลักที่เกิดขึ้นสามารถคิดเป็นขนาดพื้นที่ที่ต้องการและค่าใช้จ่ายได้แปรผันตามทิศทางการดำเนินงานธุรกิจขององค์กรการขยายและลดขยายองค์กรซึ่งสัมพันธ์กับสภาพเศรษฐกิจและสังคม

อุปทานพื้นที่(Space Supply)คือพื้นที่อาคารที่จัดเตรียมจัดสรรหรือแบ่งให้กับฝ่ายต่างๆในองค์กรเพื่อรองรับการใช้งานพฤติกรรมและกิจกรรมต่างๆที่เกิดขึ้นอุปทานพื้นที่อาคารถูกกำหนดโดยรูปร่างและลักษณะของอาคาร

หัวข้อการสำรวจเพื่อประเมินพื้นที่ทำงาน (Quantity & Quality of space)¹⁰

Space (Quantity)

- พื้นที่ (ตารางเมตร) ต่อคน
- พื้นที่ (ตารางเมตร) ต่อพื้นที่ทำงานหนึ่งๆ (workstation)
- การใช้งานพื้นที่และช่วงเวลาการใช้พื้นที่

⁸เสรีชัย โชติพานิช,การบริหารทรัพยากรกายภาพ:หลักการและทฤษฎี.(กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2553), หน้า158.

⁹เสรีชัย โชติพานิชอ้างถึงใน วัลยา พัฒนพีระเดช, เอกสารประกอบการสอนวิชา Facility Management. (กรุงเทพฯ: คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,2552), หน้า 5.8.

¹⁰Williams อ้างถึงใน วัลยา พัฒนพีระเดช,เอกสารประกอบการสอนวิชา Facility Management.(กรุงเทพฯ: คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2552), หน้า 23.

Costs (Quantity) ของการใช้พื้นที่ (Occupancy)

- ราคาต่อพื้นที่ (ตารางเมตร) ต่อคน
- ราคาพื้นที่ (ตารางเมตร) ต่อพื้นที่ทำงาน (workstation)
- ราคาต่อบุคลากร (ต่อคน)

Space audit

ความต้องการ Space audit เนื่องจากความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม สภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี ที่ส่งผลกับรูปแบบการทำงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น การเปลี่ยนแปลงนี้บางครั้งก็เกิดขึ้นโดยไม่มีเตรียมพร้อมรับมือโดยเฉพาะการเตรียมความพร้อมของพื้นที่และทรัพยากรกายภาพต่างๆ จึงไม่สามารถควบคุมได้

Space audit ช่วยก่อให้เกิดโอกาสดังนี้

- สำรวจพื้นที่ความสามารถพื้นที่ปัจจุบัน (capacity of space)
- ทบทวนแผนนโยบายด้านพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบและทบทวนความต้องการของผู้ใช้งาน
- ประเมินการใช้พื้นที่ในปัจจุบันในแง่ค่าใช้จ่ายของพื้นที่และการจัดวางผัง
- ประเมินด้านการบริหารจัดการพื้นที่โดยรวมและการเตรียมรับมือการความเปลี่ยนแปลง

2.3 แนวคิดเกี่ยวกับมาตรฐานพื้นที่

เกณฑ์มาตรฐานสำหรับพื้นที่ส่วนงานนั้นขนาดต่ำสุด 7 ตารางเมตร/คน โดยทั่วไปใช้ขนาดประมาณ 9 ตารางเมตร/คน¹¹

มาตรฐานด้านพื้นที่มีเพื่อช่วยในการพัฒนาความเข้าใจของบุคลากรฝ่ายต่างๆในองค์กร ด้านพื้นที่ใช้สอยให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน โดยมาตรฐานพื้นที่สำหรับพื้นที่ทำงานแบบเปิดโล่ง (open plan) พื้นที่มาตรฐานต้องไม่ต่ำกว่า 4.00 ตารางเมตร/คน¹²

สำหรับการออกแบบอาคารราชการได้มีการกำหนดเป็นมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ พ.ศ. 2521ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2521 โดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 120 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2521

วัตถุประสงค์ เพื่อให้อาคารที่ทำการของทางราชการอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน และมีราคาก่อสร้างต่อเนื้อที่ใช้สอย ของอาคารแต่ละชั้นเฉลี่ยตารางเมตรละไม่เกินจำนวนเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด จึงได้กำหนดข้อแนะนำและแนวปฏิบัติในการออกแบบ และกำหนดรายการก่อสร้างไว้ ดังนี้

¹¹ มาลินี ศรีสุวรรณ, ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบอาคารสาธารณะประเภทต่างๆ, หน้า 11.

¹² วัลยา พัฒนพีระเดช, เอกสารประกอบการสอนวิชา Facility Management (กรุงเทพฯ: คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2552), หน้า 29-31.

1. การออกแบบ ให้พยายามใช้ระบบประสานทางพิกัด (MODULAR COORDINATION) ตามมาตรฐานของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย

2. ลักษณะอาคาร

2.1 เพื่อประโยชน์ในการคำนวณเนื้อที่ทั้งหมดของอาคาร ให้กำหนดเนื้อที่ใช้สอยของอาคารแต่ละส่วน โดยเฉลี่ยตามเกณฑ์การจัดผังสำนักงาน (OFFICE LAY - OUT) ดังนี้

2.1.1 เนื้อที่ทำงานของรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง และปลัดทบวง

(รวมห้องน้ำ - ส้วม) 40 ตารางเมตร/คน

2.1.2 เนื้อที่ทำงานของรองปลัดกระทรวง รองปลัดทบวง อธิบดีและรองอธิบดี

(รวมห้องน้ำ - ส้วม) 30 ตารางเมตร/คน

2.1.3 เนื้อที่ทำงานของผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง 16 ตารางเมตร/คน

2.1.4 เนื้อที่ทำงานของตำแหน่งอื่น ๆ ที่ไม่ต่ำกว่าข้าราชการระดับ 6 12 ตารางเมตร

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 ที่ปีส้ววาระ 1 ที่

อ่างล้างมือ 1 อ่าง ต่อจำนวน 25 คน

2.1.9 เนื้อที่สำหรับเก็บพัสดุหรือเพื่อการอื่นให้พิจารณาตามความจำเป็นของแต่ละ

หน่วยงาน เช่น ห้องปฏิบัติการ ห้องรับแขก ฯลฯ

2.1.10 เนื้อที่ส่วนบริการ ได้แก่ ทางเดินเชื่อม ห้องโถงและบันได มีเนื้อที่ประมาณ

1/3 ของเนื้อที่ตามเกณฑ์ข้างบนทั้งหมดรวมกัน

ดังนั้นมาตรฐานการใช้พื้นที่ จึงมีความแตกต่างกันที่ลักษณะของงานตำแหน่งทางการงาน และรูปแบบของการบริหาร ตลอดจนนโยบายของหน่วยงานนั้นๆ มาตรฐานการใช้พื้นที่ จึงขึ้นอยู่กับลักษณะการใช้งานของแต่ละบุคคล ความต้องการในการใช้เฟอร์นิเจอร์แต่ละชนิด และขนาดของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ พื้นที่สำหรับใช้งาน พื้นที่สำหรับการติดต่อ ความต้องการในการขยาย ปรับเปลี่ยน ความต้องการในการแสดงออกถึงฐานะ และตำแหน่งการงาน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 3

กรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6

งานวิจัยนี้ได้ทำการศึกษาเฉพาะอาคารที่ทำการกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6 ตามเกณฑ์การเลือกกรณีศึกษา

โดยในบทที่ 3 นี้เป็นการแจกแจงข้อมูลที่ได้ทำการรวบรวมมาจากอาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง ถนนพระรามที่ 6 โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน มีการนำเสนอตามลำดับดังนี้ ลักษณะทางกายภาพขององค์กร ข้อมูลการจัดการด้านพื้นที่ และสรุปข้อมูล

ข้อมูลลักษณะทางกายภาพขององค์กร ได้แก่ ที่ตั้ง อายุ ขนาดที่ดิน จำนวนอาคาร จากนั้นแจกแจงข้อมูลตามแต่ละอาคาร 6 อาคาร โดยแต่ละอาคารจะบอกถึงข้อมูลอาคาร การใช้พื้นที่ ข้อมูลผู้ใช้อาคาร

ข้อมูลการจัดการด้านพื้นที่ ได้แก่ โครงสร้างการจัดการพื้นที่ รูปแบบการจัดการพื้นที่ สรุปข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลอาคาร ผู้ใช้อาคาร การจัดการด้านพื้นที่



ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.1 ลักษณะทางกายภาพของอาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6



ภาพที่ 3-1 ผังบริเวณอาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6

อาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6 ตั้งอยู่เลขที่ 218/1 ถนน พระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400บนที่ดิน 11.25 ไร่กรรมสิทธิ์ที่ดินเป็นที่ดินราชพัสดุมีพื้นที่อาคารทั้งหมด 42,518 ตารางเมตรประกอบด้วยกลุ่มอาคารหลัก 6 อาคาร ดังนี้

1. อาคาร 10 ชั้น
2. อาคาร 20 ชั้น
3. อาคารทางเชื่อม 3 ชั้น
4. อาคารทางเชื่อม 4 ชั้น
5. อาคารศูนย์อาหารและส่งเสริมคุณภาพชีวิต สูง 4 ชั้น
6. อาคารจอดรถ ค.ส.ล. สูง 6 ชั้น

3.1.1 อาคาร 10 ชั้น



ภาพที่ 3-2 อาคาร 10 ชั้น

1. ข้อมูลอาคาร

ลักษณะอาคารค.ส.ล. สูง 11 ชั้น รูปทรงอาคารสี่เหลี่ยมผืนผ้าอายุอาคาร 15 ปี(เริ่มใช้อาคาร พ.ศ. 2538) พื้นที่อาคารรวม8,971ตารางเมตร โดยมีรายละเอียดการใช้พื้นที่ในแต่ละชั้น ดังนี้

พื้นที่ชั้นที่ 1 เป็นสำนักงานสำนักเลขานุการกรม ฝ่ายสารบรรณ 88 ตารางเมตร และส่วนโถงรับรอง ห้องรับรอง 318 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 2 เป็นสำนักงานสำนักงานตรวจสอบภายใน 123 ตารางเมตร และสำนักงานกองคลัง ฝ่ายพัสดุ 318 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 3 เป็นสำนักงานกองคลัง 492 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 4 เป็นสำนักงานกองการเจ้าหน้าที่ 492 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 5 เป็นห้องประชุมรวม 492 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 6 เป็นสำนักงานกองนิติการ 492 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 7 เป็นสำนักงานกองแผนงาน 412 ตารางเมตร และห้องระบบคอมพิวเตอร์(SERVER) 80 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 8 เป็นสำนักงานราชการส่วนกลาง ผู้ตรวจราชการกรม 340 ตารางเมตร และสำนักเลขานุการกรม ฝ่ายประสานราชการ 152 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 9 เป็นสำนักงานสำนักเลขานุการกรม ฝ่ายช่วยอำนวยการ 244 ตารางเมตร และสำนักงานราชการส่วนกลาง วิศวกรใหญ่ สถาปนิกใหญ่ รองอธิบดี ผู้เชี่ยวชาญวิชาการ 248 ตารางเมตร

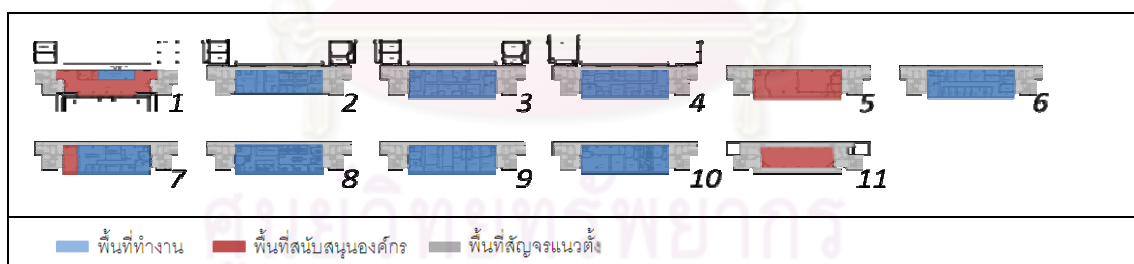
พื้นที่ชั้นที่ 10 เป็นสำนักงานราชการส่วนกลาง อธิบดี และรองอธิบดี 492 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 11 เป็นห้องประชุมรวม 521 ตารางเมตร

และสามารถแบ่งประเภทพื้นที่เป็นพื้นที่ทำงาน(Work place area) 3,869 ตารางเมตร พื้นที่สนับสนุนองค์กร(Support space) ได้แก่ ห้องประชุมรวม ห้องระบบคอมพิวเตอร์ ส่วนโถงรับรองห้องรับรอง 1,402 และพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง(Core) ได้แก่ โถงลิฟต์ บันได เป็นต้น 3,700 ตารางเมตร ดังแสดงในตารางที่ 3-1 และภาพที่ 3-3

ตารางที่ 3-1 แสดงรายละเอียดการใช้พื้นที่อาคาร 10 ชั้น

ชั้น	การแบ่งพื้นที่ใช้สอย	พื้นที่(ตร.ม.)				
		ทำงาน	สนับสนุนองค์กร	สัญญาแนวตั้ง	สันทนการ	รวม
1	สำนักเลขานุการกรม(ฝ่ายสารบรรณ)	88	-	320	-	726
	โถงรับรอง+ห้องรับรอง	-	318			
2	สำนักงานตรวจสอบภายใน	123	-	340	-	757
	กองคลัง(ฝ่ายพัสดุ)	294	-			
3	กองคลัง	492	-	340	-	832
4	กองการเจ้าหน้าที่	492	-	340	-	832
5	ห้องประชุม	-	492	340	-	832
6	กองนิติการ	492	-	340	-	832
7	กองแผนงาน	412	-	340	-	832
	ห้องSERVER	-	80			
8	ราชการส่วนกลาง:ผู้ตรวจราชการกรม	340	-	340	-	832
	สำนักเลขานุการกรม:ฝ่ายประสานราชการ	152				
9	สำนักเลขานุการกรม:ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก	244	-	340	-	832
	ราชการส่วนกลาง:ผู้เชี่ยวชาญวิชาการ	248	-			
10	ราชการส่วนกลาง:ผู้บริหารระดับต้น-ระดับสูง	492	-	340	-	832
11	ห้องประชุมใหญ่	-	512	320	-	832
รวม		3,869	1,402	3,700	-	8,971



ภาพที่ 3-3 แสดงแบบผังพื้นตามประเภทพื้นที่ อาคาร 10 ชั้น

จากตารางที่ 3-1 ข้อมูลการใช้พื้นที่อาคาร 10 ชั้น พบว่า

- มีการใช้พื้นที่มากที่สุดเป็นพื้นที่ทำงาน 3,869 ตารางเมตร ลำดับถัดมาได้แก่ พื้นที่สัญญาแนวตั้ง 3,700 ตารางเมตร และใช้เป็นพื้นที่น้อยสุดเป็นพื้นที่สนับสนุนองค์กร 1,402 ตารางเมตร
- หน่วยงานที่มีพื้นที่ทำงานมากที่สุด คือ กองคลัง 786 ตารางเมตร ลำดับถัดมาได้แก่ กองนิติการและกองการเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานละ 492 ตารางเมตร สำนักเลขานุการกรม 484 ตารางเมตร กองแผนงาน 412 ตารางเมตร และหน่วยงานที่มีพื้นที่น้อยสุด คือ สำนักงานตรวจสอบภายใน 123 ตารางเมตร
- พื้นที่สนับสนุนองค์กรมากที่สุดเป็นพื้นที่สำหรับห้องประชุม 512 ตารางเมตร และใช้เป็นที่สนับสนุนองค์กรน้อยที่สุดเป็นห้องSERVER 80 ตารางเมตร
- พื้นที่สัญญาแนวตั้งมีขนาดพื้นที่ในแต่ละชั้นใกล้เคียงกัน คือ 320-340 ตารางเมตร



สลก. ฝ่ายสารบรรณ

โถงต้อนรับ

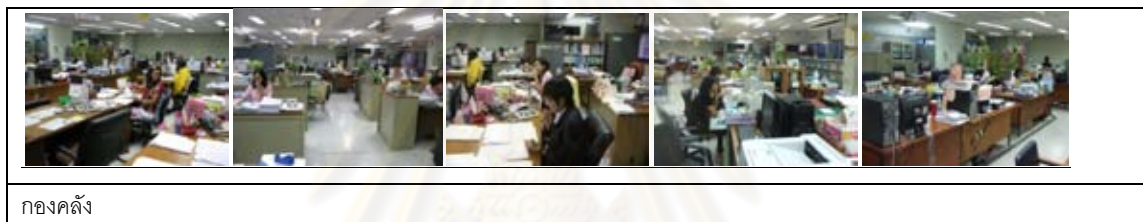
ภาพที่ 3-4 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 1 อาคาร 10 ชั้น



สดน.

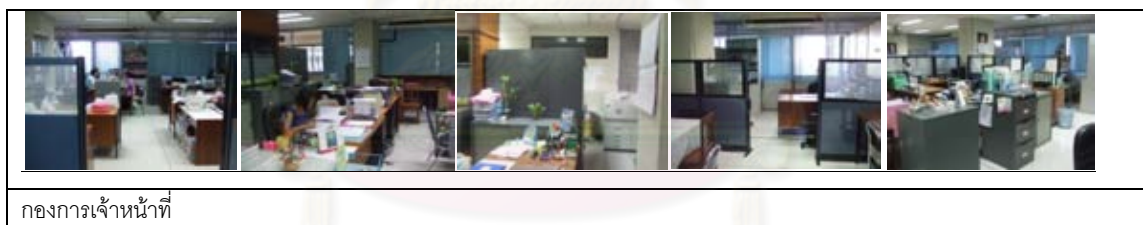
กองคลัง: ฝ่ายพัสดุ

ภาพที่ 3-5 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 2 อาคาร 10 ชั้น



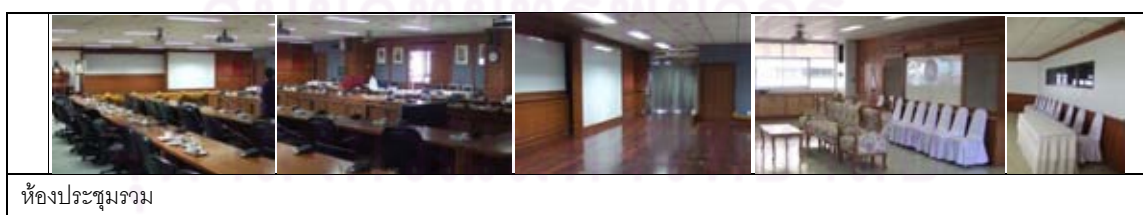
กองคลัง

ภาพที่ 3-6 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 3 อาคาร 10 ชั้น



กองการเจ้าหน้าที่

ภาพที่ 3-7 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 4 อาคาร 10 ชั้น



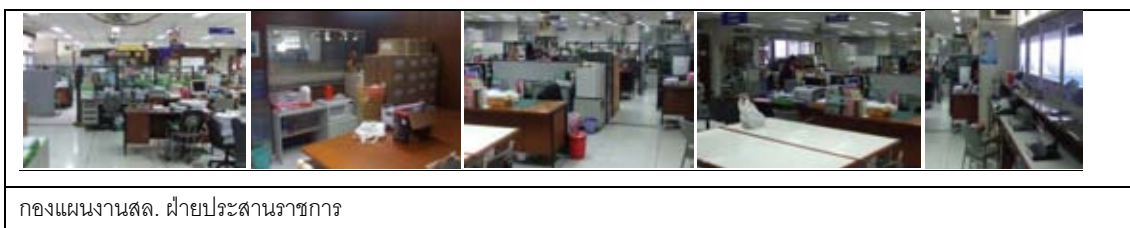
ห้องประชุมรวม

ภาพที่ 3-8 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 5 อาคาร 10 ชั้น



กองนิติการ

ภาพที่ 3-9 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 6 อาคาร 10 ชั้น



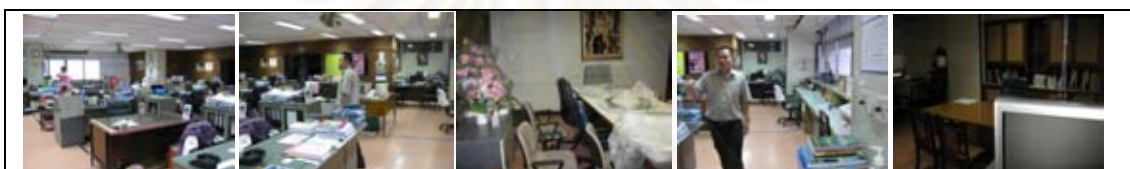
กองแผนงานสส. ฝ่ายประสานราชการ

ภาพที่ 3-10 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 7 อาคาร 10 ชั้น



ฝ่ายประสานราชการ

ภาพที่ 3-11 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 8 อาคาร 10 ชั้น



สส. ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก

ภาพที่ 3-12 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 9 อาคาร 10 ชั้น



ราชการส่วนกลาง

ภาพที่ 3-13 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 10 อาคาร 10 ชั้น

2. ผู้ใช้อาคาร

อาคาร 10 ชั้น เป็นที่ตั้งของสำนักงานราชการส่วนกลาง 37 คน และหน่วยงานผู้ใช้อาคาร 6 หน่วยงาน โดยมีพนักงานประจำรวม 239 คน ซึ่งประกอบด้วย สำนักเลขานุการกรม 35 คน กองคลังมีพนักงานมากที่สุด 94 คน กองการเจ้าหน้าที่ 43 คน กองนิติการ 33 คน กองแผนงาน 29 คน และสำนักตรวจสอบภายในมีพนักงานน้อยสุด 5 คน

3.1.2 อาคาร 20 ชั้น



ภาพที่ 3-14 อาคาร 20 ชั้น

1. ข้อมูลอาคาร

ลักษณะอาคารค.ส.ล. สูง 21 ชั้น รูปทรงอาคารสี่เหลี่ยม อายุอาคาร 11 ปี (เริ่มใช้อาคาร พ.ศ.2542) พื้นที่อาคารรวม 19,571 ตารางเมตร โดยมีรายละเอียดการจัดพื้นที่ในแต่ละชั้น ดังนี้

พื้นที่ชั้นที่ 1 เป็นสำนักงานกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ 151 ตารางเมตร และห้องสมุด 162 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 2 เป็นสำนักงานสำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร 341 ตารางเมตร และสำนักงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 162 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 3 เป็นสำนักงานสำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร 504 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 4 เป็นสำนักงานสำนักควบคุมการก่อสร้าง 504 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 5 เป็นสำนักงานสำนักควบคุมการก่อสร้าง 612 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 6 เป็นสำนักงานกองออกแบบและก่อสร้างพลับพลาพิธี 612 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 7 เป็นสำนักงานกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ 416 ตารางเมตรและสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ 136 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 8 เป็นพื้นที่ว่าง 612 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 9 เป็นสำนักงานโครงการก่อสร้างกิจกรรมพิเศษในพระบรมวงศานุวงศ์ 612 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 10 เป็นพื้นที่ว่าง 612 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 11 เป็นสำนักงานสำนักสนับสนุนและพัฒนามตามผังเมือง 578 ตารางเมตรและสำนักงานสำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ 34 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 12 เป็นสำนักงานสถาบันพัฒนามนุคลากรด้านการพัฒนาเมือง 612 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 13 เป็นสำนักงานสำนักสนับสนุนและพัฒนามตามผังเมือง 540 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 14 เป็นสำนักงานสำนักสนับสนุนและพัฒนามตามผังเมือง 540 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 15 เป็นสำนักงานสำนักสนับสนุนและพัฒนามตามผังเมือง 540 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 16 เป็นสำนักงานสำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ 540 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 17 เป็นสำนักงานสำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ 540 ตารางเมตร

พื้นที่ 18 เป็นสำนักงานสำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ 540 ตารางเมตร

พื้นที่ 19 เป็นสำนักงานสำนักสถาปัตยกรรม 540 ตารางเมตร

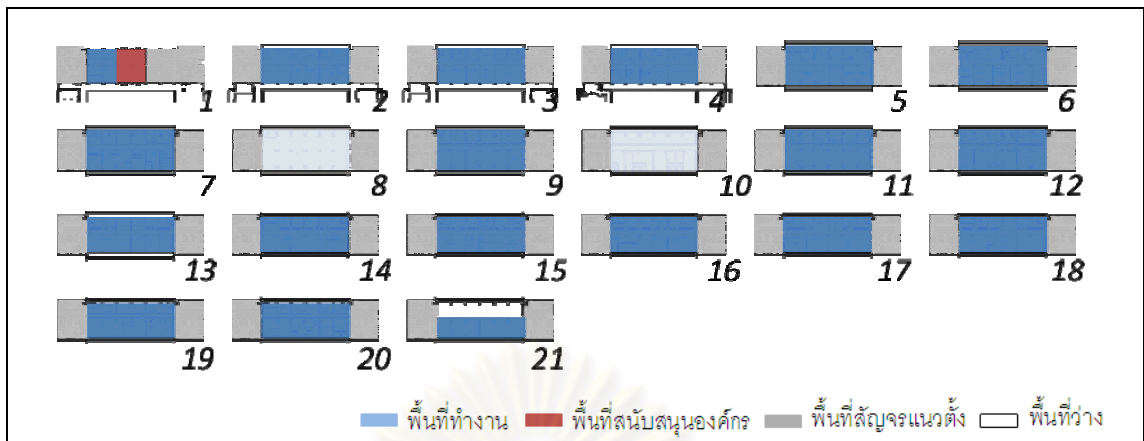
พื้นที่ 20 เป็นสำนักงานสำนักสถาปัตยกรรม 540 ตารางเมตร

พื้นที่ 21 เป็นสำนักงานสำนักสถาปัตยกรรม 250 ตารางเมตร

และสามารถแบ่งประเภทพื้นที่เป็นพื้นที่ทำงาน(Work place area) 11,129 ตารางเมตร เมตร พื้นที่สนับสนุนองค์กร(Support space) ได้แก่ ห้องสมุด 162 ตารางเมตร และพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง(Core) ได้แก่ โถงลิฟต์ บันได เป็นต้น 8,280 ตารางเมตร ดังแสดงในตารางที่ 3-2

ตารางที่ 3-2 แสดงรายละเอียดการใช้พื้นที่อาคาร 20 ชั้น

ชั้น	การแบ่งพื้นที่ใช้สอย	พื้นที่(ตร.ม.)				
		ทำงาน	สนับสนุนองค์กร	สัญจรแนวตั้ง	สันทนากการ	รวม
1	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	151	-	456	-	796
	ห้องสมุด	-	162			
2	สำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร	341	-	483	-	987
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	163	-	-	-	
3	สำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร	504	-	483	-	987
4	สำนักควบคุมการก่อสร้าง	504	-	483	-	987
5	สำนักควบคุมการก่อสร้าง	612	-	375	-	987
6	กองออกแบบและก่อสร้างพลับพลาพิธี	612	-	375	-	987
7	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	416	-	375	-	987
	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	196				
8	-	612*	-	375	-	987
9	โครงการก่อสร้างในพระบรมวงศานุวงศ์	612	-	375	-	987
10	-	612*	-	375	-	987
11	สำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง	578	-	375	-	987
	สำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ	34				
12	สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาเมือง	612	-	375	-	987
13	สำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง	540	-	375	-	915
14	สำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง	540	-	375	-	915
15	สำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง	540	-	375	-	915
16	สำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ	540	-	375	-	915
17	สำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ	540	-	375	-	915
18	สำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ	540	-	375	-	915
19	สำนักสถาปัตยกรรม	540	-	375	-	915
20	สำนักสถาปัตยกรรม	540	-	375	-	915
21	สำนักสถาปัตยกรรม	250	-	375	-	625
รวม		11,129	162	8,280	-	19,571
* หมายถึง ที่ว่างยังไม่ได้ใช้งาน						



ภาพที่ 3-15 แสดงแบบผังพื้นตามประเภทพื้นที่ อาคาร 20 ชั้น

จากตารางที่ 3-2 ข้อมูลการใช้พื้นที่อาคาร 20 ชั้น พบว่า

- มีการใช้พื้นที่มากที่สุดเป็นพื้นที่ทำงาน 11,299 ตารางเมตร แต่เป็นพื้นที่ว่างยังไม่ได้ใช้งาน 1,224 ตารางเมตรและใช้เป็นพื้นที่น้อยสุดเป็นพื้นที่สนับสนุนองค์กร 162 ตารางเมตร

- หน่วยงานที่มีพื้นที่ทำงานมากที่สุด คือ สำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง 2,198 ตารางเมตร ลำดับถัดมา ได้แก่ สำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ 1,654 ตารางเมตร สำนักสถาปัตยกรรม 1,330 ตารางเมตร สำนักควบคุมการก่อสร้าง 1,116 ตารางเมตร สำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร 845 ตารางเมตร สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาเมืองและโครงการก่อสร้างกิจกรรมพิเศษในพระบรมวงศานุวงศ์ หน่วยงานละ 612 ตารางเมตร กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ 567 ตารางเมตร กองออกแบบและก่อสร้าง พลับพลาพิธี 612 ตารางเมตร สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ 196 ตารางเมตร และหน่วยงานที่มีพื้นที่น้อยสุด คือ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 163 ตารางเมตร

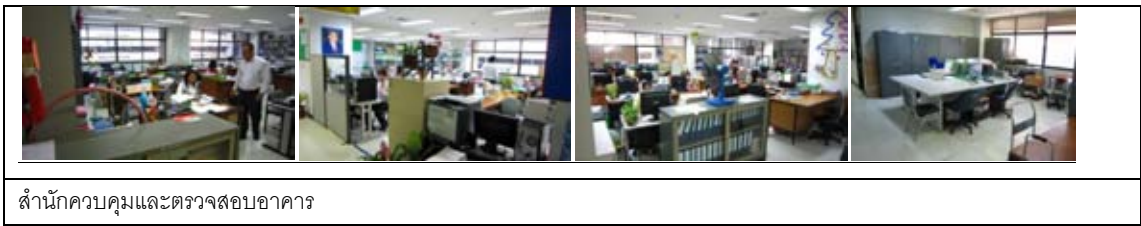
- พื้นที่สนับสนุนองค์กรมีเพียงพื้นที่สำหรับห้องสมุด 162 ตารางเมตร
- พื้นที่สัญจรแนวตั้งมีขนาดพื้นที่ 375 ตารางเมตรและ 483 ตารางเมตร



ภาพที่ 3-16 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 1 อาคาร 20 ชั้น

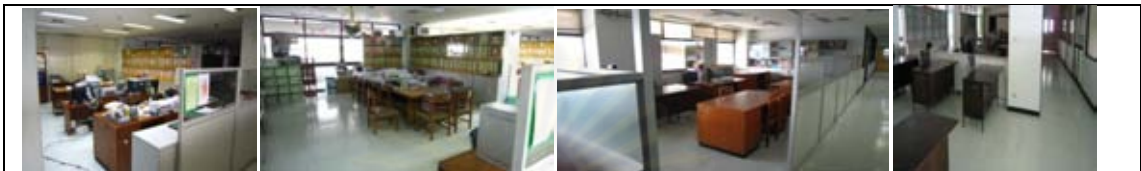


ภาพที่ 3-17 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 2 อาคาร 20 ชั้น



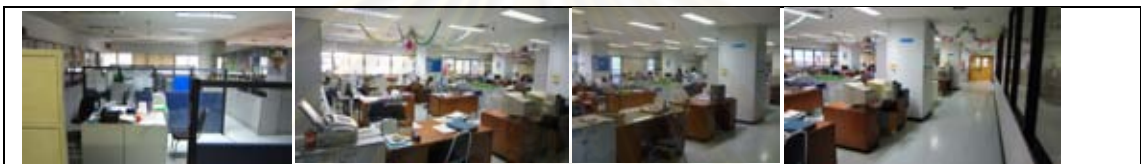
สำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร

ภาพที่ 3-18 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 3 อาคาร 20 ชั้น



สำนักควบคุมการก่อสร้าง

ภาพที่ 3-19 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 4 อาคาร 20 ชั้น



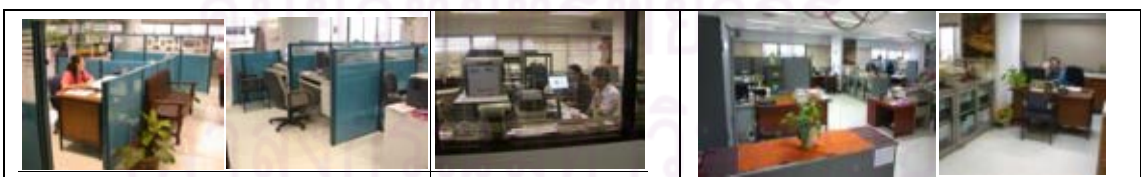
สำนักควบคุมการก่อสร้าง

ภาพที่ 3-20 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 5 อาคาร 20 ชั้น



กองออกแบบและก่อสร้างพลับพลาพิธี

ภาพที่ 3-21 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 6 อาคาร 20 ชั้น



กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

สวส.

ภาพที่ 3-22 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 7 อาคาร 20 ชั้น



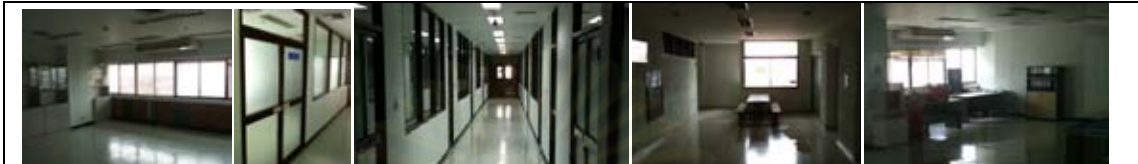
ที่ว่าง

ภาพที่ 3-23 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 8 อาคาร 20 ชั้น



โครงการก่อสร้างกิจกรรมพิเศษในพระบรมวงศานุวงศ์

ภาพที่ 3-24 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 9 อาคาร 20 ชั้น



พื้นที่ว่าง

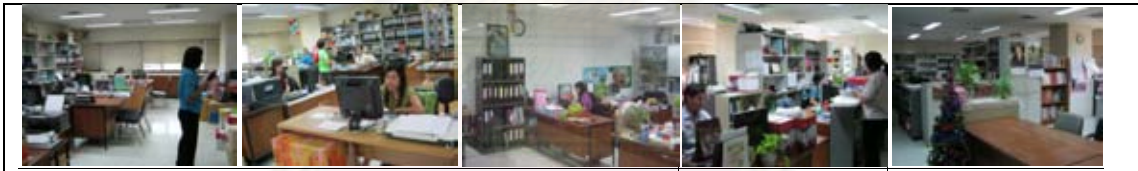
ภาพที่ 3-25 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 10 อาคาร 20 ชั้น



สำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง

สำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ

ภาพที่ 3-26 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 11 อาคาร 20 ชั้น



สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาเมือง

ภาพที่ 3-27 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 12 อาคาร 20 ชั้น



สำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง

ภาพที่ 3-28 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 13 อาคาร 20 ชั้น



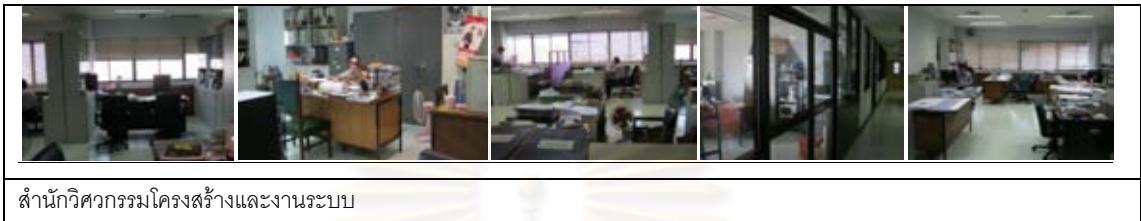
สำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง

ภาพที่ 3-29 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 14 อาคาร 20 ชั้น



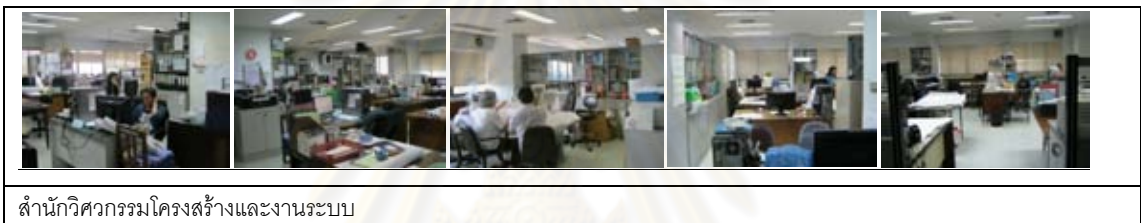
สำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง

ภาพที่ 3-30 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 15 อาคาร 20 ชั้น



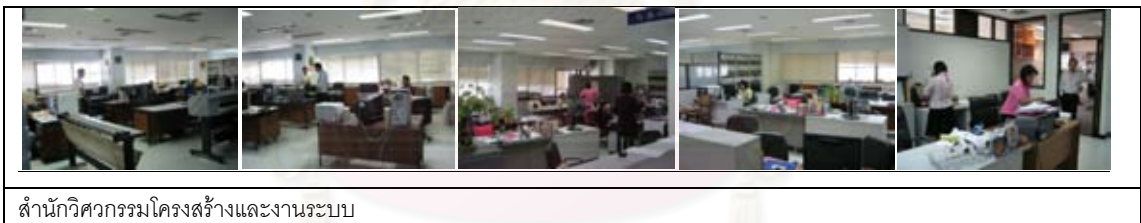
สำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ

ภาพที่ 3-31 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 16 อาคาร 20 ชั้น



สำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ

ภาพที่ 3-32 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 17 อาคาร 20 ชั้น



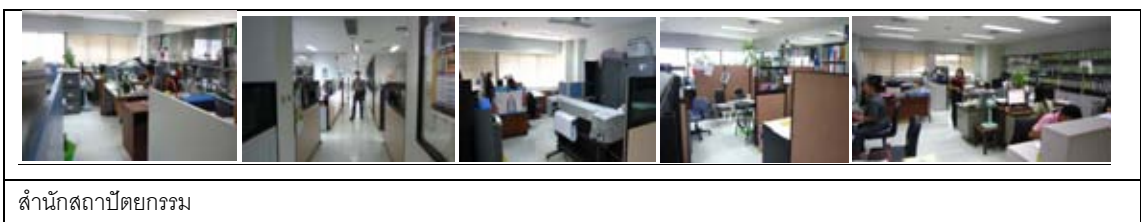
สำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ

ภาพที่ 3-33 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 18 อาคาร 20 ชั้น



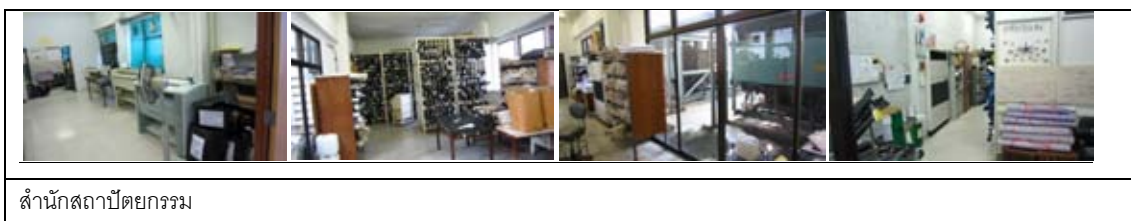
สำนักสถาปัตยกรรม

ภาพที่ 3-34 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 19 อาคาร 20 ชั้น



สำนักสถาปัตยกรรม

ภาพที่ 3-35 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 20 อาคาร 20 ชั้น



สำนักสถาปัตยกรรม

ภาพที่ 3-36 แสดงการใช้พื้นที่ ชั้นที่ 21 อาคาร 20 ชั้น

2. ผู้ใช้อาคาร

อาคาร 20 ชั้น เป็นที่ตั้งของสำนักงานหน่วยงานผู้ใช้อาคาร 11 หน่วยงาน โดยมีพนักงานประจำรวม 650 คน ซึ่งประกอบด้วย กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ 34 คน สำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร 79 คน กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกรมฯ 7 คน สำนักควบคุมการก่อสร้าง 112 คน กองออกแบบและก่อสร้างปลั๊บลานพีอี 30 คน สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ 8 คน โครงการก่อสร้างกิจกรรมพิเศษในพระบรมวงศานุวงศ์ 2 คน สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาเมือง 47 คน สำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง 136 คน สำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ 102 คน และสำนักสถาปัตยกรรม 93 คน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.1.3 อาคารทางเชื่อม 3 ชั้น



ภาพที่ 3-37 อาคารทางเชื่อม 3 ชั้น

1. ข้อมูลอาคาร

ลักษณะอาคารค.ส.ล. สูง 3 ชั้นเชื่อมระหว่างอาคาร 10 ชั้น และอาคาร 20 ชั้นรูปทรงอาคารสี่เหลี่ยม आयुอาคาร 11 ปี (เริ่มใช้อาคาร พ.ศ.2542) พื้นที่อาคารรวม 693 ตารางเมตร โดยมีรายละเอียดการจัดพื้นที่ในแต่ละชั้น ดังนี้

พื้นที่ชั้นที่ 1 เป็นโถงเอนกประสงค์ 168 ตารางเมตร

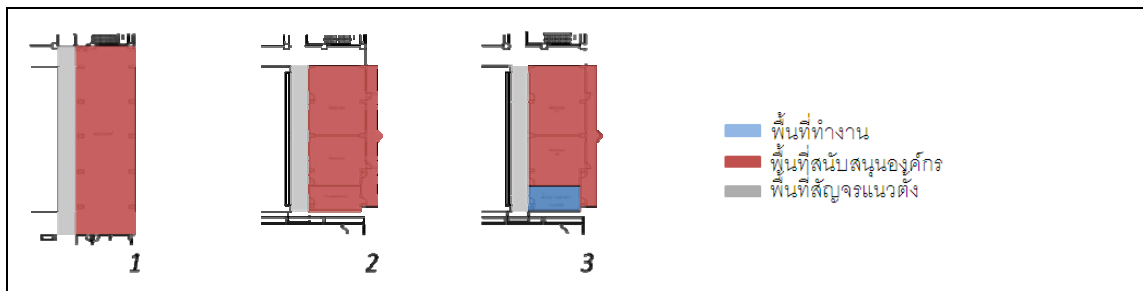
พื้นที่ชั้นที่ 2 เป็นห้องประชุมรวม 168 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 3 เป็นห้องประชุมรวม 149 ตารางเมตรสำนักงานกองคลัง ส่วนถ่ายเอกสาร 19 ตารางเมตร

และสามารถแบ่งประเภทพื้นที่เป็นพื้นที่ทำงาน(Work place area) 19 ตารางเมตร พื้นที่สนับสนุนองค์กร(Support space) ได้แก่ โถงเอนกประสงค์ และห้องประชุม 485 ตารางเมตร และพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง(Core) ได้แก่ ทางสัญจรหลัก 189 ตารางเมตร ดังแสดงในตารางที่ 3-3

ตารางที่ 3-3 แสดงรายละเอียดการใช้พื้นที่อาคารทางเชื่อม 3 ชั้น

ชั้น	การแบ่งพื้นที่ใช้สอย	พื้นที่(ตร.ม.)				
		ทำงาน	สนับสนุนองค์กร	สัญจรแนวตั้ง	สิ้นทนการ	รวม
1	โถงเอนกประสงค์	-	168	63	-	231
2	ห้องประชุม	-	168	63	-	231
3	ห้องประชุม	-	149	63	-	231
	กองคลัง:ห้องถ่ายเอกสาร	19				
รวม		19	485	189	-	693



ภาพที่ 3-38 แสดงแบบผังพื้นตามประเภทพื้นที่ อาคารทางเชื่อม 3 ชั้น

จากตารางที่ 3-3 ข้อมูลการใช้พื้นที่อาคารทางเชื่อม 3 ชั้น พบว่า

- มีการใช้พื้นที่มากที่สุดเป็นพื้นที่สนับสนุนองค์กร 485 ตารางเมตร และใช้เป็นพื้นที่น้อยสุดเป็นพื้นที่พื้นที่ทำงาน 19 ตารางเมตรโดยเป็นพื้นที่ของหน่วยงานกองคลัง



ภาพที่ 3-39 แสดงการใช้พื้นที่ อาคารทางเชื่อม 3 ชั้น

2. ผู้ใช้อาคาร

อาคารทางเชื่อม 3 ชั้น เป็นที่ตั้งของห้องประชุม โถงเอนกประสงค์ สำหรับผู้ใช้อาคารที่เป็นพนักงานภายในจากหน่วยงานต่างๆ และบุคลากรภายนอกซึ่งมีทั้งประชาชนทั่วไป พนักงานจากหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่มาทำกิจกรรมติดต่อขายของและซื้อของ บริเวณโถงเอนกประสงค์ หรือมาเป็นวิทยากร เข้าร่วมประชุม นอกจากนี้ยังเป็นที่ตั้งของห้องถ่ายเอกสาร สำหรับพนักงานหน่วยงานกองคลัง มาใช้บริการถ่ายเอกสารต่างๆ รวมถึงการจัดทำรูปเล่ม รายงานต่างๆ ด้วย

3.1.4 อาคารทางเชื่อม 4 ชั้น



ภาพที่ 3-40 อาคารทางเชื่อม 4 ชั้น

1. ข้อมูลอาคาร

ลักษณะอาคารค.ส.ล. สูง 4 ชั้นเชื่อมระหว่างอาคาร 10 ชั้น และอาคาร 20 ชั้นรูปทรงอาคารสี่เหลี่ยมผืนผ้า อายุอาคาร 11 ปี(เริ่มใช้อาคาร พ.ศ.2542) พื้นที่อาคารรวม 924ตารางเมตร โดยมีรายละเอียดการจัดพื้นที่ในแต่ละชั้น ดังนี้

พื้นที่ชั้นที่ 1 เป็นห้องประกวดราคาสำหรับให้ประชาชนใช้เป็นห้องประกวดราคางานก่อสร้าง 84 ตารางเมตร และห้องแห่งการเรียนรู้สำหรับกิจกรรมเสริมความรู้ให้กับพนักงานภายใน 84 ตารางเมตร

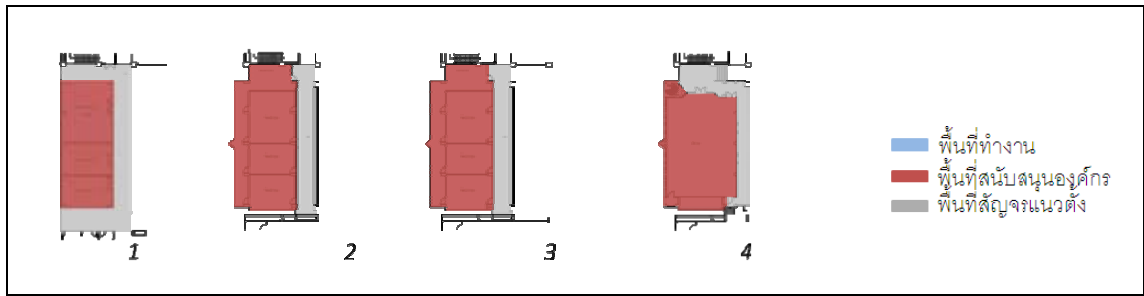
พื้นที่ชั้นที่ 2 เป็นห้องประชุมรวม 168 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 3 เป็นห้องประชุมรวม 168 ตารางเมตร

และสามารถแบ่งประเภทพื้นที่เป็นพื้นที่สนับสนุนองค์กร(Support space) ได้แก่ ห้องประกวดราคา ห้องแห่งการเรียนรู้ และห้องประชุม 651 ตารางเมตร และพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง(Core) ได้แก่ ทางสัญจรหลัก 273 ตารางเมตร ดังแสดงในตารางที่ 3-4

ตารางที่ 3-4 แสดงรายละเอียดการใช้พื้นที่อาคารทางเชื่อม 4 ชั้น

ชั้น	การแบ่งพื้นที่ใช้สอย	พื้นที่(ตร.ม.)				
		ทำงาน	สนับสนุนองค์กร	สัญจรแนวตั้ง	ส่วนสันทนากการ	รวม
1	ห้องประกวดราคา	-	84	63	-	231
	ห้องแห่งการเรียนรู้	-	84			
2	ห้องประชุม	-	168	63	-	231
3	ห้องประชุม	-	168	63	-	231
4	ห้องประชุม	-	147	84	-	231
รวม		-	651	273	-	924



ภาพที่ 3-41 แสดงแบบผังพื้นตามประเภทพื้นที่ อาคารทางเชื่อม 4 ชั้น

จากตารางที่ 3-4 ข้อมูลการใช้พื้นที่อาคารทางเชื่อม 4 ชั้น พบว่า

- มีการใช้พื้นที่มากที่สุดเป็นพื้นที่สนับสนุนองค์กร 651 ตารางเมตร และใช้เป็นพื้นที่น้อยสุดเป็นพื้นที่ทางสัจจนวนตัง 273 ตารางเมตร



ชั้น 1 ห้องประกวดราคา

ชั้น 2 ห้องประชุมรวม

ชั้น 3 และ 4 ห้องประชุมรวม

ภาพที่ 3-42 แสดงการใช้พื้นที่ อาคารทางเชื่อม 4 ชั้น

2. ผู้ใช้อาคาร

อาคารทางเชื่อม 4 ชั้น เป็นที่ตั้งของห้องประชุมรวมสำหรับผู้ใช้อาคารที่เป็นพนักงานภายในจากหน่วยงานต่างๆ และบุคลากรภายนอกซึ่งมีทั้งประชาชนทั่วไป พนักงานจากหน่วยงานราชการอื่นๆ มาเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุม ที่ ห้องประกวดราคาเป็นส่วนที่เปิดให้บุคลากรภายนอกสามารถใช้เป็นประกวดราคาก่อสร้างของกรม ในส่วนห้องแห่งการเรียนรู้เป็นห้องสำหรับกิจกรรมเสริมความรู้ให้กับพนักงานภายใน เช่น อบรมความรู้ด้านศีลธรรม การเสริมสร้างสุขภาพ เป็นต้น

3.1.5 อาคารศูนย์อาหารและส่งเสริมคุณภาพชีวิต



ภาพที่ 3-43 อาคารศูนย์อาหารและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

1. ข้อมูลอาคาร

ลักษณะอาคารค.ส.ล. สูง 4 ชั้น รูปทรงอาคารสี่เหลี่ยม อายุอาคาร 11 ปี (เริ่มใช้อาคาร พ.ศ.2542) พื้นที่อาคารรวม 2,904ตารางเมตร โดยมีรายละเอียดการจัดพื้นที่ในแต่ละชั้น ดังนี้

พื้นที่ชั้นที่ 1 เป็นศูนย์อาหาร 816 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 2 เป็นสำนักงานสำนักควบคุมการก่อสร้าง งานทดสอบวัสดุ 252 ตารางเมตรและเป็นพื้นที่ว่าง 252 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 3 เป็นศูนย์ฟิตเนส 504 ตารางเมตร

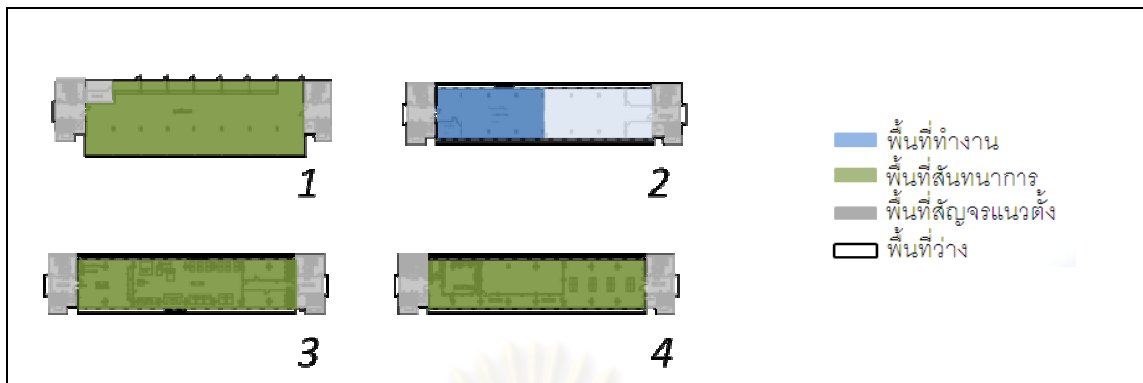
พื้นที่ชั้นที่ 4 เป็นศูนย์ฟิตเนส 504 ตารางเมตร

และสามารถแบ่งประเภทพื้นที่เป็นพื้นที่ทำงาน(Work place area) 504 ตารางเมตร พื้นที่ส่วน สันทนาการ ได้แก่ ศูนย์อาหาร และศูนย์ฟิตเนส 576 ตารางเมตร และพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง(Core) เช่นโถงลิฟต์ บันได ห้องน้ำรวม 576 ตารางเมตร ดังแสดงในตารางที่ 3-5

ตารางที่ 3-5 แสดงรายละเอียดการใช้พื้นที่อาคารศูนย์อาหารและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

ชั้น	การแบ่งพื้นที่ใช้สอย	พื้นที่(ตร.ม.)				
		ทำงาน	สนับสนุนองค์กร	สัญจรแนวตั้ง	สันทนาการ	รวม
1	ศูนย์อาหาร	-	-	144	816	960
2	สำนักควบคุมการก่อสร้าง	252	-	144	-	648
	ว่าง	252*	-	-	-	-
3	ศูนย์ฟิตเนส	-	-	144	504	648
4	ศูนย์ฟิตเนส	-	-	144	504	648
รวม		504	-	576	1,824	2,904

* หมายถึง ที่ว่างยังไม่ได้ใช้งาน



ภาพที่ 3-44 แสดงแบบผังพื้นตามประเภทพื้นที่ อาคารศูนย์อาหารและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

จากตารางที่ 3-5 ข้อมูลการใช้พื้นที่อาคารศูนย์อาหารและส่งเสริมคุณภาพชีวิต พบว่า

- มีการใช้พื้นที่มากที่สุดเป็นส่วนสันทนาการ 576 ตารางเมตร และใช้เป็นพื้นที่น้อยสุดเป็นพื้นที่ส่วนทำงานของสำนักควบคุมการก่อสร้าง งานทดสอบวัสดุ 252 ตารางเมตรนอกจากนี้เป็นพื้นที่ว่างที่ยังไม่ได้ใช้งาน 252 ตารางเมตร



ภาพที่ 3-45 แสดงการใช้พื้นที่ อาคารศูนย์อาหารและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

2. ผู้ใช้อาคาร

อาคารศูนย์อาหารและส่งเสริมคุณภาพชีวิต เป็นที่ตั้งของสำนักงานสำนักควบคุมการก่อสร้าง งานทดสอบวัสดุ โดยมีพนักงานประจำ 4 คน ในส่วนศูนย์อาหารเปิดให้พนักงานภายในและบุคลากรภายนอกเข้ามารับประทานอาหาร และศูนย์ฟิตเนสเป็นส่วนสันทนาการสำหรับพนักงานภายในมาใช้ออกกำลังกายที่นั่น

3.1.6 อาคารจอดรถ



ภาพที่ 3-46 อาคารจอดรถ

1. ข้อมูลอาคาร

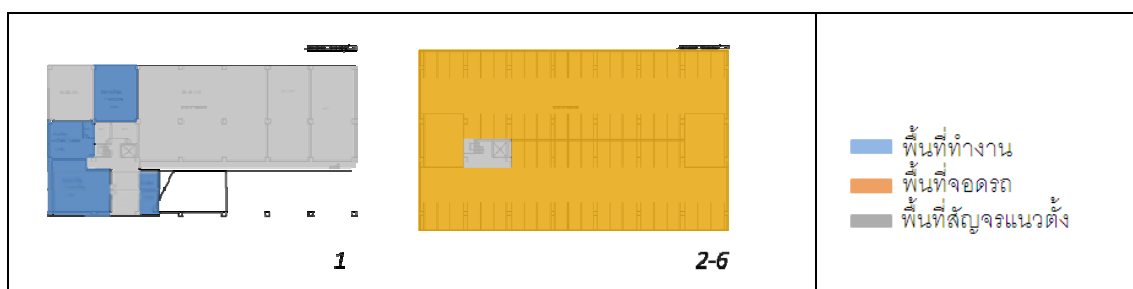
ลักษณะอาคารค.ส.ล. สูง 6 ชั้น รูปทรงอาคารสี่เหลี่ยม आयुอาคาร 11 ปี(เริ่มใช้อาคาร พ.ศ.2542) พื้นที่อาคารรวม 9,398ตารางเมตร โดยมีรายละเอียดการจัดพื้นที่ในแต่ละชั้น ดังนี้

พื้นที่ชั้นที่ 1 เป็นสำนักงานกองพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะและอาคารสถานที่ 87 ตารางเมตรและสำนักงานสำนักควบคุมการก่อสร้าง งานทดสอบวัสดุ 176 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 2-6 เป็นที่จอดรถสำหรับพนักงานภายใน 7,515 ตารางเมตร มีจำนวนช่องจอด 345 ช่อง และสามารถแบ่งประเภทพื้นที่เป็นพื้นที่ทำงาน(Work place area) 263 ตารางเมตร พื้นที่สนับสนุนองค์กร(Support space) 7,515 ตารางเมตร และพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง(Core) เช่น โถงลิฟต์ บันได 1,620 ตารางเมตร ดังแสดงในตารางที่ 3-6

ตารางที่ 3-6 แสดงรายละเอียดการใช้พื้นที่อาคารจอดรถ ปัจจุบัน

ชั้น	การแบ่งพื้นที่ใช้สอย	พื้นที่(ตร.ม.)				รวม
		ทำงาน	จอดรถ	สัญจรแนวตั้ง	ส่วนสนับสนุนการ	
1	กองพัสดุ	87		1240		1533
	สำนักควบคุมการก่อสร้าง	176				
2	ที่จอดรถ	-	1503	76	-	1579
3	ที่จอดรถ	-	1503	76	-	1579
4	ที่จอดรถ	-	1503	76	-	1579
5	ที่จอดรถ	-	1503	76	-	1579
6	ที่จอดรถ	-	1503	76	-	1579
รวม		263	7,515	1,620	-	9,398



ภาพที่ 3-47 แสดงแบบผังพื้นตามประเภทพื้นที่ อาคารจอดรถ

จากตารางที่ 3-6 ข้อมูลการใช้พื้นที่อาคารศูนย์อาหารและส่งเสริมคุณภาพชีวิต พบว่า

- มีการใช้พื้นที่มากที่สุดเป็นส่วนพิเศษ 7,515 ตารางเมตร และใช้เป็นพื้นที่น้อยสุดเป็นพื้นที่ส่วนทำงาน 263 ตารางเมตร

- หน่วยงานที่มีพื้นที่มากที่สุด คือ สำนักควบคุมการก่อสร้าง 176 ตารางเมตร และหน่วยงานที่มีพื้นที่น้อยสุด 87 ตารางเมตร



ภาพที่ 3-48 แสดงการใช้พื้นที่ อาคารจอดรถ

2. ผู้ใช้อาคาร

อาคารจอดรถ เป็นที่ตั้งของสำนักงานหน่วยงานผู้ใช้อาคาร 2 หน่วยงาน โดยมีพนักงานประจำรวม 30 คน ซึ่งประกอบด้วยสำนักควบคุมการก่อสร้าง งานทดสอบวัสดุ 18 คน และกองคลัง ฝ่ายพัสดุ งานยานพาหนะและอาคารสถานที่ 12 คน และเป็นพื้นที่จอดรถสำหรับพนักงานภายใน

3.2 การจัดการด้านพื้นที่

การปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ อยู่ที่หน่วยงานกองคลัง ฝ่ายพัสดุ (ตามภาคผนวก จ) สำหรับการจัดการด้านพื้นที่จากการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายพัสดุ กองคลัง และหัวหน้าหน่วยงานยานพาหนะและสถานที่ กองคลัง มี 2 ส่วน คือ ส่วนของพื้นที่ทำงานของแต่ละหน่วยงาน และส่วนที่นอกเหนือจากพื้นที่ทำงาน เช่น ห้องประชุมรวม ศูนย์อาหาร ห้องประกวดราคา โถงเอนกประสงค์ ศูนย์ฟิตเนส เป็นต้น

โดยในส่วนของพื้นที่นอกเหนือจากพื้นที่ทำงานอยู่ในความรับผิดชอบของกองคลัง แต่ถ้าเป็นส่วนของพื้นที่ทำงานของแต่ละหน่วยงานจะเป็นการจัดการของแต่ละหน่วยงานนั่นเอง กองคลังจะมีหน้าที่คอยสนับสนุนหากหน่วยงานใดต้องการ เช่น ต้องการพื้นที่เพิ่ม หน่วยงานที่ต้องการพื้นที่เพิ่มต้องทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปที่กองคลัง และกองคลังจะดำเนินการผ่านเรื่องผ่านความเห็นชอบจากระดับผู้บริหาร นอกจากนี้กองคลังจะคอยสนับสนุนกรณีหน่วยงานไม่มีงบประมาณในการปรับปรุงพื้นที่ด้วย

3.3 สรุปข้อมูล

3.3.1 ข้อมูลอาคาร

เป็นการสรุปข้อมูลการใช้พื้นที่อาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6 ดังแสดงตามตารางที่ 3-7 และแผนภูมิที่ 3-2

ตารางที่ 3-7 แสดงรายละเอียดการใช้พื้นที่อาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6

	อาคาร	อายุอาคาร (ปี)	จำนวนชั้น	พื้นที่(ตร.ม.)						
				ว่าง	ทำงาน	สนับสนุนองค์กร	จอดรถ	สัญญาเช่า	สันทนากการ	รวม
1	10 ชั้น	15	11	-	3,869	1,402		3,700	-	8,971
2	20 ชั้น	11	21	1,224	9,905	162		8,280	-	19,571
3	ทางเชื่อม 3 ชั้น	11	3	-	19	485		189	-	693
4	ทางเชื่อม 4 ชั้น	11	4	-	-	651		273	-	924
5	ศูนย์อาหารฯ	11	4	252	252	-		576	1,824	2,904
6	จอดรถ	11	6	-	263	-	7,515	1,620	-	9,398
รวม				1,476	14,392	2,700	7,515	14,560	1,824	42,518

จากตารางที่ 3-7 พบว่า

- อาคารที่มีอายุมากที่สุด คือ อาคาร 10 ชั้น มีอายุ 15 ปี อาคารอื่นๆที่เหลือมีอายุเท่ากัน 11 ปี
- อาคารที่มีความสูงมากที่สุด คือ อาคาร 20 ชั้น มีความสูง 21 ชั้น อาคาร 10 ชั้นสูง 11 ชั้น อาคารจอดรถ สูง 6 ชั้น อาคารศูนย์อาหารและส่งเสริมคุณภาพชีวิต และทางเชื่อม 4 ชั้น สูง 4 ชั้นเท่ากัน และอาคารที่มีความสูงน้อยที่สุด คือ ทางเชื่อม 3 ชั้น สูง 3 ชั้น
- อาคารที่มีพื้นที่ว่างไม่ใช้งาน มี 2 อาคาร คือ อาคาร 20 ชั้น มีพื้นที่ว่าง 1,224 ตารางเมตร และอาคารศูนย์อาหารและส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีพื้นที่ว่าง 252 ตารางเมตร รวมเป็นพื้นที่ว่าง 1,476 ตารางเมตร
- อาคารที่มีพื้นที่ทำงานมากที่สุด คือ อาคาร 20 ชั้น อาคารที่มีพื้นที่ทำงานน้อยสุด คือ อาคารทางเชื่อม 3 ชั้น
- อาคารที่มีพื้นที่สนับสนุนองค์กรมากที่สุด คือ อาคาร 10 ชั้น และอาคารที่มีพื้นที่สนับสนุนองค์กรน้อยที่สุด คือ อาคาร 20 ชั้น
- อาคารที่มีพื้นที่จอดรถมีเฉพาะอาคารจอดรถ
- อาคารที่มีพื้นที่ส่วนสันทนากการมีเฉพาะอาคารศูนย์อาหารและศูนย์ส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ขนาดพื้นที่ของอาคารที่มากที่สุด คือ อาคาร 20 ชั้น 19,571 ตารางเมตร อาคาร 10 ชั้น 8,971 ตารางเมตร อาคารจอดรถ 9,398 ตารางเมตร อาคารศูนย์อาหารและส่งเสริมคุณภาพชีวิต 2,904 ตารางเมตร อาคารทางเชื่อม 4 ชั้น 924 ตารางเมตร และขนาดพื้นที่ของอาคารที่น้อยที่สุด คือ อาคารทางเชื่อม 3 ชั้น 693 ตารางเมตร

3.3.2 ผู้ใช้อาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6

เป็นการรวบรวมข้อมูลผู้ใช้อาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6 ดังแสดงตามตารางที่ 3-8

ตารางที่ 3-8 แสดงรายละเอียดผู้ใช้อาคารอาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6

	อาคาร	หน่วยงาน ผู้ใช้ (หน่วย)	ผู้ใช้อาคาร (คน)	หมายเหตุ
1	10 ชั้น	6	276	-
2	20 ชั้น	11	650	-
3	ทางเชื่อม 3 ชั้น	-	-	-
4	ทางเชื่อม 4 ชั้น	-	-	-
5	ศูนย์อาหารและส่งเสริมคุณภาพชีวิต	1	4	เป็นหน่วยงานเดียวกับที่อยู่อาคาร 20 ชั้น
6	จอดรถ	2	30	เป็นหน่วยงานเดียวกับที่อยู่อาคาร 10 ชั้นและ 20 ชั้น
	รวม	17	960	-

จากตารางที่ 3-8 พบว่า

- หน่วยงานผู้เช่ามีทั้งหมด 17 หน่วยงาน โดยอาคารที่มีหน่วยงานผู้เช่ามากที่สุด คือ อาคาร 20 ชั้น 11 หน่วยงาน อาคาร 10 ชั้น 6 หน่วยงาน อาคารจอดรถ 2 หน่วยงานเป็นหน่วยงานเดียวกับที่อยู่อาคาร 10 ชั้น และ 20 ชั้น และอาคารที่มีหน่วยงานผู้เช่าน้อยที่สุด คือ อาคารศูนย์อาหารและส่งเสริมคุณภาพชีวิต 1 หน่วยงานเป็นหน่วยงานเดียวกับที่อยู่อาคาร 20 ชั้น

- ผู้ใช้อาคารมีจำนวนทั้งหมด 960 คน โดยอาคารที่มีผู้ใช้อาคารมากที่สุด คือ อาคาร 20 ชั้น 650 คน อาคาร 10 ชั้น 276 คน อาคารจอดรถ 30 คน อาคารที่มีผู้ใช้อาคารน้อยที่สุดคือ อาคารศูนย์อาหารและส่งเสริมคุณภาพชีวิต 4 คน และอาคารที่ไม่มีผู้ใช้อาคาร คือ อาคารทางเชื่อม 3 ชั้นและ 4 ชั้น

3.3.3 การจัดการด้านพื้นที่

การจัดการพื้นที่แบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของพื้นที่นอกเหนือจากพื้นที่ทำงานของแต่ละหน่วยงาน เช่น พื้นที่ส่วนสนับสนุนองค์กร พื้นที่ส่วนสันตนาการ พื้นที่จอดรถ พื้นที่สัญจรทางตั้ง เป็นต้น ตัวอย่างเช่น ห้องประชุมรวม ศูนย์อาหาร ห้องประกวดราคา โถงเอนกประสงค์ อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานกลาง และในส่วนพื้นที่ทำงานของแต่ละหน่วยงานจะเป็นการจัดการของแต่ละหน่วยงานนั่นเอง และแต่ละหน่วยงานสามารถขอความสนับสนุนจากหน่วยงานกลางได้อีกด้วย

บทที่ 4

การใช้พื้นที่หน่วยงานภายในแต่อาคาร

จากการศึกษาข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงานของแต่ละอาคารจากบทที่ 3 ทั้งหมด 17 หน่วยตามขอบเขตการศึกษา นำมารวมรวบเป็นข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงานของแต่ละหน่วยงานภายใน ตามลำดับอาคาร และเรียงลำดับจากหน่วยงานที่มีพื้นที่มากที่สุดถึงน้อยสุดตามลำดับโดยการสำรวจ สังเกตการณ์ สัมภาษณ์และการเก็บข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงานในหน่วยงาน
- ข้อมูลความต้องการพื้นที่เพิ่ม
- ข้อมูลปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่

โดยเกณฑ์ในการสำรวจและสัมภาษณ์ การจัดแบ่งพื้นที่ทำงาน(Work place area) ของแต่ละหน่วยงานตามชนิดของพื้นที่ในครั้งนี้ สามารถแบ่งเป็น 2 กลุ่มใหญ่ๆ คือ

1. ส่วนทำงานหลัก(Workspace) หมายถึง พื้นที่ทำงานหลักของหน่วยงาน เช่น พื้นที่ทำงานบุคคล ห้องทำงานเดี่ยว พื้นที่ทำงานแบบเปิดโล่งและพื้นที่ทำงานแบบอื่น ๆ รวมถึงส่วนจัดเก็บเอกสารส่วนตัวที่รวมอยู่ในพื้นที่ทำงานด้วย

2. ส่วนสนับสนุนหน่วยงาน(Ancillary space) หมายถึง พื้นที่เพื่อสนับสนุนกิจกรรมหลักของหน่วยงาน ประกอบด้วย 1) ส่วนพักคอย 2) ส่วนพักผ่อน 3) ส่วนเก็บวัสดุเครื่องใช้ 4) ส่วนเก็บเอกสาร แบ่งเป็น 4.1) เอกสารทั่วไป เช่น เอกสารที่เป็นเล่ม พกพาเอกสารการประชุม รายงานผลวิจัย หนังสือคู่มือฝึกอบรม เป็นต้น 4.2) เอกสารแบบก่อสร้าง เช่น แบบพิมพ์เขียว แบบไซ ซึ่งมีขนาดใหญ่กว่าเอกสารทั่วไป 5) ส่วนเก็บวัสดุตัวอย่าง เช่น ตัวอย่างวัสดุและเอกสารวัสดุก่อสร้างจริง 6) ส่วนประชุมภายในหน่วยงาน 7) ส่วนโถงกลาง สำหรับทำงานรวมและใช้พักผ่อน 8) ส่วนเตรียมอาหาร(pantry) 9) ส่วนถ่ายเอกสาร 10) ส่วนพิมพ์แบบเขียว 11) ส่วนพิมพ์แบบไซ ซึ่งต้องใช้พื้นที่ขนาดใหญ่ 12) ศูนย์ข้อมูลหรือห้องสมุด 13) ห้องติดต่อ 14) ห้องมั่นคง เป็นห้องสำหรับเก็บทรัพย์สิน และ 15) คอมส่วนกลาง

4.1 อาคาร 10 ชั้น

4.1.1 กองคลัง(กค.)

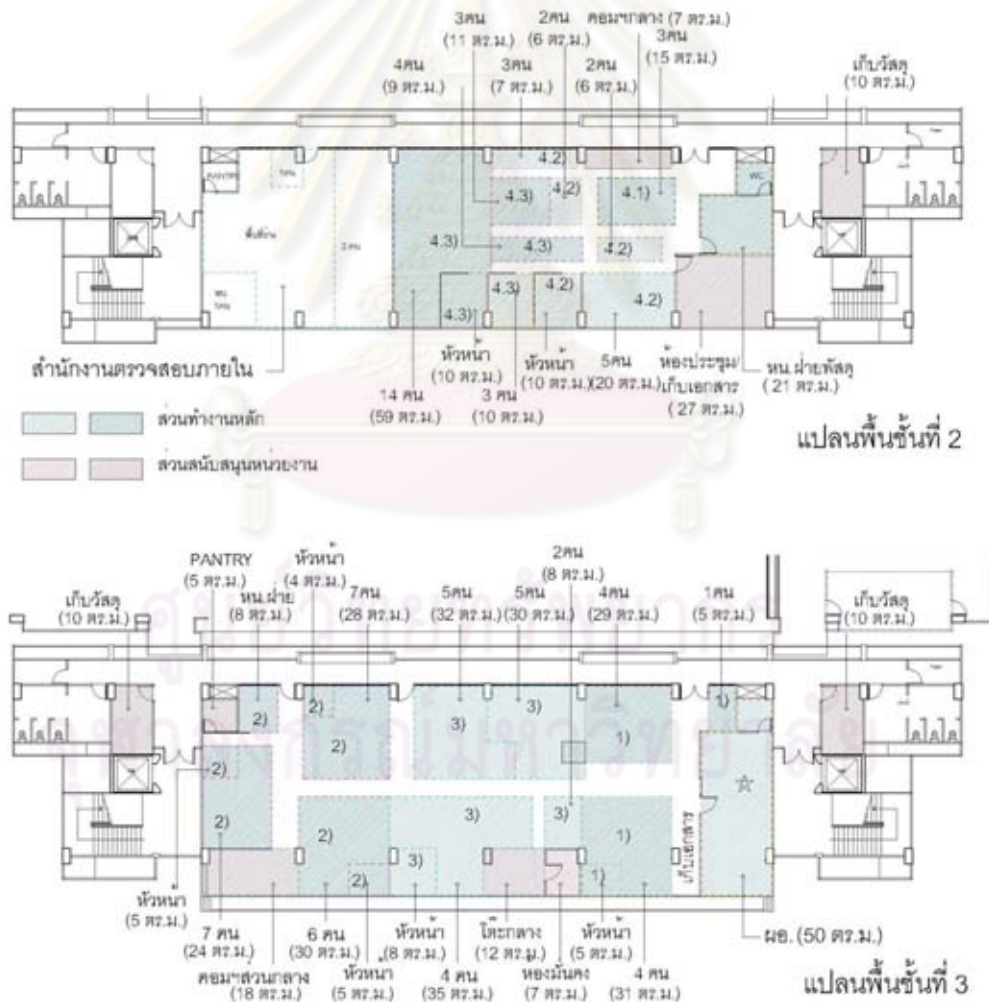
มีหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรมปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. การใช้พื้นที่ทำงานในหน่วยงาน

มีการจัดพื้นที่เพื่อรองรับผู้ใช้งานดังนี้ ผู้อำนวยการกองเป็นผู้บังคับบัญชา มีการจัดกลุ่มงานออกเป็น 4 ฝ่าย คือ 1) ฝ่ายบริหารทั่วไป 11 คน 2) กลุ่มงานบัญชี 23 คน 3) ฝ่ายการเงิน 17 คน และ 4) ฝ่ายพัสดุ 42 คน

กลุ่มงาน 1-3 ตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 3 ส่วนฝ่ายพัสดุ ตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 2 ตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติงานแบ่งตามสายวิชาชีพเป็น 3 สาย คือ บริหาร ธุรการ ปฏิบัติการทั่วไป และสายช่าง โดยลักษณะการทำงานเป็นการทำงานประจำช่วงระยะเวลาทำการ ทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ตามเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 8.30 – 16.30 น.

การแบ่งพื้นที่ใช้สอย จำแนกได้ 2 รูปแบบ คือ การใช้งานในส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงาน โดยในส่วนทำงานหลักมีการจัดพื้นที่ให้พนักงานเป็น 2 แบบ คือ ให้พนักงานทุกคนนั่งรวมในพื้นที่เปิดโล่ง มีโต๊ะทำงานประจำตำแหน่ง มีการกั้นด้วยฉากกั้นสำเร็จรูปสำหรับหัวหน้างานของฝ่ายพัสดุ และลักษณะที่เป็นห้องเฉพาะปิดมิดชิดสำหรับผู้อำนวยความสะดวกและหัวหน้าฝ่ายพัสดุ สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงาน ซึ่งมีการจัดแบ่งเป็นพื้นที่ชัดเจนส่วนที่เป็นกันห้อง ได้แก่ ห้องpantry ห้องประชุมซึ่งใช้เป็นที่เก็บเอกสารด้วย ส่วนเปิดโล่ง ได้แก่ส่วนเตรียมอาหาร(pantry)ซึ่งใช้เป็นที่ตั้งตู้เก็บเอกสารด้วยส่วนโต๊ะกลางสำหรับใช้เป็นที่พักผ่อนและคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง นอกจากนี้ยังมีการเตรียมห้องเก็บวัสดุบริเวณพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้งในแต่ละชั้น และมีรายละเอียดการใช้พื้นที่ในแต่ละส่วนดังแสดงในภาพที่ 4-1 และตารางที่ 4-1



ภาพที่ 4-1 แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของกองคลัง

ตารางที่ 4-1 แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของกองคลัง

พื้นที่ใช้สอย	ส่วนทำงานหลัก (ตร.ม.)	ส่วนสนับสนุนหน่วยงาน(ตร.ม.)															סהכ		
		พักผ่อน	ห้องพัก	ใช้โถงประตูตู้เก็บ	เก็บเอกสาร	เก็บเอกสาร	เก็บเอกสาร	ประชุม	ส่วนใต้กลาง	pantry	เอกสาร	พิมพ์เอกสาร	เก็บเอกสาร	ประชุม	ห้อง	ห้อง		เก็บเอกสาร	รวม
กค.	521							27*	12	4.5						7	25	75.5	94
สัญญาฯ				30															

* หมายถึง มีการใช้พื้นที่ส่วนอื่นด้วย เช่น ใช้เก็บเอกสาร

จากตารางที่ 4-1 การใช้พื้นที่ของหน่วยงานกองคลังพบว่า

- ส่วนสนับสนุนหน่วยงานมีการใช้ในพื้นที่ 2 พื้นที่ คือ พื้นที่ทำงานของหน่วยและพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง โดยในส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่ทำงานประกอบด้วยห้องประชุม 27 ตารางเมตร ส่วนใต้กลาง 12 ตารางเมตร ส่วนเตรียมอาหาร(pantry) 4.5 ตารางเมตร ห้องมั่นคง 7 ตารางเมตร และคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง 25 ตารางเมตร สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่สัญจรแนวตั้งเป็นห้องเก็บวัสดุเครื่องใช้ 30 ตารางเมตร
- มีการใช้ห้องประชุมเป็นพื้นที่เก็บเอกสาร

2. ความต้องการพื้นที่เพิ่ม

จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้งานพนักงานระดับสูง¹ พบว่ามีความต้องการพื้นที่ดังนี้

- ส่วนพักคอยสำหรับผู้มาติดต่อหน่วยงานทั้งจากพนักงานของกรมฯ และบุคลากรภายนอกที่มาติดต่อ
- ข้อแบบ ประกวจัดซื้อจัดจ้าง
- ห้องประชุม เนื่องจากห้องประชุมที่มีอยู่มีขนาดเล็กและยังใช้เป็นส่วนเก็บวัสดุ เอกสารด้วย
 - ส่วนเก็บเอกสารเพิ่มเติม เนื่องจากเอกสารที่ต้องเก็บจำนวนมากทั้งเอกสารแนบทำยสัญญา คู่สัญญา
- ใบสั่งซื้อ

3. ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่

จากการสำรวจ สังเกตการณ์สภาพทั่วไปของหน่วยงาน พบปัญหาดังนี้

- 1) เอกสารไม่มีที่เก็บและจัดเก็บ พบกองเอกสารตั้งอยู่ใต้โต๊ะจัดกระจาย วางอยู่บนเก้าอี้บริเวณชั้น

2 และ 3



ภาพที่ 4-2 แสดงเอกสารไม่มีที่เก็บ

- 2) การใช้งานผิดวัตถุประสงค์ โดยพบว่ามีการใช้ห้องประชุมเป็นพื้นที่สำหรับเก็บของและเอกสาร
- บริเวณชั้น 2 อาคาร 10 ชั้น



ภาพที่ 4-3 แสดงการใช้งานผิดวัตถุประสงค์

¹ สัมภาษณ์ ไพฑูรย์ นนทสุข, หัวหน้าฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมโยธาธิการและผังเมือง, 17 กุมภาพันธ์ 2554.

3) การใช้งานไม่สะดวก ได้แก่ พบเครื่องถ่ายเอกสารวางซ้อนอยู่หน้าตู้เก็บเอกสาร ทางเดินแคบ



ภาพที่ 4-4 แสดงการใช้งานไม่สะดวก

4) พื้นที่ที่มีความหนาแน่นบริเวณงานจัดซื้อจัดจ้าง ชั้น 2



ภาพที่ 4-5 แสดงการใช้พื้นที่ที่มีความหนาแน่น

5) พื้นที่มีลักษณะโล่งว่างบริเวณงานยานพาหนะและอาคารสถานที่ ชั้น 2



ภาพที่ 4-6 แสดงบริเวณพื้นที่มีลักษณะโล่งว่าง

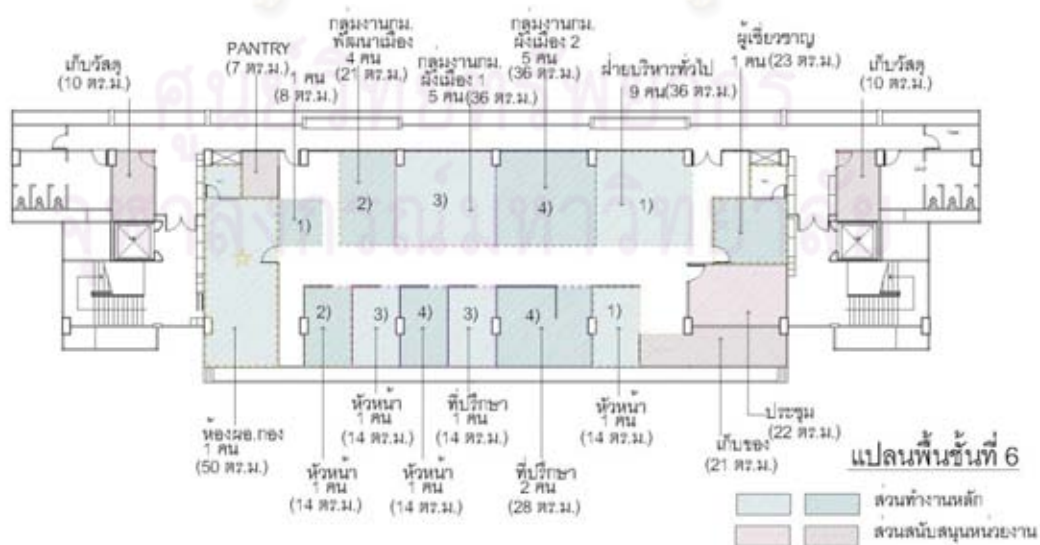
4.1.2 กองนิติการ(กนต.)

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายในความรับผิดชอบของกรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเวนคืน อสังหาริมทรัพย์ งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิจารณาอุทธรณ์ งานวางทรัพย์ และงานสอบสวน ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมดำเนินการเกี่ยวกับการร่างกฎหมาย การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การศึกษาวิเคราะห์ และพัฒนากฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม กำกับ ตรวจสอบการใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าพนักงานท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมถึงปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. การใช้พื้นที่ทำงานในหน่วยงาน

มีการจัดพื้นที่เพื่อรองรับผู้ใช้งานดังนี้ผู้อำนวยการกองเป็นผู้บังคับบัญชา และมีผู้เชี่ยวชาญเป็นที่ปรึกษา 1 คน การจัดกลุ่มงานแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ 1)ฝ่ายบริหารทั่วไป 11 คน 2)กลุ่มงานกฎหมายพัฒนาเมือง 5 คน 3)กลุ่มงานกฎหมายผังเมือง1 17 คน และ4)กลุ่มงานกฎหมายผังเมือง2 8 คน กลุ่มงานทั้งหมดตั้งอยู่ชั้นที่ 6 ตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติงานแบ่งตามสายวิชาชีพเป็น 3 สาย คือ บริหาร ชูรการ และปฏิบัติการทั่วไปโดยลักษณะการทำงานเป็นการทำงานประจำช่วงระยะเวลาทำการ ทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ตามเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 8.30 – 16.30 น.

การแบ่งพื้นที่ใช้สอย จำแนกได้ 2 รูปแบบคือ การใช้งานในส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงาน โดยในส่วนทำงานหลักมีการจัดพื้นที่ให้พนักงานเป็น 2 แบบ คือ ให้พนักงานทุกคนนั่งรวมในพื้นที่เปิดโล่ง มีโต๊ะทำงานประจำตำแหน่ง มีการกั้นด้วยฉากกั้นสำเร็จรูปบริเวณส่วนที่เป็นที่ทำงานหัวหน้า และกั้นส่วนระหว่างบริเวณพื้นที่งานกับทางเดินหลัก และลักษณะที่เป็นห้องเฉพาะปิดมิดชิดสำหรับผู้อำนวยการกอง สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานซึ่งมีการจัดแบ่งเป็นพื้นที่ชัดเจนส่วนที่เป็นกันห้อง ได้แก่ ห้องประชุมส่วนเปิดโล่งได้แก่ ส่วนเตรียมอาหาร(pantry) และส่วนเก็บเอกสาร นอกจากนี้ยังมีการเตรียมห้องเก็บวัสดุบริเวณพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง มีรายละเอียดการใช้พื้นที่ในแต่ละส่วนดังแสดงในภาพที่ 4-2 และตารางที่ 4-2



ภาพที่ 4-7 แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของกองนิติการ

ตารางที่ 4-2 แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของกองนิติการ

พื้นที่ใช้สอย	ส่วนทำงานหลัก (ตร.ม.)	ส่วนสนับสนุนหน่วยงาน(ตร.ม.)																จำนวนคน	
		พักคอย	พักผ่อน	เก็บวัสดุเครื่องใช้	เก็บเอกสารทั่วไป	เก็บแบบก่อสร้าง	เก็บวัสดุตัวอย่าง	ประชุม	ส่วนโตะกลาง	pantry	ถ่ายเอกสาร	พิมพ์แบบเขียว	พิมพ์แบบขาว	ศูนย์ข้อมูล	ห้องตัดต่อ	ห้องมั่นคง	คอมส่วนกลาง		รวม
กนต.	301				21			22		7								50	33
สัญญาฯ				20	X														
X หมายถึง มีการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ หรือเสี่ยงต่อความปลอดภัย บริเวณพื้นที่สัญญาแนวดัง																			

จากตารางที่ 4-2 การใช้พื้นที่ของหน่วยงานกองนิติการพบว่า

- ส่วนสนับสนุนหน่วยงานมีการใช้อยู่ในพื้นที่ 2 พื้นที่ คือ พื้นที่ทำงานของหน่วยและพื้นที่ทางสัญญาแนวดัง โดยในส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่ทำงานประกอบด้วย ส่วนเก็บเอกสารทั่วไป 21 ตารางเมตร ห้องประชุม 22 ตารางเมตร และส่วนเตรียมอาหาร(pantry) 7 ตารางเมตร สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่สัญญาแนวดัง เป็นห้องเก็บวัสดุเครื่องใช้ 20 ตารางเมตร
- มีการใช้พื้นที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยบริเวณพื้นที่สัญญาหลัก โดยใช้เป็นที่เก็บเอกสาร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. ความต้องการพื้นที่เพิ่ม

จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้งานพนักงานระดับสูง² พบว่ามีความต้องการพื้นที่ดังนี้

- ส่วนพักคอยสำหรับผู้มาติดต่อหน่วยงานทั้งจากพนักงานของกรมฯ และบุคลากรภายนอกที่มาติดต่อ
- ศูนย์ข้อมูลเป็นที่เก็บหนังสือข้อบทรกฏหมายต่างๆสำหรับค้นคว้า
- ส่วนเก็บเอกสารเพิ่มเติม เพื่อเก็บเอกสารชั่วคราว

3. ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่

จากการสำรวจ สังเกตการณ์สภาพทั่วไปของหน่วยงาน พบปัญหาดังนี้

- 1) มีการใช้พื้นที่ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยและผิดวัตถุประสงค์ โดยพบตู้เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารบริเวณโถงลิฟต์และบันไดหนีไฟ



ภาพที่ 4-8 แสดงการใช้พื้นที่ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย

ศูนย์วิทยพักร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

² สัมภาษณ์ รุ่งภา สุวรรณโชติ, นิติกรชำนาญการ กองนิติการ กรมโยธาธิการและผังเมือง, 17 กุมภาพันธ์ 2554.

4.1.3 กองการเจ้าหน้าที่(กจ.)

มีหน้าที่เกี่ยวกับจัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรม เว้นแต่การฝึกอบรมและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. การใช้พื้นที่ทำงานในหน่วยงาน

มีการจัดพื้นที่เพื่อรองรับผู้ใช้งานดังนี้ผู้อำนวยการกองเป็นผู้บังคับบัญชา มีการจัดกลุ่มงานออกเป็น 5 ฝ่าย คือ 1)ฝ่ายบริหารทั่วไป8 คน 2)กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน 9 คน 3)กลุ่มงานวินัย 6 คน 4)ฝ่ายสรรหาบรรจุตำแหน่ง 11 คน และ 5)ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จ 8 คน กลุ่มงานทั้งหมดตั้งอยู่บริเวณ ชั้นที่ 4 ตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติงานแบ่งตามสายวิชาชีพเป็น 3 สาย คือ บริหาร ธุรการ และปฏิบัติการทั่วไปโดย ลักษณะการทำงานเป็นการทำงานประจำช่วงระยะเวลาทำการ ทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ตามเวลาราชการ ตั้งแต่ เวลา 8.30 – 16.30 น.

การแบ่งพื้นที่ใช้สอย จำแนกได้ 2 รูปแบบ คือ การใช้งานในส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงาน เช่น ส่วนต้อนรับ ส่วนประชุม เป็นต้น โดยในส่วนทำงานมีการจัดพื้นที่ให้พนักงานเป็น 2 แบบ คือ ให้พนักงานทุกคนนั่งรวมในพื้นที่เปิดโล่ง มีโต๊ะทำงานประจำตำแหน่ง มีการกั้นด้วยฉากกั้นสำเร็จรูประหว่างฝ่าย และทางเดินหลัก และลักษณะที่เป็นห้องเฉพาะปิดมิดชิดสำหรับผู้อำนวยการกอง สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานซึ่งมีการจัดแบ่งเป็นพื้นที่ชัดเจนส่วนที่เป็นกันห้อง ได้แก่ ห้องประชุม ส่วนเปิดโล่งได้แก่ส่วนเตรียมอาหาร(pantry) ส่วนโต๊ะกลางสำหรับใช้เป็นที่พักผ่อน รับประทานอาหาร และส่วนถ่ายเอกสาร(XEROX) นอกจากนี้ยังมีการเตรียมห้องเก็บวัสดุบริเวณพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง ดังแสดงในภาพที่ 4-8 และตารางที่ 4-3



ภาพที่ 4-9 แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของกองการเจ้าหน้าที่

ตารางที่ 4-3 แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของกองการเจ้าหน้าที่

พื้นที่ใช้สอย	ส่วนทำงานหลัก (ตร.ม.)	ส่วนสนับสนุนหน่วยงาน(ตร.ม.)																	จำนวนคน	
		พักคอย	พักผ่อน	เก็บวัสดุเครื่องใช้	เก็บเอกสารทั่วไป	เก็บแบบก่อสร้าง	เก็บวัสดุตัวอย่าง	ประชุม	ส่วนโต๊ะกลาง	pantry	ถ่ายเอกสาร	พิมพ์แบบเขียว	พิมพ์แบบขาว	ศูนย์ข้อมูล	ห้องตัดต่อ	ห้องมั่นคง	คอมพิวเตอร์กลาง	รวม		
กจ.	357							18	9*	9	8							44	43	
สัญญาฯ				20	X															

* หมายถึง ใช้เป็นที่ทำงานรวม พักผ่อน รับแขก
X หมายถึง มีการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ หรือเสี่ยงต่อความปลอดภัย บริเวณพื้นที่สัญญาฯแนวดัง

จากตารางที่ 4-3 การใช้พื้นที่ของหน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่พบว่า

- ส่วนสนับสนุนหน่วยงานมีการใช้ในพื้นที่ 2 พื้นที่ คือ พื้นที่ทำงานของหน่วยและพื้นที่ทางสัญญาฯแนวดัง โดยในส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่ทำงานประกอบด้วย ห้องประชุม 18 ตารางเมตร ส่วนโต๊ะกลาง 9 ตารางเมตร ส่วนเตรียมอาหาร(pantry) 9 ตารางเมตร และส่วนถ่ายเอกสาร 8 ตารางเมตร สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่สัญญาฯแนวดังเป็นห้องเก็บวัสดุเครื่องใช้ 20 ตารางเมตร
- มีการใช้โต๊ะกลางเป็นพื้นที่ทำงานรวม พักผ่อน รับแขก
- มีการใช้พื้นที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยบริเวณพื้นที่สัญญาฯหลัก โดยใช้เป็นที่เก็บเอกสาร

2. ความต้องการพื้นที่เพิ่ม

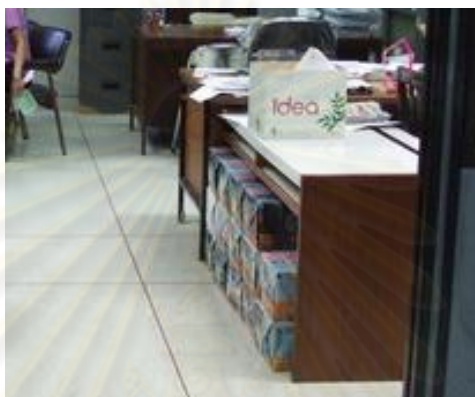
จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้งานพนักงานระดับสูง³ ของหน่วยงาน พบว่ามีความต้องการพื้นที่ดังนี้

- ส่วนพักคอยสำหรับผู้มาติดต่อหน่วยงานทั้งจากพนักงานของกรมฯ และบุคลากรภายนอกที่มาติดต่อ
- ส่วนเก็บเอกสารเพิ่มเติม เพื่อเก็บเอกสารเกี่ยวกับบุคลากรของกรม ซึ่งต้องเก็บเป็นเวลา 10 ปี

3. ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่

จากการสำรวจ สังเกตการณ์สภาพทั่วไปของหน่วยงาน พบปัญหาดังนี้

- 1) เอกสารไม่มีที่เก็บและจัดเก็บ พบกองเอกสารตั้งอยู่ใต้โต๊ะ



ภาพที่ 4-10 แสดงเอกสารไม่มีที่เก็บ

- 2) มีการใช้พื้นที่ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย โดยพบตู้เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารบริเวณโถงลิฟต์และบันไดหนีไฟ



ภาพที่ 4-11 แสดงการใช้พื้นที่ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย

³ สัมภาษณ์ไม่ประสงค์ออกนาม, นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมโยธาธิการและผังเมือง, 17 กุมภาพันธ์ 2554.

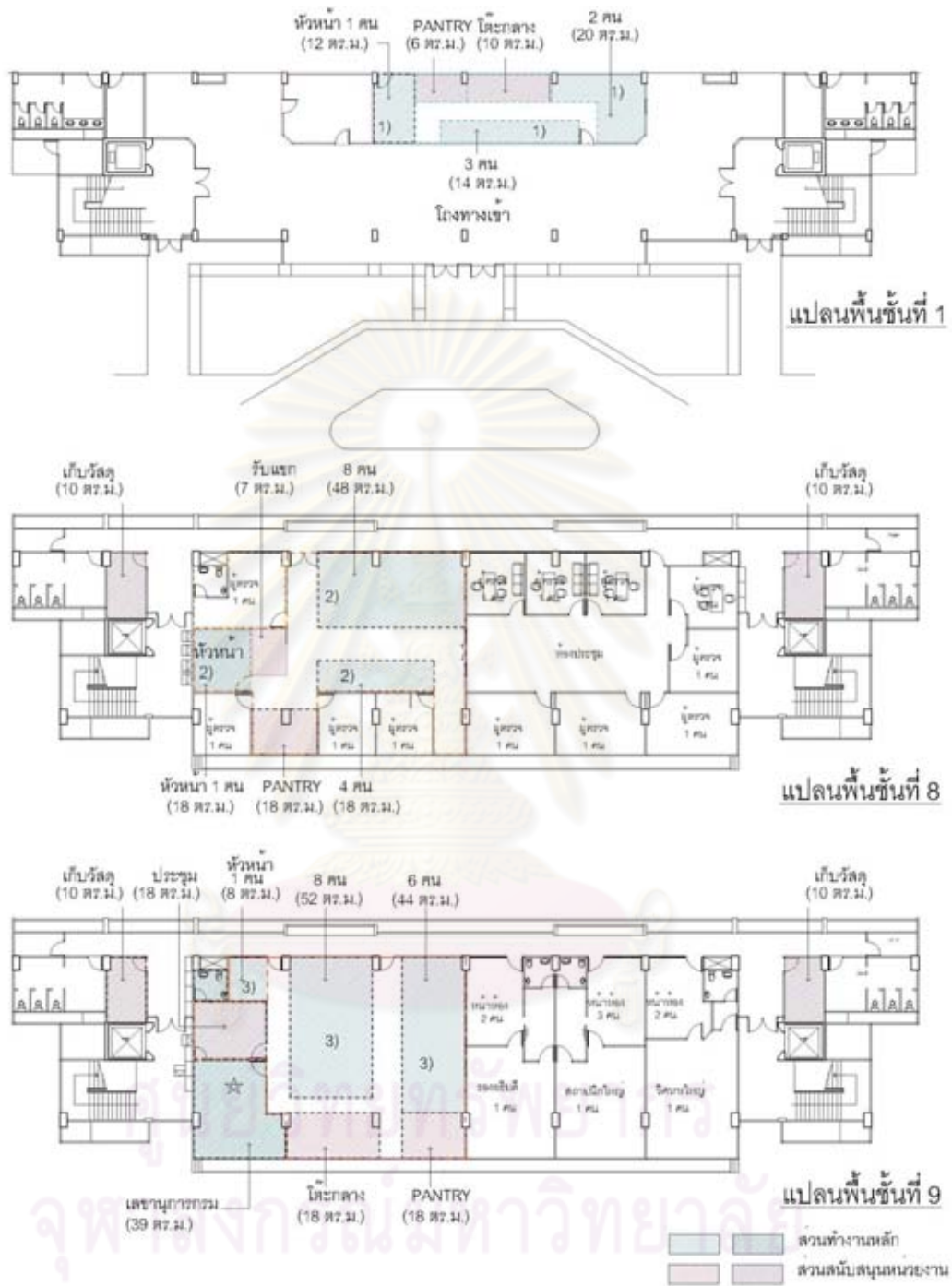
4.1.4 สำนักงานเลขานุการกรม(สส.)

มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรมและราชการที่มีได้แยกเป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด โดยเฉพาะ อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึงงานสารบรรณของกรม งานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการกรม และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. การใช้พื้นที่ทำงานในหน่วยงาน

มีการจัดพื้นที่เพื่อรองรับผู้ใช้งานดังนี้เลขานุการกรมเป็นผู้บังคับบัญชา 1 คน มีการจัดกลุ่มงานออกเป็น 3 ฝ่าย คือ 1)ฝ่ายสารบรรณ6 คน 2)ฝ่ายประสานราชการ13 และ3)ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก15 คน โดยกลุ่มงาน 1 อยู่ชั้นที่ 1กลุ่มงาน 2 อยู่ชั้นที่ 8 และกลุ่มงาน 3 อยู่ชั้นที่ 8 ซึ่งมีห้องทำงานเลขานุการกรมอยู่ด้วยโดยลักษณะการทำงานเป็นการทำงานประจำช่วงระยะเวลาทำการ ทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ตามเวลาราชการ ช่วงเวลา 8.30 – 16.30 น.

การแบ่งพื้นที่ใช้สอย จำแนกได้ 2 รูปแบบคือ การใช้งานในส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงาน โดยในส่วนทำงานหลักมีการจัดพื้นที่ให้พนักงานเป็น 2 แบบ คือ ให้พนักงานทุกคนนั่งรวมในพื้นที่เปิดโล่ง มีโต๊ะทำงานประจำตำแหน่ง มีการกันพื้นที่สำหรับหัวหน้าฝ่าย และลักษณะที่เป็นห้องเฉพาะปิดมิดชิดสำหรับเลขานุการกรมและหัวหน้าฝ่ายประสานราชการ สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานซึ่งมีการจัดแบ่งเป็นพื้นที่ชัดเจนส่วนที่เป็นกันห้อง ได้แก่ ห้องประชุม ส่วนเปิดโล่งได้แก่ส่วนเตรียมอาหาร(pantry) ส่วนโต๊ะกลางสำหรับเป็นที่พักผ่อน นอกจากนี้ยังมีการเตรียมห้องเก็บวัสดุบริเวณพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง ดังแสดงในภาพที่ 4-11 และตารางที่ 4-4



ภาพที่ 4-12 แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการกรม

ตารางที่ 4-4 แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของสำนักงานเลขานุการกรม

พื้นที่ใช้สอย	ส่วนทำงานหลัก (ตร.ม.)	ส่วนสนับสนุนหน่วยงาน(ตร.ม.)																จำนวนคน	
		พักผ่อน	พักผ่อน	เก็บวัสดุเครื่องใช้	เก็บเอกสารทั่วไป	เก็บแบบก่อสร้าง	เก็บวัสดุตัวอย่าง	ประชุม	ส่วนโตะกลาง	pantry	ถ่ายเอกสาร	พิมพ์แบบเขียว	พิมพ์แบบไป	ศูนย์ข้อมูล	ห้องตัดต่อ	ห้องแม่คัง	คอมส่วนกลาง		รวม
สค.	269	7	18					18		30								73	35
สัญญาฯ				40	X						X								

X หมายถึง มีการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ หรือเสี่ยงต่อความปลอดภัย บริเวณพื้นที่สัญญาฯแนวดัง

จากตารางที่ 4-4 การใช้พื้นที่ของหน่วยงานสำนักงานเลขานุการกรมพบว่า

- ส่วนสนับสนุนหน่วยงานมีการใช้ในพื้นที่ 2 พื้นที่ คือ พื้นที่ทำงานของหน่วยและพื้นที่ทางสัญญาฯแนวดัง โดยในส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่ทำงานประกอบด้วย ส่วนพักผ่อน 7 ตารางเมตร ส่วนพักผ่อน 18 ตาราง เมตร ห้องประชุม 18 ตารางเมตร และส่วนเตรียมอาหาร(pantry) 30 ตารางเมตร สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่สัญญาฯแนวดังเป็นห้องเก็บวัสดุเครื่องใช้ 40 ตารางเมตร
- มีการใช้พื้นที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยบริเวณพื้นที่สัญญาฯหลัก โดยใช้เป็นที่เก็บเอกสาร และถ่ายเอกสาร

2. ความต้องการพื้นที่เพิ่ม

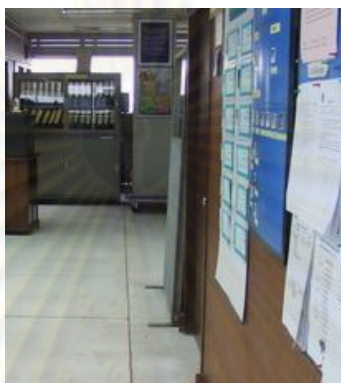
จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้งานพนักงานระดับสูง⁴ ของหน่วยงาน พบว่ามีความต้องการพื้นที่ดังนี้

- ส่วนเก็บเอกสารเพิ่มเติม

3. ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่

จากการสำรวจ สังเกตการณ์สภาพทั่วไปของหน่วยงาน พบปัญหาดังนี้

1. มีครุภัณฑ์ไม่ได้ใช้งานตั้งอยู่ในพื้นที่



ภาพที่ 4-13 แสดงการใช้พื้นที่ที่มีครุภัณฑ์ไม่ได้ใช้งานตั้งอยู่ในพื้นที่

2. มีการใช้พื้นที่ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย โดยพบตู้เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารบริเวณโถงลิฟต์และบันไดหนีไฟ ชั้น 8 และ 9 และยังพบฉากกั้นสำเร็จรูปที่ไม่ได้ใช้งานตั้งอยู่ด้วย



ภาพที่ 4-14 แสดงการใช้พื้นที่ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย

⁴ สัมภาษณ์ เศรษฐา รัตนสกุล, นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักเลขานุการกรม กรมโยธาธิการและผังเมือง, 16 กุมภาพันธ์ 2554.

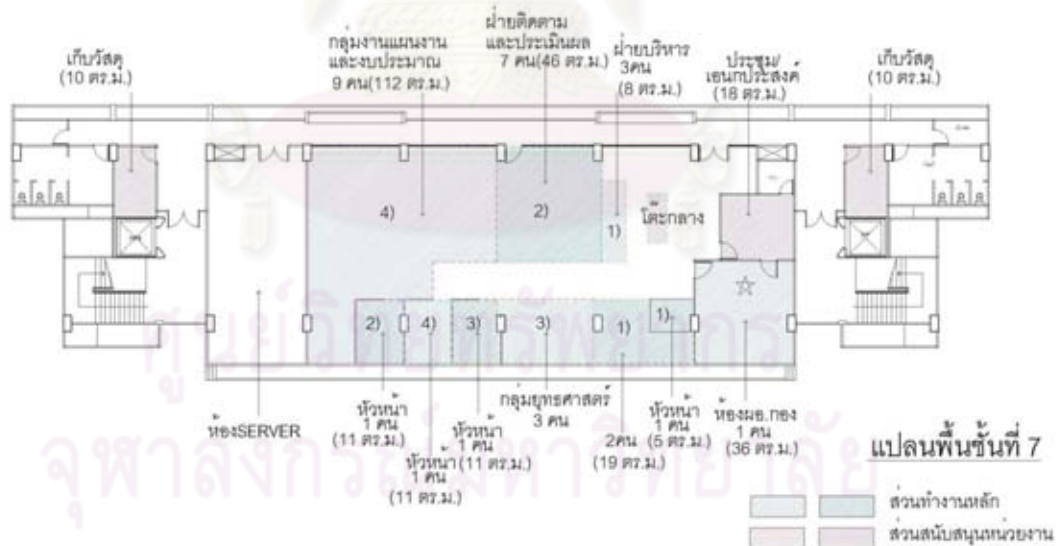
4.1.5 กองแผนงาน(กผง.)

มีหน้าที่เกี่ยวกับวิเคราะห์ จัดทำนโยบาย และแผนปฏิบัติการของกรมให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล รวมทั้งนโยบายแผนแม่บทของกระทรวง ประสาน เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของกรม และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. การใช้พื้นที่ทำงานในหน่วยงาน

กองแผนงานมีผู้อำนวยการกองเป็นผู้บังคับบัญชา มีการจัดกลุ่มงานออกเป็น 4 ฝ่าย คือ 1) ฝ่ายบริหารทั่วไป 6 คน 2) ฝ่ายติดตามและประเมินผล 8 คน 3) กลุ่มยุทธศาสตร์ 4 คน และ 4) กลุ่มวางแผนงานและงบประมาณ 10 คน กลุ่มงานทั้งหมดตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 7 โดยลักษณะการทำงานเป็นการทำงานประจำช่วงระยะเวลาทำการ ทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ตามเวลาราชการ ช่วงเวลา 8.30 – 16.30 น.

การแบ่งพื้นที่ใช้สอย จำแนกได้ 2 รูปแบบคือ การใช้งานในส่วนงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงาน โดยในส่วนงานหลักมีการจัดพื้นที่ให้พนักงานเป็น 2 แบบ คือ ให้พนักงานทุกคนนั่งรวมในพื้นที่เปิดโล่ง มีโต๊ะทำงานประจำตำแหน่ง มีการกั้นด้วยฉากกั้นสำเร็จรูปบริเวณส่วนที่เป็นที่ทำงานหัวหน้า และลักษณะที่เป็นห้องเฉพาะปิดมิดชิดสำหรับผู้อำนวยการกอง สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานซึ่งมีการจัดแบ่งเป็นพื้นที่ชัดเจนส่วนที่เป็นกันห้อง ได้แก่ ห้องประชุมซึ่งได้ใช้เป็นส่วนเตรียมอาหาร(pantry)และเก็บเอกสารแทน ส่วนเปิดโล่งได้แก่ส่วนโต๊ะกลางสำหรับใช้เป็นที่พักผ่อน และทำงาน นอกจากนี้ยังมีการเตรียมห้องเก็บวัสดุบริเวณพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง ดังแสดงในภาพที่ 4-14 และตาราง ที่ 4-5



ภาพที่ 4-15 แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงาน ของกองแผนงาน

ตารางที่ 4-5 แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของกองแผนงาน

พื้นที่ใช้สอย	ส่วนทำงานหลัก (ตร.ม.)	ส่วนสนับสนุนหน่วยงาน(ตร.ม.)																	จำนวนคน
		พักผ่อน	พักผ่อน	เก็บวัสดุเครื่องมือใช้	เก็บเอกสารทั่วไป	เก็บแบบก่อสร้าง	เก็บวัสดุตัวอย่าง	ประชุม	ส่วนใต้ตะกลาง	pantry	ถ่ายเอกสาร	พิมพ์แบบเขียว	พิมพ์แบบไป	ศูนย์ข้อมูล	ห้องตัดต่อ	ห้องแม่แดง	คอมส่วนกลาง	รวม	
กผง.	286							18*	4									22	29
สัญญาฯ				20															
X หมายถึง มีการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ หรือเสี่ยงต่อความปลอดภัย บริเวณพื้นที่สัญญาฯแนวดัง																			

จากตารางที่ 4-5 การใช้พื้นที่ของหน่วยงานกองแผนงานพบว่า

- ส่วนสนับสนุนหน่วยงานมีการใช้ในพื้นที่ 2 พื้นที่ คือ พื้นที่ทำงานของหน่วยและพื้นที่ทางสัญญาฯแนวดัง โดยในส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่ทำงานประกอบด้วย ห้องประชุม 18 ตารางเมตร และส่วนใต้ตะกลาง 4 ตารางเมตร สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่สัญญาฯแนวดังเป็นห้องเก็บวัสดุเครื่องมือใช้ 20 ตารางเมตร
- มีการใช้ห้องประชุมเป็นพื้นที่เก็บเอกสาร และเตรียมอาหาร

2. ความต้องการพื้นที่เพิ่ม

จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้งานพนักงานระดับสูง⁵ ของหน่วยงาน พบว่ามีความต้องการพื้นที่ดังนี้

- ส่วนพักคอยสำหรับผู้มาติดต่อ
- ส่วนเก็บเอกสาร
- ห้องประชุมภายในหน่วยงาน
- ห้องเตรียมอาหาร(pantry)

3. ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่

จากการสำรวจ สังเกตการณ์สภาพทั่วไปของหน่วยงาน พบปัญหาดังนี้

1. การใช้งานผิดวัตถุประสงค์ โดยพบว่ามีการใช้ห้องประชุมเป็นพื้นที่สำหรับเก็บของ ส่วนเตรียมอาหาร



ภาพที่ 4-16 แสดงการใช้งานผิดวัตถุประสงค์

2. เอกสารไม่มีที่เก็บและจัดเก็บ พบกองเอกสารตั้งอยู่ได้โต๊ะ



ภาพที่ 4-17 แสดงเอกสารไม่มีที่เก็บ

⁵ สัมภาษณ์ ชาดา วิวัฒน์วานิช, นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กองแผนงาน กรมโยธาธิการและผังเมือง, 16 กุมภาพันธ์ 2553.

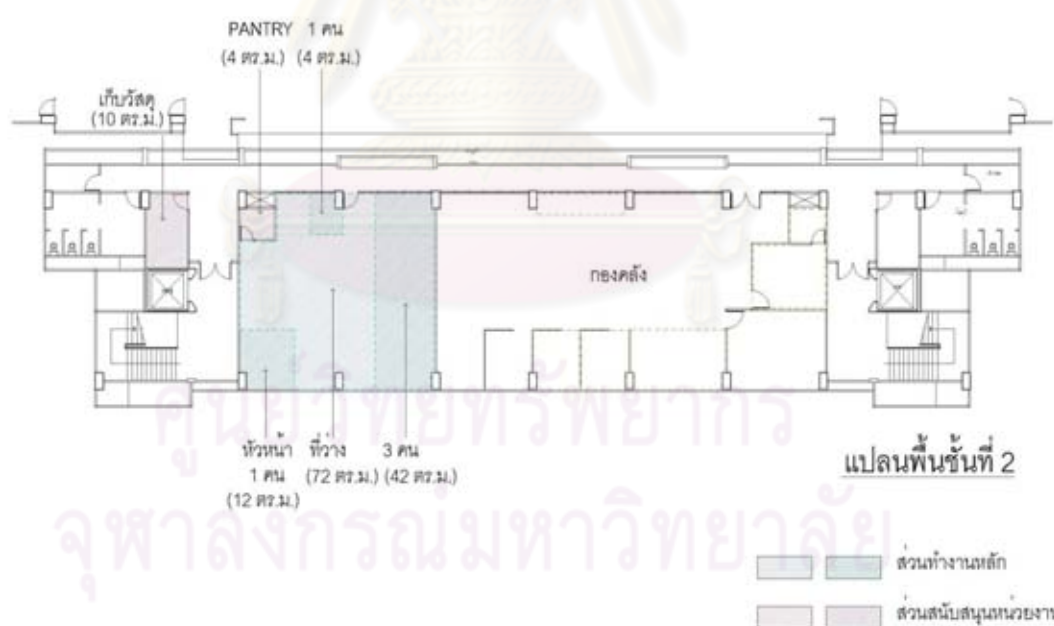
4.1.6 สำนักงานตรวจสอบภายใน(สตน.)

เป็นหน่วยงานขึ้นกับราชการส่วนกลาง มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน ของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการดำเนินงานของงาน / โครงการว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัดเพียงใด และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. การใช้พื้นที่ทำงานในหน่วยงาน

มีการจัดพื้นที่เพื่อรองรับผู้ใช้งานดังนี้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน 1 คน และผู้ปฏิบัติงาน 4 คน ตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติงานแบ่งตามสายวิชาชีพเป็น 1 สาย คือ ปฏิบัติการทั่วไปโดยลักษณะการทำงานเป็นการทำงานประจำช่วงระยะเวลาทำการ ทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ตามเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 8.30 – 16.30 น

การแบ่งพื้นที่ใช้สอย จำแนกได้ 2 รูปแบบคือ การใช้งานในส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงาน โดยในส่วนทำงานหลักมีการจัดพื้นที่เป็นส่วนทำงานเปิดโล่งสำหรับพนักงานทั่วไป และมีฉากกั้นสำเร็จรูปสำหรับหัวหน้า สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงาน ซึ่งมีการจัดแบ่งเป็นพื้นที่ชัดเจนเป็นห้องมิดชิด ได้แก่ ส่วนเตรียมอาหาร(pantry) นอกจากนี้ยังมีการเตรียมห้องเก็บวัสดุบริเวณพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง ดังแสดงในภาพที่ 4-17 และตารางที่ 4-6



ภาพที่ 4-18 แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของสตน.

ตารางที่ 4-6 แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของสำนักงานตรวจสอบภายใน

พื้นที่ใช้สอย	ส่วนทำงานหลัก (ตร.ม.)	ส่วนสนับสนุนหน่วยงาน(ตร.ม.)																จำนวนคน	
		พักผ่อน	พักผ่อน	เก็บวัสดุเครื่องใช้	เก็บเอกสารทั่วไป	เก็บแบบก่อสร้าง	เก็บวัสดุตัวอย่าง	ประชุม	สวนใต้ถุนกลาง	pantry	ถ่ายเอกสาร	พิมพ์แบบเขียว	พิมพ์แบบไปรษณีย์	ศูนย์ข้อมูล	ห้องตัดต่อ	ห้องมั่นคง	คอมมูนิตี้อาคาร		รวม
สदन.	57								4									4	5
สัญญาฯ				10															

จากตารางที่ 4-6 การใช้พื้นที่ของหน่วยงานสำนักงานตรวจสอบภายในพบว่า

- ส่วนสนับสนุนหน่วยงานมีการใช้อยู่ในพื้นที่ 2 พื้นที่ คือ พื้นที่ทำงานของหน่วยและพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง โดยในส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่ทำงานประกอบด้วย ส่วนเตรียมอาหาร(pantry) 4 ตารางเมตร สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่สัญจรแนวตั้งเป็นห้องเก็บวัสดุเครื่องใช้ 10 ตารางเมตร

2. ความต้องการพื้นที่เพิ่ม

จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้งานพนักงาน ของหน่วยงาน พบว่าไม่มีความต้องการพื้นที่เพิ่มเติม

3. ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่

จากการสำรวจ สังเกตการณ์สภาพทั่วไปของหน่วยงาน พบว่าไม่มีปัญหา และยังพบว่ามีพื้นที่ว่างไม่ได้ใช้งานด้วย

4.2 อาคาร 20 ชั้น

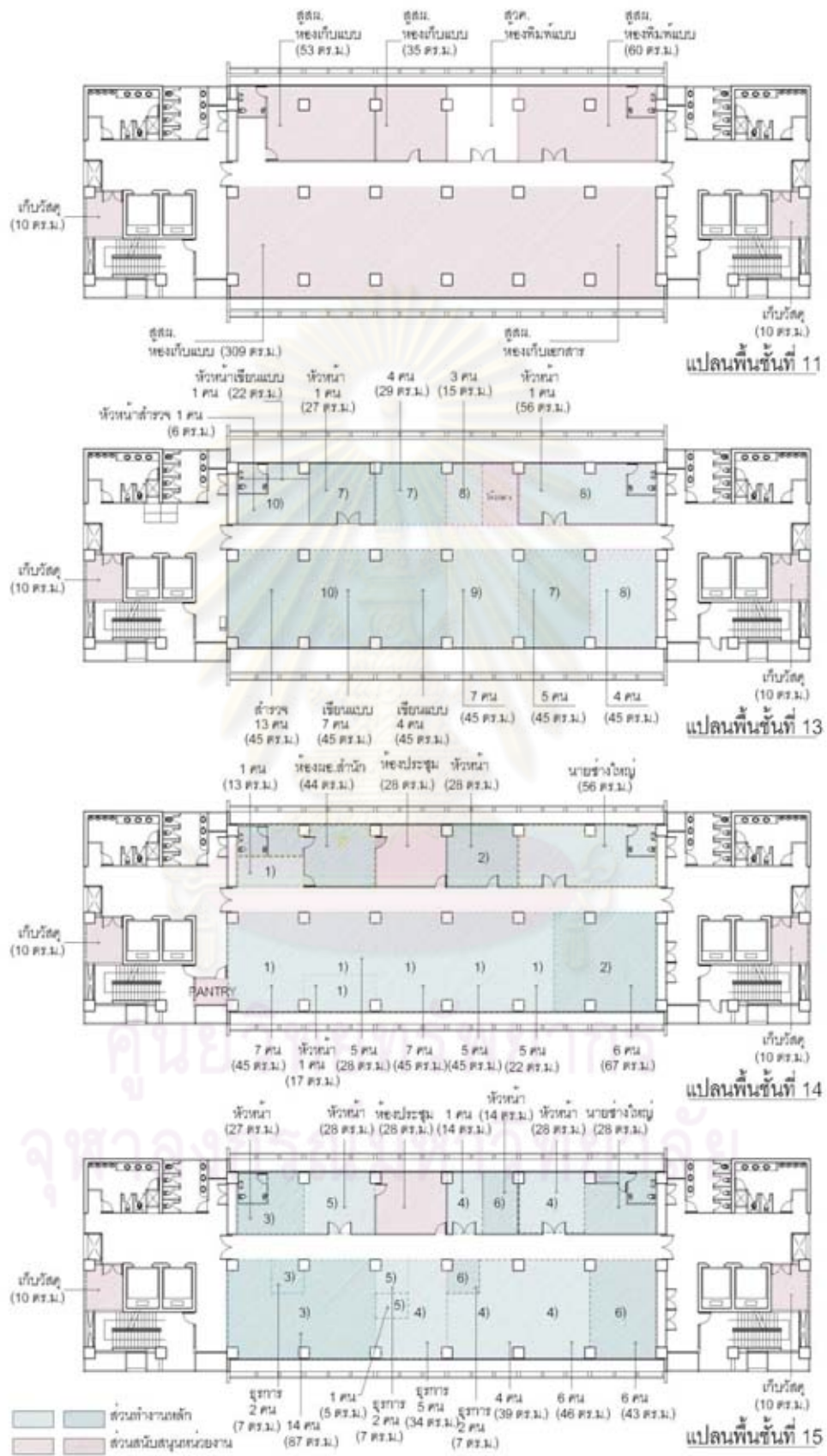
4.2.1 สำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง(สสผ.)

มีหน้าที่เกี่ยวกับจัดทำแผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติการพัฒนาตามผังเมืองศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบก่อสร้างเพื่อการโยธาธิการและผังเมืองส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาและกำกับตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามผังเมืองที่กำหนดให้คำปรึกษา สนับสนุน และบริการในงานออกแบบวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมไฟฟ้า และวิศวกรรมเครื่องกลให้คำปรึกษา สนับสนุน และสำรวจออกแบบเพื่อการพัฒนาอนุรักษ์ บูรณะ และป้องกันพื้นที่ ดั้งและชายฝั่ง และระบบการป้องกันน้ำท่วมรวมถึงปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. การใช้พื้นที่ทำงานในหน่วยงาน

มีการจัดพื้นที่เพื่อรองรับผู้ใช้งานดังนี้ผู้อำนวยการสำนัก 1 คนมีนายช่างใหญ่เป็นที่ปรึกษาระดับสูง 2 คน มีการจัดกลุ่มงานออกเป็น 9 ฝ่าย คือ 1)ฝ่ายบริหารทั่วไป 46 คน 2)กลุ่มพัฒนาพื้นที่ดั่งและชายฝั่ง 7 คน 3)กลุ่มอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง15 คน 4)กลุ่มงานศึกษาและออกแบบ 12 คน 5)กลุ่มงานพัฒนาพื้นที่ชายแดนภาคใต้ 2 คน 6)กลุ่มงานพัฒนาตามผังเมือง 7 คน 7)กลุ่มงานกศท. 6 คน 8)กลุ่มงานป้องกันน้ำท่วม 5 คน 9)ฝ่ายประมาณราคา 7 คน และ10)ฝ่ายเขียนแบบและสำรวจ 26 คน และมีพื้นที่สำหรับห้องพิมพ์แบบเขียว และเก็บแบบ โดยกลุ่มงาน1-2 และผู้อำนวยการสำนักตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 14 กลุ่มงาน1(บางส่วน)กลุ่มงาน3-6 และนายช่างใหญ่ อยู่ชั้นที่ 15 กลุ่มงาน1(บางส่วน)กลุ่มงาน7-10 อยู่ชั้นที่ 13 นอกจากนี้ยังมีห้องพิมพ์แบบเขียวและเก็บแบบตั้งอยู่ชั้นที่ 11ตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติงานแบ่งตามสายวิชาชีพเป็น 5 สาย คือ บริหาร ธุรกิจ ปฏิบัติการ วิชาชีพวิศวกรรม ปฏิบัติการวิชาชีพสถาปัตยกรรม และสายงานช่างโดยทุกกลุ่มงานลักษณะการทำงานเป็นการทำงานประจำช่วงระยะเวลาทำการ ทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ตามเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 8.30 – 16.30 น. และมีการออกนอกพื้นที่เพื่อไปปฏิบัติราชการยกเว้นฝ่ายบริหารทั่วไปเดือนละ 1 ครั้งๆ ละ 5 วัน

การแบ่งพื้นที่ใช้สอย จำแนกได้ 2 รูปแบบ คือ การใช้งานในส่วนงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงาน โดยในส่วนงานหลักมีการจัดพื้นที่ให้พนักงานเป็น 2 แบบ คือ ให้พนักงานทุกคนนั่งรวมในพื้นที่เปิดโล่ง มีการใช้ฉากกั้นสำเร็จรูปแบ่งพื้นที่ทำงานกับทางเดินหลัก มีโต๊ะทำงานประจำตำแหน่ง เช่นที่ชั้น 14และ15 ส่วนชั้น 13 ใช้ผนังยิบซั่มบอร์ดสลัซของกระจกกันแทนโดยผนังนี้ก่อไม่สุดฝ้า และลักษณะที่เป็นห้องเฉพาะปิดมิดชิดสำหรับผู้อำนวยการสำนัก นายช่างใหญ่หัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ เว้นฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายประมาณราคา สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานซึ่งมีการจัดแบ่งเป็นพื้นที่ชัดเจนเป็นส่วนเปิดโล่งได้แก่ส่วนโต๊ะกลางสำหรับพักผ่อน ทำงานอยู่บริเวณชั้น 13 สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานกันห้องมิดชิด ได้แก่ ห้องประชุม ชั้น14 และห้องเตรียมอาหารอยู่บริเวณพื้นที่ส่วนกลางชั้น 14 นอกจากนี้ยังมีห้องพิมพ์แบบเขียว ส่วนเก็บเอกสาร และเก็บแบบก่อสร้างด้วย และมีการเตรียมห้องเก็บวัสดุ ห้องเตรียมอาหารบริเวณพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง ดังแสดงในภาพที่ 4-18 และตารางที่ 4-7



ภาพที่ 4-19 แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของสสผ.

ตารางที่ 4-7 แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของสำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง

พื้นที่ใช้สอย	ส่วนทำงานหลัก (ตร.ม.)	ส่วนสนับสนุนหน่วยงาน(ตร.ม.)																จำนวนคน										
		พักผ่อน	พักผ่อน	เก็บวัสดุเครื่องใช้	เก็บเอกสารทั่วไป	เก็บแบบก่อสร้าง	เก็บวัสดุตัวอย่าง	ประชุม	ส่วนโຕะกลาง	pantry	ถ่ายเอกสาร	พิมพ์แบบเขียว	พิมพ์แบบไป	ศูนย์ข้อมูล	ห้องตัดต่อ	ห้องแม่แดง	คอมส่วนกลาง		รวม									
สสผ.	1,207				200	310		56	14*									68								653	136	
สัญญาฯ				80																								
* หมายถึง มีการใช้เป็นส่วนอื่นด้วย เช่น ใช้พักผ่อนและทำงานรวม																												

จากตารางที่ 4-7 การใช้พื้นที่ของหน่วยงานสำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมืองพบว่า

- ส่วนสนับสนุนหน่วยงานมีการใช้ในพื้นที่ 2 พื้นที่ คือ พื้นที่ทำงานของหน่วยและพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง โดยในส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่ทำงานประกอบด้วย ห้องเก็บเอกสารทั่วไป 200 ตารางเมตร ห้องเก็บแบบก่อสร้าง 310 ตารางเมตร ห้องประชุม 56 ตารางเมตร ส่วนโຕะกลาง 14 ตารางเมตร และห้องพิมพ์แบบเขียว 68 ตารางเมตร สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่สัญจรแนวตั้งเป็นห้องเก็บวัสดุเครื่องใช้ 80 ตารางเมตร และห้องเตรียมอาหาร 5 ตารางเมตร
- มีการใช้ส่วนโຕะกลางเป็นพื้นที่พักผ่อนและทำงานรวม

2. ความต้องการพื้นที่เพิ่ม

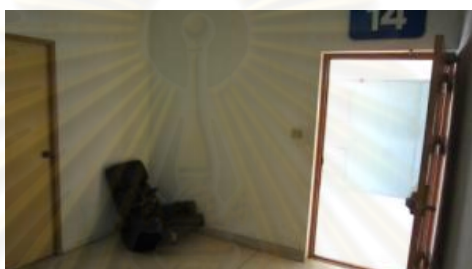
จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้งานพนักงานระดับสูง⁶ พบว่ามีความต้องการพื้นที่ดังนี้

- ส่วนพักคอยผู้มาติดต่อ
- ศูนย์ข้อมูล

3. ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่

จากการสำรวจ สังเกตการณ์สภาพทั่วไปของหน่วยงาน พบปัญหาดังนี้

- 1) มีการใช้พื้นที่ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย โดยพบการกั้นห้องเอกสารและเก้าอี้ชำรุดบริเวณห้องบันไดหนีไฟ



ภาพที่ 4-20 แสดงการใช้พื้นที่ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย

- 2) มีการใช้พื้นที่ผิดวัตถุประสงค์บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ใช้เป็นที่ออกกำลังกาย



ภาพที่ 4-21 แสดงการใช้พื้นที่ผิดวัตถุประสงค์บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

⁶ สัมภาษณ์ ปราโมทย์ พรหมาด, วิศวกรโยธาชำนาญการ สำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง, 15 กุมภาพันธ์ 2554.

4.2.2 สำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ(สวค.)

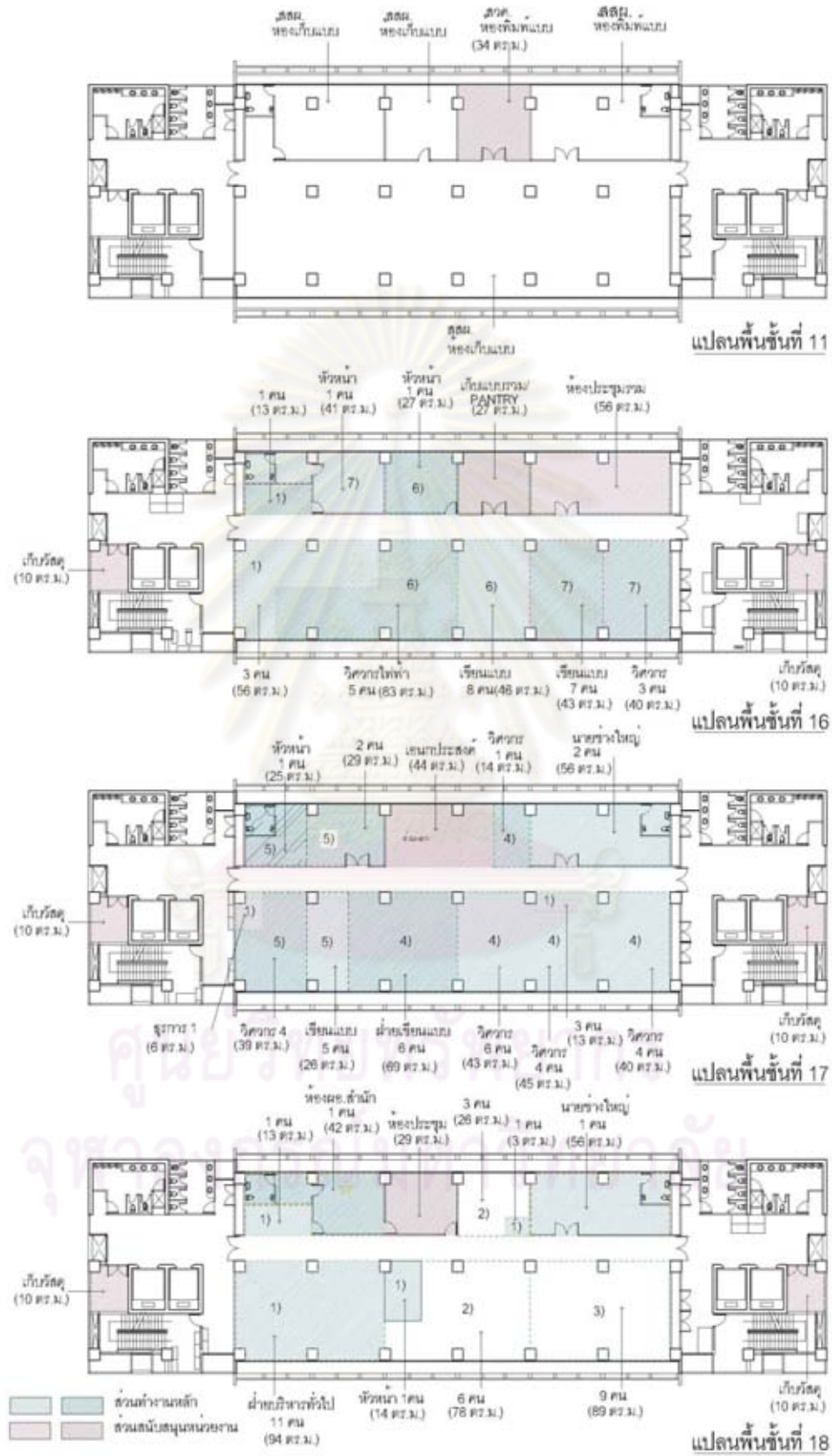
มีหน้าที่เกี่ยวกับกำหนดมาตรฐานและข้อกำหนดในการออกแบบ ก่อสร้างและบูรณะอาคาร ด้านวิศวกรรมโครงสร้าง วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเครื่องกล และวิศวกรรมสุขาภิบาลดำเนินการออกแบบอาคารด้านวิศวกรรมโครงสร้าง วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเครื่องกล และวิศวกรรมสุขาภิบาล ให้คำปรึกษาในงานออกแบบอาคารด้านวิศวกรรมโครงสร้าง วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเครื่องกล และวิศวกรรมสุขาภิบาล ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. การใช้พื้นที่ทำงานในหน่วยงาน

มีการจัดพื้นที่เพื่อรองรับผู้ใช้งานดังนี้ผู้อำนวยการสำนัก 1 คนและมีนายช่างใหญ่เป็นที่ปรึกษาระดับสูง 3 คน มีการจัดกลุ่มงานออกเป็น 7 ฝ่าย คือ 1)ฝ่ายบริหารทั่วไป22 คน 2)ฝ่ายประมาณราคา 9 คน 3)งานสำรวจ 9 คน 4)กลุ่มงานวิศวกรรมโครงสร้าง 21 คน 4)กลุ่มงานวิศวกรรมสุขาภิบาล 12 คน 6)กลุ่มงานวิศวกรรมไฟฟ้า 14 คน และ7)กลุ่มงานวิศวกรรมเครื่องกล11 คน และมีส่วนห้องพิมพ์แบบเขียว โดยกลุ่มงาน1-3 และผู้อำนวยการสำนักตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 18 กลุ่มงาน1(บางส่วน)กลุ่มงาน4-5 อยู่ชั้นที่ 17 และกลุ่มงาน1(บางส่วน)กลุ่มงาน6-7 อยู่ชั้นที่ 16 นอกจากนี้ส่วนห้องพิมพ์แบบเขียวใช้พื้นที่บางส่วนของสำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมืองซึ่งอยู่ชั้นที่ 11 ด้วย

การแบ่งพื้นที่ใช้สอย จำแนกได้ 2 รูปแบบคือ การใช้งานในส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงาน โดยในส่วนทำงานหลักมีการจัดพื้นที่ให้พนักงานเป็น 2 แบบ คือ ให้พนักงานทุกคนนั่งรวมในพื้นที่เปิดโล่ง มีการใช้ฉากกั้นสำเร็จรูปแบ่งพื้นที่ทำงานระหว่างพื้นที่แต่ละคนโดยพบเป็นปริมาณน้อย มีโต๊ะทำงานประจำตำแหน่ง และลักษณะที่เป็นห้องเฉพาะปิดมิดชิดสำหรับผู้อำนวยการสำนัก นายช่างใหญ่ หัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ เว้นฝ่ายบริหารทั่วไป สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานซึ่งมีการจัดแบ่งเป็นพื้นที่ชัดเจนเป็นส่วนเปิดโล่งได้แก่พื้นที่เอนกประสงค์มีโต๊ะกลางสำหรับทำงานรวม พักผ่อน มีพื้นที่เก็บแบบก่อสร้าง และใช้เป็นส่วนเตรียมอาหาร อยู่บริเวณชั้น 17 สำหรับส่วนพิเศษกันห้องมิดชิด ได้แก่ ห้องประชุม ชั้น 16 และ 18 ห้องเก็บแบบรวมกับส่วนเตรียมอาหารบริเวณชั้น 16 และห้องพิมพ์แบบเขียวชั้น 11 นอกจากนี้ยังมีการเตรียมห้องเก็บวัสดุบริเวณพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้งดังแสดงในภาพที่ 4-21 และตารางที่ 4-8

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาพที่ 4-22 แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของสวค.

ตารางที่ 4-8 แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของสำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ

พื้นที่ใช้สอย	ส่วนทำงานหลัก (ตร.ม.)	ส่วนสนับสนุนหน่วยงาน(ตร.ม.)																จำนวนคน		
		พักคอย	พักผ่อน	เก็บวัสดุเครื่องใช้	เก็บเอกสารทั่วไป	เก็บแบบก่อสร้าง	เก็บวัสดุตัวอย่าง	ประชุม	ส่วนโຕะกลาง	pantry	ถ่ายเอกสาร	พิมพ์แบบเขียว	พิมพ์แบบไป	ศูนย์ข้อมูล	ห้องตัดต่อ	ห้องมั่นคง	คอมส่วนกลาง		รวม	
สวค.	1164					28*	84	44*						34					190	102
ส่วนกลาง				60		x														

* หมายถึง มีการใช้พื้นที่ส่วนอื่นด้วยเช่น ห้องเก็บแบบก่อสร้างใช้เป็นส่วนเตรียมอาหาร ส่วนโຕะกลางใช้เป็นส่วนพักผ่อนและทำงานรวม
 X หมายถึง มีการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ หรือเสี่ยงต่อความปลอดภัย บริเวณพื้นที่สัญจรแนวตั้ง

จากตารางที่ 4-8 การใช้พื้นที่ของหน่วยงานสำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบพบว่า

- ส่วนสนับสนุนหน่วยงานมีการใช้อยู่ในพื้นที่ 2 พื้นที่ คือ พื้นที่ทำงานของหน่วยและพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง โดยในส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่ทำงานประกอบด้วย ส่วนเก็บแบบก่อสร้าง 28 ตารางเมตร ห้องประชุม 84 ตารางเมตร ส่วนโຕะกลาง 44 ตารางเมตร และส่วนห้องพิมพ์แบบเขียว 34 ตารางเมตร สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่สัญจรแนวตั้งเป็นห้องเก็บวัสดุเครื่องใช้ 60 ตารางเมตร
- มีการใช้ห้องเก็บแบบก่อสร้างเป็นส่วนเตรียมอาหาร ส่วนโຕะกลางใช้เป็นส่วนพักผ่อนและทำงานรวม
- มีการใช้พื้นที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยบริเวณพื้นที่สัญจรหลัก โดยใช้เป็นที่เก็บแบบก่อสร้าง

2. ความต้องการพื้นที่เพิ่ม

จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้งานพนักงานระดับสูง⁷ ของหน่วยงาน พบว่ามีความต้องการพื้นที่ดังนี้

- ส่วนพักคอยสำหรับผู้มาติดต่อ
- ส่วนพักผ่อนของเจ้าหน้าที่
- ส่วนเก็บเอกสาร
- ส่วนเก็บแบบก่อสร้าง
- ส่วนเก็บวัสดุตัวอย่าง พกวัสดุก่อสร้างเช่นตัวอย่างเหล็กเส้น ท่อประปา
- ห้องเตรียมอาหาร(pantry)

3. ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่

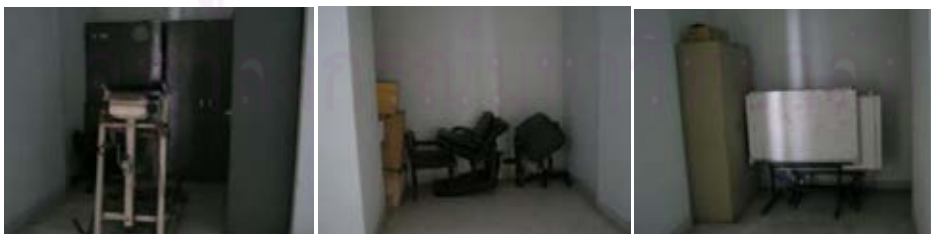
จากการสำรวจ สังเกตการณ์สภาพทั่วไปของหน่วยงาน พบปัญหาดังนี้

1. เอกสารทั่วไป แบบก่อสร้างและตัวอย่างวัสดุไม่มีที่เก็บและวางกระจัดกระจาย พบตัวอย่างวัสดุและกองเอกสารทั้งแบบพิมพ์เขียวและแบบไขตั้งอยู่บนพื้น บนโต๊ะบริเวณชั้น 17 และ 18 อาคาร 20 ชั้น



ภาพที่ 4-23 แสดงเอกสารและตัวอย่างวัสดุไม่มีที่เก็บ

2. มีการใช้พื้นที่ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย โดยพบเครื่องออกกำลังกาย ตู้เอกสาร บริเวณห้องบันไดหนีไฟชั้น 16 พบตู้เอกสาร คุรุภัณฑ์ชำรุดบริเวณห้องของบันไดหนีไฟชั้น 17 และ 18



ภาพที่ 4-24 แสดงการใช้พื้นที่ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย บริเวณชั้น 16-18 อาคาร 20 ชั้น

⁷ สัมภาษณ์ไม่ประสงค์ออกนาม และวิสุทธิ์ เรืองสุวรรณรณา, วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ สำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ กรมโยธาธิการและผังเมือง, 15กุมภาพันธ์2554.

3. การใช้งานผิวดัดถูประสงค์ โดยพบว่ามีการใช้บริเวณโถงลิฟต์เป็นพื้นที่ตั้งโต๊ะปิงปอง บริเวณชั้น 18 อาคาร 20 ชั้น



ภาพที่ 4-25 แสดงการใช้พื้นที่ผิวดัดถูประสงค์ บริเวณชั้น 18 อาคาร 20 ชั้น

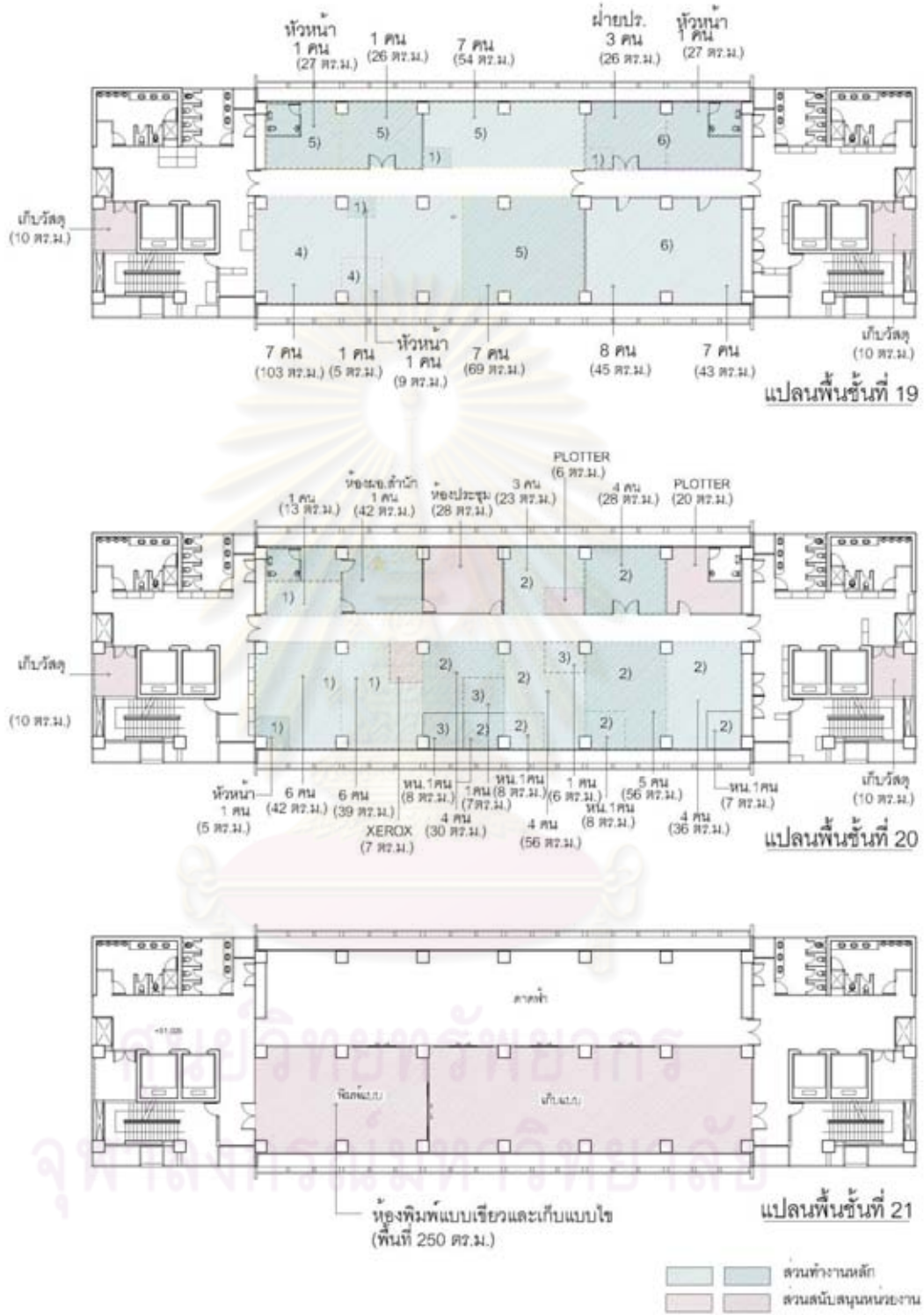
4.2.3 สำนักสถาปัตยกรรม(สสท.)

มีหน้าที่เกี่ยวกับให้บริการและคำปรึกษาในการวางแผนและบริหารโครงการเพื่อวางผังแม่บทจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อกำหนดวงเงินงบประมาณดำเนินการและให้คำปรึกษาในการออกแบบเพื่อการก่อสร้าง เพื่อการบูรณะ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาในงานสถาปัตยกรรม งานภูมิสถาปัตยกรรม และงานมัณฑนศิลป์ กำหนดและจัดทำแบบมาตรฐาน เกณฑ์การประมาณราคา และมาตรฐานงานด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบแบบและราคา งานสถาปัตยกรรม งานภูมิสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์รวมถึงปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. การใช้พื้นที่ทำงานในหน่วยงาน

มีการจัดพื้นที่เพื่อรองรับผู้ใช้งานดังนี้ มีผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้บังคับบัญชา มีการจัดกลุ่มงานออกเป็น 6 ฝ่าย คือ 1)ฝ่ายบริหารทั่วไป 17 คน 2)กลุ่มงานสถาปัตยกรรม 29 คน 3)กลุ่มงานภูมิสถาปัตยกรรม 3 คน 4)กลุ่มงานมัณฑนศิลป์ 8 คน 5)ฝ่ายเขียนแบบ16 คน และ6)ฝ่ายประมาณราคา 18 คน และมีพื้นที่สำหรับห้องพิมพ์แบบเขียว และเก็บแบบก่อสร้าง โดยกลุ่มงาน1-3 และผู้อำนวยการสำนักตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 20 กลุ่มงาน1(บางส่วน)กลุ่มงาน4-6 อยู่ชั้นที่ 19 นอกจากนี้ยังมีห้องพิมพ์แบบเขียวและเก็บแบบก่อสร้างตั้งอยู่ชั้นที่ 21

การแบ่งพื้นที่ใช้สอย จำแนกได้ 2 รูปแบบคือ การใช้งานในส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงาน โดยในส่วนทำงานหลักมีการจัดพื้นที่ให้พนักงานเป็น 2 แบบ คือ ให้พนักงานทุกคนนั่งรวมในพื้นที่เปิดโล่ง บางส่วนมีการใช้ฉากกั้นสำเร็จรูปแบ่งพื้นที่ทำงานระหว่างพื้นที่แต่ละคน มีโต๊ะทำงานประจำตำแหน่ง และลักษณะที่เป็นห้องเฉพาะปิดมิดชิดสำหรับผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ เว้นฝ่ายบริหารทั่วไป และส่วนทำงานฝ่ายประมาณราคา สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงาน ซึ่งมีการจัดแบ่งเป็นพื้นที่ชัดเจนเป็นส่วนเปิดโล่ง ได้แก่พื้นที่ตั้งเครื่องพิมพ์แบบไซ(PLOTTER) อยู่บริเวณชั้น 20 สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานกันห้องมิดชิด ได้แก่ ห้องประชุม และห้องตั้งเครื่องพิมพ์แบบไซ(PLOTTER) ชั้น 20 ห้องพิมพ์แบบเขียว และเก็บแบบก่อสร้าง บริเวณชั้น 21 นอกจากนี้ยังมีการเตรียมห้องเก็บวัสดุบริเวณพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้งดังแสดงในภาพที่ 4-25 และตารางที่ 4-9



ภาพที่ 4-26 แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของสำนักสถาปัตยกรรม

ตารางที่ 4-9 แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของสำนักสถาปัตยกรรม

พื้นที่ใช้สอย	ส่วนทำงานหลัก (ตร.ม.)	ส่วนสนับสนุนหน่วยงาน(ตร.ม.)																จำนวนคน	
		พักคอย	พักผ่อน	เก็บวัสดุเครื่องใช้	เก็บเอกสารทั่วไป	เก็บแบบก่อสร้าง	เก็บวัสดุตัวอย่าง	ประชุม	ส่วนโถงกลาง	pantry	ถ่ายเอกสาร	พิมพ์แบบเขียว	พิมพ์แบบไซ	ศูนย์ข้อมูล	ห้องตัดต่อ	ห้องมั่นคง	คอมส่วนกลาง		รวม
สถ.	816					200		29			7	50	26					312	93
สัญญาฯ				20	x		x												
X หมายถึง มีการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ หรือเสี่ยงต่อความปลอดภัย บริเวณพื้นที่สัญญาฯแนวดัง																			

จากตารางที่ 4-9 การใช้พื้นที่ของหน่วยงานสำนักสถาปัตยกรรมพบว่า

- ส่วนสนับสนุนหน่วยงานมีการใช้อยู่ในพื้นที่ 2 พื้นที่ คือ พื้นที่ทำงานของหน่วยและพื้นที่ทางสัญญาฯแนวดัง โดยในส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่ทำงานประกอบด้วย ห้องเก็บแบบก่อสร้าง 200 ตารางเมตร ห้องประชุม 29 ตารางเมตร ส่วนถ่ายเอกสาร 7 ตารางเมตร ห้องพิมพ์แบบเขียว 68 ตารางเมตร และห้องพิมพ์แบบไซ 26 ตารางเมตร สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่สัญญาฯแนวดังเป็นห้องเก็บวัสดุเครื่องใช้ 20 ตารางเมตร
- มีการใช้พื้นที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยบริเวณพื้นที่สัญญาฯหลัก โดยใช้เป็นที่เก็บเอกสาร และเก็บวัสดุตัวอย่าง

2. ความต้องการพื้นที่เพิ่ม

จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้งานพนักงานระดับสูง⁸ พบว่ามีความต้องการพื้นที่ดังนี้

- ส่วนพักคอยสำหรับผู้มาติดต่อ
- ส่วนพักผ่อนของเจ้าหน้าที่
- ส่วนเก็บเอกสาร
- ส่วนเก็บวัสดุตัวอย่าง พกวัสดุก่อสร้าง
- ห้องประชุมภายในหน่วยงาน
- ห้องเตรียมอาหาร(pantry)

3. ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่

จากการสำรวจ สังเกตการณ์สภาพทั่วไปของหน่วยงาน พบปัญหาดังนี้

1. เอกสารและตัวอย่างวัสดุไม่มีที่เก็บและวางกระจัดกระจาย พบตัวอย่างวัสดุและกองเอกสารตั้งอยู่บนพื้น บนโต๊ะบริเวณชั้น 19 และ 20 อาคาร 20 ชั้น



ภาพที่ 4-27 แสดงเอกสารและตัวอย่างวัสดุไม่มีที่เก็บ

2. มีการใช้พื้นที่ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย โดยพบ ตู้เอกสาร บริเวณช่องบันไดหนีไฟชั้น 16 พบตู้เอกสาร ครุภัณฑ์ชำรุดบริเวณช่องบันไดหนีไฟชั้น 19 -21



ภาพที่ 4-28 แสดงการใช้พื้นที่ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย บริเวณชั้น 19-21 อาคาร 20 ชั้น

3. การใช้งานผิดวัตถุประสงค์ โดยพบว่ามีการใช้บริเวณโถงลิฟต์เป็นพื้นที่ตั้งตู้เอกสาร บริเวณชั้น 18 อาคาร 20 ชั้น



ภาพที่ 4-29 แสดงการใช้พื้นที่ผิดวัตถุประสงค์ บริเวณชั้น 19 และ 20 อาคาร 20 ชั้น

⁸ สัมภาษณ์ ภาณุวัฒน์ โทณบล, สถาปนิกชำนาญการ สสท. กรมโยธาธิการและผังเมือง, 15 กุมภาพันธ์ 2554.

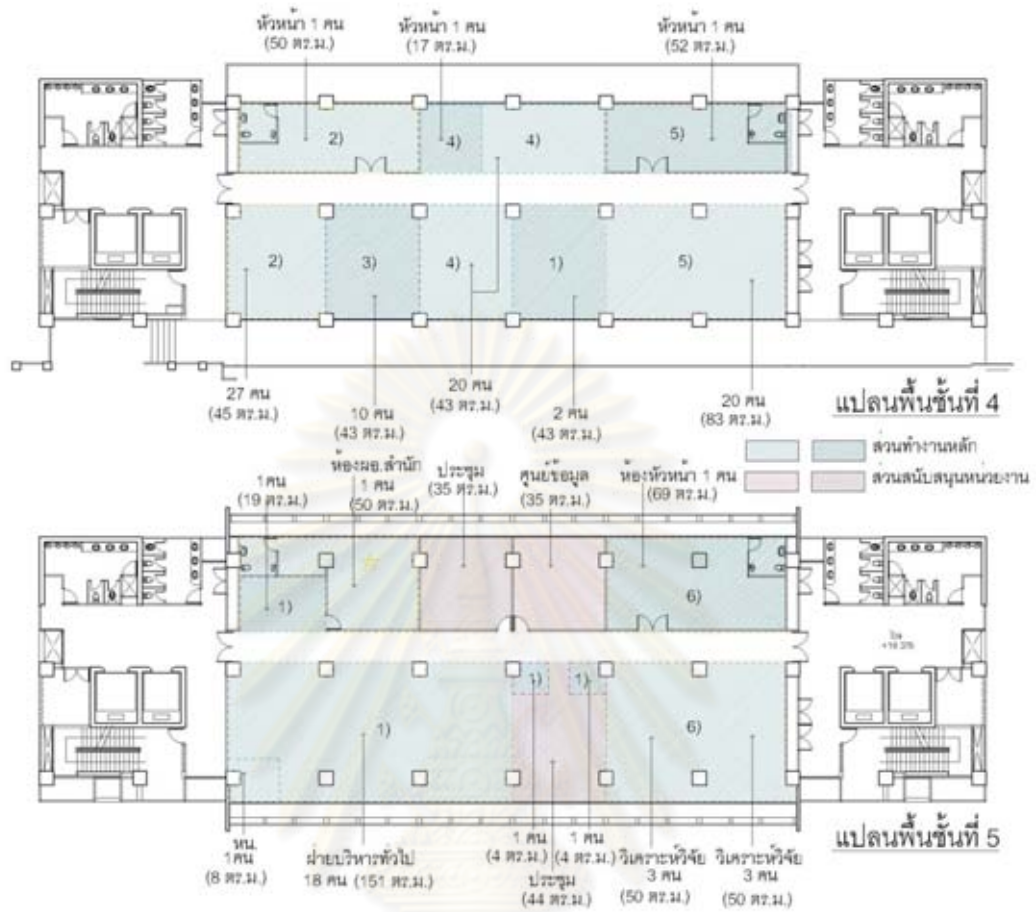
4.2.4 สำนักควบคุมการก่อสร้าง(สคก.)

มีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดและพัฒนามาตรฐานเทคนิคการก่อสร้างอาคาร และโครงสร้างพื้นฐาน ส่งเสริม และพัฒนามาตรฐานงานก่อสร้าง ให้การสนับสนุนและคำปรึกษาในงานก่อสร้างอาคารและโครงสร้างพื้นฐานดำเนินการและให้บริการในงานควบคุมการก่อสร้าง การบูรณะ และการบำรุงรักษาอาคารและโครงสร้างพื้นฐานวิเคราะห์ วิจัย ตรวจสอบ ทดสอบ สำรวจและทดลองทางด้านปฐพีวิศวกรรม วัสดุวิศวกรรมและการก่อสร้าง ดำเนินการตรวจสอบความมั่นคง แข็งแรง และความปลอดภัยอาคารของรัฐและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. การใช้พื้นที่ทำงานในหน่วยงาน

มีการจัดพื้นที่เพื่อรองรับผู้ใช้งานดังนี้มีผู้อำนวยการสำนัก 1 คนการจัดกลุ่มงานแบ่งเป็น 6 ฝ่าย คือ 1) ฝ่ายบริหารทั่วไป 24 คน 2) กลุ่มงานโยธาและสิ่งแวดล้อม 28 คน 3) กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้างงานสถาปัตยกรรม 10 คน 4) กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้างวิศวกรรมระบบ 21 คน 5) กลุ่มงานตรวจสอบอาคารของรัฐ 21 คน และ 6) ฝ่ายวิเคราะห์วิจัย 7 คน โดยกลุ่มงาน 1 บางส่วน และกลุ่มงาน 2-5 ตั้งอยู่ชั้นที่ 4 และกลุ่มงาน 1 และ 6 รวมทั้งผู้อำนวยการสำนัก ตั้งอยู่ชั้นที่ 5 ตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติงานแบ่งตามสายวิชาชีพเป็น 4 สาย คือ บริหาร ธุรการ และปฏิบัติการวิชาชีพวิศวกรรม และสายงานช่างโดยลักษณะการทำงานมี 2 แบบ คือ ทำงานประจำ ช่วงระยะเวลาทำการ ทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ตามเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 8.30 – 16.30 น. ได้แก่ งานของฝ่ายวิเคราะห์วิจัย ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการสำนัก อีกลักษณะหนึ่งเป็นงานประเภทควบคุมงานซึ่งจะเข้ามาที่ทำงานเดือนละครั้งเพื่อร่วมประชุมประจำเดือน ได้แก่ กลุ่มงานโยธาและสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานควบคุมงานสถาปัตยกรรม กลุ่มงานควบคุมวิศวกรรมระบบ และกลุ่มงานตรวจสอบอาคารภาครัฐ

การแบ่งพื้นที่ใช้สอย จำแนกได้ 2 รูปแบบคือ การใช้งานในส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงาน โดยในส่วนทำงานหลักมีการจัดพื้นที่ให้พนักงานเป็น 2 แบบ คือ ให้พนักงานทุกคนนั่งรวมในพื้นที่เปิดโล่ง มีโต๊ะทำงานประจำตำแหน่ง และลักษณะที่เป็นห้องเฉพาะปิดมิดชิดสำหรับผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้ากลุ่มงานโยธา หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบฯ และหัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์วิจัย สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานซึ่งมีการจัดแบ่งเป็นพื้นที่ชัดเจนมีการกั้นห้องปิดมิดชิด ได้แก่ ห้องประชุม และห้องศูนย์ข้อมูล ส่วนที่เป็นส่วนเปิดโล่ง ได้แก่ ส่วนประชุม โดยพื้นที่สนับสนุนหน่วยงานเหล่านี้อยู่บริเวณชั้น 5 นอกจากนี้ยังมีการเตรียมห้องเก็บวัสดุบริเวณพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง ดังแสดงในภาพที่ 4-29 และตารางที่ 4-10



ภาพที่ 4-30 แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของสำนักควบคุมการก่อสร้าง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4-10 แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของสำนักควบคุมการก่อสร้าง

พื้นที่ใช้สอย	ส่วนทำงานหลัก (ตร.ม.)	ส่วนสนับสนุนหน่วยงาน(ตร.ม.)															จำนวน		
		พักผ่อน	พักผ่อน	เก็บวัสดุเครื่องใช้	เก็บเอกสารทั่วไป	เก็บแบบก่อสร้าง	เก็บวัสดุตัวอย่าง	ประชุม	ส่วนใต้ถุนกลาง	pantry	ถ่ายเอกสาร	พิมพ์แบบเขียว	พิมพ์แบบขาว	ศูนย์ข้อมูล	ห้องตัดต่อ	ห้องนั่งเล่น		คอมพิวเตอร์กลาง	รวม
สคก.	799							77						35				112	112
สัญญาฯ				40															

จากตารางที่ 4-10 การใช้พื้นที่ของหน่วยงานสำนักควบคุมการก่อสร้างพบว่า

- ส่วนสนับสนุนหน่วยงานมีการใช้อยู่ในพื้นที่ 2 พื้นที่ คือ พื้นที่ทำงานของหน่วยและพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง โดยในส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่ทำงานประกอบด้วย ห้องประชุม 77 ตารางเมตร และศูนย์ข้อมูล 35 ตารางเมตร สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่สัญจรแนวตั้งเป็นห้องเก็บวัสดุเครื่องใช้ 40 ตารางเมตร

2. ความต้องการพื้นที่เพิ่ม

จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้งานพนักงานระดับสูง⁹ พบว่ามีความต้องการพื้นที่ดังนี้

- ส่วนพักคอยสำหรับผู้มาติดต่อ
- ส่วนพักผ่อนของเจ้าหน้าที่
- ส่วนเก็บเอกสาร
- ห้องเตรียมอาหาร(pantry)

3. ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่

จากการสำรวจ สังเกตการณ์สภาพทั่วไปของหน่วยงาน พบปัญหาดังนี้

1. เอกสารและวัสดุไม่มีที่เก็บและจัดเก็บ พบของและเอกสารตั้งอยู่บนพื้น บนโต๊ะอยู่ทั่วไป



ภาพที่ 4-31 แสดงเอกสารไม่มีที่เก็บ บริเวณชั้น 4

2. พื้นที่มีการใช้งานน้อยโดยพบครุภัณฑ์จัดวางอยู่ทั่วไป มีผู้ใช้งานเฉพาะส่วนงานธุรการ บริเวณชั้น 4



ภาพที่ 4-32 พื้นที่มีการใช้งานน้อยบริเวณชั้น 4 อาคาร 20 ชั้น

3. มีการใช้พื้นที่ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย โดยพบฉากกั้นในช่องบันไดหนีไฟ ชั้น 5



ภาพที่ 4-33 แสดงการใช้พื้นที่ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย บริเวณชั้น 5 อาคาร 20 ชั้น

⁹ สัมภาษณ์ ไม่ประสงค์ออกนาม, วิศวกรชำนาญการพิเศษ สำนักควบคุมการก่อสร้าง กรมโยธาธิการและผังเมือง, 15 กุมภาพันธ์ 2554.

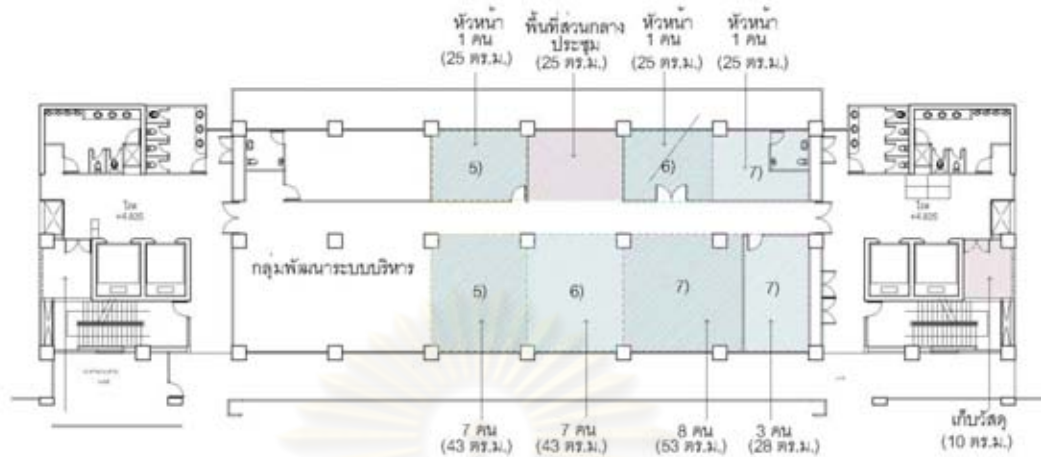
4.2.5 สำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร(สนอ.)

มีหน้าที่เกี่ยวกับเสนอแนะการกำหนดนโยบายด้านการควบคุมอาคารปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง กำหนดมาตรฐานการควบคุมอาคารด้านความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรมและการอำนวยความสะดวกแก่การจราจร กำกับการตรวจสอบสภาพและการใช้อาคารให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย กำกับ ตรวจสอบการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดินของเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ตรวจสอบรับรองคุณภาพความปลอดภัยของวัสดุและผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในอาคาร ให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมอาคารและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

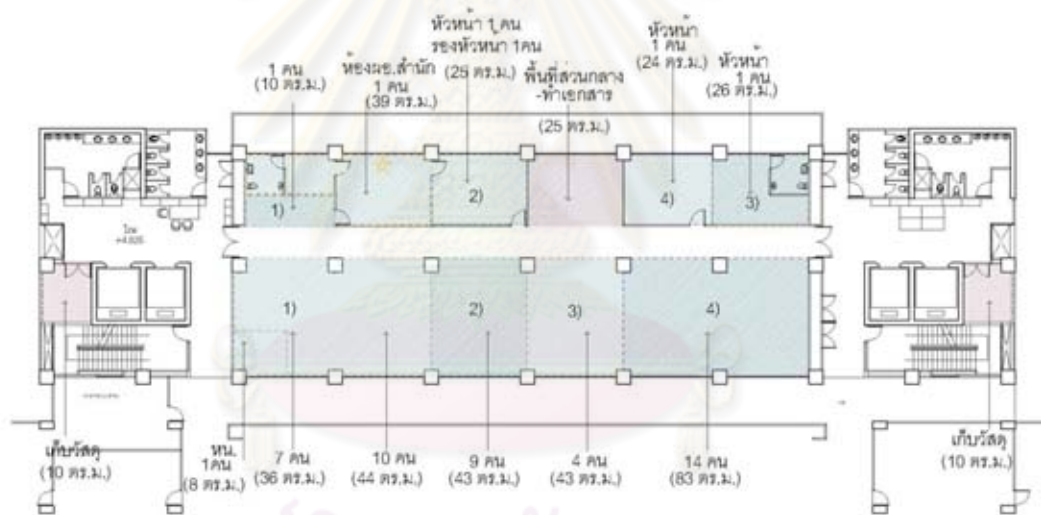
1. การใช้พื้นที่ทำงานในหน่วยงาน

มีการจัดพื้นที่เพื่อรองรับผู้ใช้งานดังนี้มีผู้อำนวยการสำนัก 1 คน มีการจัดกลุ่มงานออกเป็น 4 ฝ่าย คือ 1)ฝ่ายบริหารทั่วไป 19 คน 2)กลุ่มงานกำกับและสนับสนุนองค์กรปกครองท้องถิ่น 11 คน 3)คณะกรรมการควบคุมอาคาร 5 คน 4)ฝ่ายอุทธรณ์ 15 คน 5)กลุ่มงานควบคุมโรงมหรสพ 8 คน 6)ศูนย์วิจัยอาคาร 8 คน และ 7) กลุ่มงานตรวจสอบและพัฒนามาตรฐานความปลอดภัย 12 คน กลุ่มงาน1-4 และผู้อำนวยการสำนักตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 3 ส่วนกลุ่มงาน5-7 อยู่ชั้นที่ 2 ตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติงานแบ่งตามสายวิชาชีพเป็น 5 สาย คือ บริหาร อธิการ ปฏิบัติการทั่วไป ปฏิบัติการวิชาชีพวิศว และสายงานช่างโดยทุกกลุ่มงานลักษณะการทำงานเป็นการทำงานประจำช่วงระยะเวลาทำการ ทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ตามเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 8.30 – 16.30 น.

การแบ่งพื้นที่ใช้สอย จำแนกได้ 2 รูปแบบคือ การใช้งานในส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงาน โดยในส่วนทำงานหลักมีการจัดพื้นที่ให้พนักงานเป็น 2 แบบ คือ ให้พนักงานทุกคนนั่งรวมในพื้นที่เปิดโล่ง มีโต๊ะทำงานประจำตำแหน่ง และลักษณะที่เป็นห้องเฉพาะปิดมิดชิดสำหรับผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ เว้นฝ่ายบริหารทั่วไป สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานซึ่งมีการจัดแบ่งเป็นพื้นที่ชัดเจนเป็นส่วนเปิดโล่งได้แก่ส่วนประชุม อยู่บริเวณชั้น 2 พื้นที่โต๊ะกลางเอนกประสงค์สำหรับจัดทำเอกสารและใช้เป็นส่วนพักคอยผู้มาติดต่อด้วย บริเวณชั้น 3 นอกจากนี้ยังมีการเตรียมห้องเก็บวัสดุบริเวณพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง ดังแสดงในภาพที่ 4-33 และตารางที่ 4-11



แปลนพื้นที่ 2



แปลนพื้นที่ 3

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

		ส่วนทำงานหลัก
		ส่วนสนับสนุนหน่วยงาน

ภาพที่ 4-34 แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของสำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร

ตารางที่ 4-11 แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของสำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร

พื้นที่ใช้สอย	ส่วนงานหลัก (ตร.ม.)	ส่วนสนับสนุนหน่วยงาน(ตร.ม.)																	จำนวนคน
		พักผ่อน	พักผ่อน	เก็บวัสดุเครื่องใช้	เก็บเอกสารทั่วไป	เก็บแบบก่อสร้าง	เก็บวัสดุตัวอย่าง	ประชุม	ส่วนโตะกลาง	pantry	ถ่ายเอกสาร	พิมพ์แบบเขียว	พิมพ์แบบไป	ศูนย์ข้อมูล	ห้องตัดต่อ	ห้องแม่แดง	คอมส่วนกลาง	รวม	
สนอ.	626							25	25*									50	79
สัญญาฯ				30	X														
* หมายถึง มีการใช้งานประเภทอื่นด้วย เช่น ใช้เป็นที่จัดทำเอกสารและเป็นส่วนพักผ่อน X หมายถึง มีการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ หรือเสี่ยงต่อความปลอดภัย บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง																			

จากตารางที่ 4-11 การใช้พื้นที่ของหน่วยงานสำนักควบคุมและตรวจสอบอาคารพบว่า

- ส่วนสนับสนุนหน่วยงานมีการใช้ออยู่ในพื้นที่ 2 พื้นที่ คือ พื้นที่ทำงานของหน่วยและพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง โดยในส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่ทำงานประกอบด้วย ห้องประชุม 25 ตารางเมตร และส่วนโตะกลาง 25 ตารางเมตร สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่สัญจรแนวตั้งเป็นห้องเก็บวัสดุเครื่องใช้ 30 ตารางเมตร
- มีการใช้พื้นที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยบริเวณพื้นที่สัญจรหลัก โดยใช้เป็นที่เก็บเอกสารทั่วไป
- มีการโตะกลางเป็นที่จัดทำเอกสาร และเป็นส่วนพักผ่อนผู้มาติดต่อ

2. ความต้องการพื้นที่เพิ่ม

จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้งานพนักงานระดับสูง¹⁰ พบว่ามีความต้องการพื้นที่ดังนี้

- ส่วนพักคอยสำหรับผู้มาติดต่อ
- ส่วนพักผ่อนของเจ้าหน้าที่
- ห้องประชุมภายในหน่วยงาน
- ส่วนเก็บเอกสาร
- ส่วนเก็บแบบก่อสร้าง
- ห้องเตรียมอาหาร(pantry)
- ศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายอาคาร

3. ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่

จากการสำรวจ สังเกตการณ์สภาพทั่วไปของหน่วยงาน พบปัญหาดังนี้

1. เอกสารและของไม่มีที่เก็บและจัดเก็บ พบของและกองเอกสารตั้งอยู่บนพื้น ใต้โต๊ะอยู่ทั่วไปบริเวณสนอ. ชั้น 3



ภาพที่ 4-36 แสดงเอกสารไม่มีที่เก็บ บริเวณสนอ. ชั้น 3

2. การใช้งานผิดวัตถุประสงค์ โดยพบว่ามีการใช้บริเวณโถงลิฟต์เป็นพื้นที่สำหรับตั้งตู้เอกสาร บริเวณชั้น 3



ภาพที่ 4-37 แสดงการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ บริเวณสนอ. ชั้น 2

¹⁰ สัมภาษณ์ อนุวัช นูรพาชน, วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ สำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร กรมโยธาธิการและผังเมือง, 15 กุมภาพันธ์ 2553.

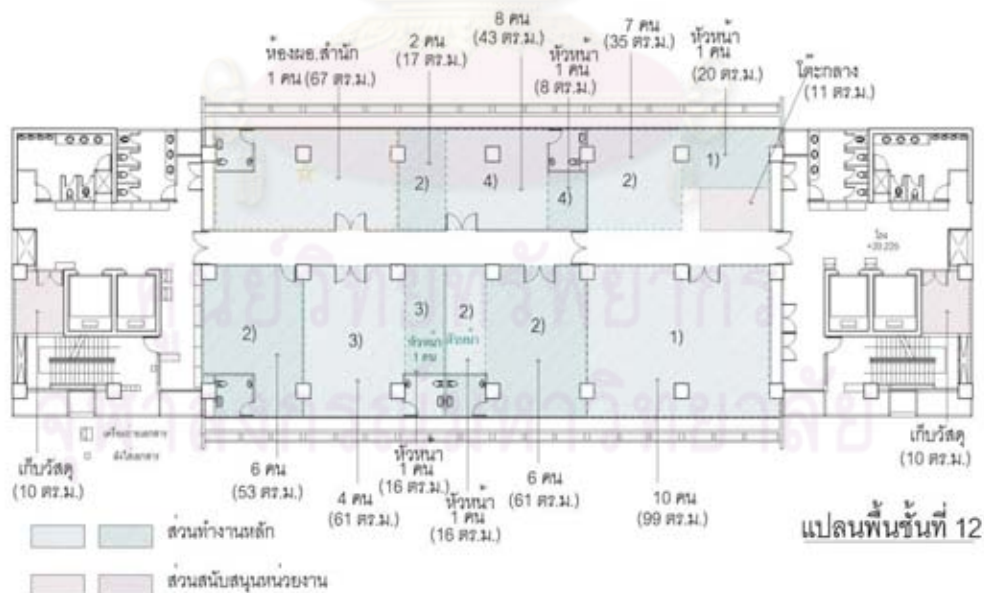
4.2.6 สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาเมือง(สบม.)

มีหน้าที่เกี่ยวกับพัฒนาความรู้ ความสามารถในงานการผังเมืองและโยธาธิการให้กับบุคลากรของกรม หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมถึงปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. การใช้พื้นที่ทำงานในหน่วยงาน

มีการจัดพื้นที่เพื่อรองรับผู้ใช้งานดังนี้ มีผู้อำนวยการสำนัก 1 คน มีการจัดกลุ่มงานแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ 1)ฝ่ายบริหารทั่วไป 11 คน 2)กลุ่มงานฝึกอบรม 22 คน 3)กลุ่มงานวางแผนและประชาสัมพันธ์ 5 คน และ 4) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล 8 คน กลุ่มงานทั้งหมดตั้งอยู่ชั้นที่ 12 ตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติงานแบ่งตามสายวิชาชีพเป็น 3 สาย คือ บริหาร ธุรการ และปฏิบัติการทั่วไปโดยลักษณะการทำงานเป็นการทำงานประจำช่วงระยะเวลาทำการ ทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ตามเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 8.30 – 16.30 น.

การแบ่งพื้นที่ใช้สอย จำแนกได้ 2 รูปแบบคือ การใช้งานในส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงาน โดยในส่วนทำงานหลักมีการจัดพื้นที่ให้พนักงานเป็น 2 แบบ คือ ให้พนักงานทุกคนนั่งรวมในพื้นที่เปิดโล่ง มีโต๊ะทำงานประจำตำแหน่ง และลักษณะที่เป็นห้องเฉพาะปิดมิดชิดสำหรับผู้อำนวยการสำนัก ที่เหลือเป็นห้องขนาดใหญ่จำนวน 4 ห้อง มีห้องน้ำอยู่ภายใน สำหรับพนักงานในฝ่าย สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานซึ่งมีการจัดแบ่งเป็นพื้นที่ชัดเจนเป็นส่วนเปิดโล่งได้แก่ส่วนเตรียมอาหาร(pantry) และส่วนโต๊ะกลางสำหรับทำงานรวม นอกจากนี้ยังมีการเตรียมห้องเก็บวัสดุบริเวณพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง ดังแสดงในภาพที่ 4-36 และตารางที่ 4-12



ภาพที่ 4-37 แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาเมือง

ตารางที่ 4-12 แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาเมือง

พื้นที่ใช้สอย	ส่วนทำงานหลัก (ตร.ม.)	ส่วนสนับสนุนหน่วยงาน(ตร.ม.)																	จำนวนคน
		พักคอย	พักผ่อน	เก็บวัสดุเครื่องใช้	เก็บเอกสารทั่วไป	เก็บแบบก่อสร้าง	เก็บวัสดุตัวอย่าง	ประชุม	ส่วนใต้ะกลาง	pantry	ถ่ายเอกสาร	พิมพ์แบบเขียว	พิมพ์แบบใบ	ศูนย์ข้อมูล	ห้องตัดต่อ	ห้องมั่นคง	คอมส่วนกลาง	รวม	
สบม.	483							11	7									18	47
สัญญาฯ				20	x						x								
X หมายถึง มีการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ หรือเสี่ยงต่อความปลอดภัย บริเวณพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง																			

จากตารางที่ 4-12 การใช้พื้นที่ของหน่วยงานสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาเมืองพบว่า

- ส่วนสนับสนุนหน่วยงานมีการใช้อยู่ในพื้นที่ 2 พื้นที่ คือ พื้นที่ทำงานของหน่วยและพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง โดยในส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่ทำงานประกอบด้วย ส่วนใต้ะกลาง 11 ตารางเมตร และส่วนเตรียมอาหาร 7 ตารางเมตร สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่สัญจรแนวตั้งเป็นห้องเก็บวัสดุเครื่องใช้ 20 ตารางเมตร
- มีการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ หรือพื้นที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยบริเวณพื้นที่สัญจรหลัก โดยใช้เป็นที่เก็บเอกสารทั่วไปและถ่ายเอกสาร

2. ความต้องการพื้นที่เพิ่ม

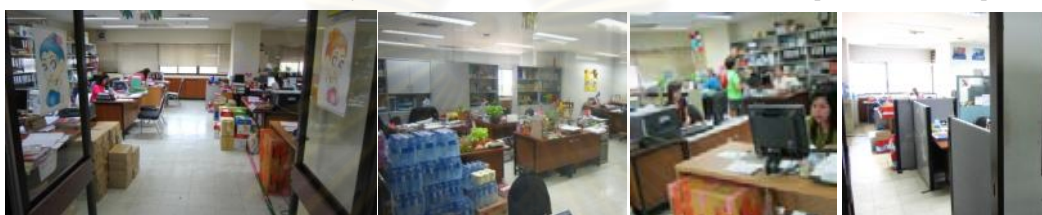
จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้งานพนักงานระดับสูง¹¹ พบว่ามีความต้องการพื้นที่ดังนี้

- ส่วนพักคอยสำหรับผู้มาติดต่อ
- ห้องประชุมภายในหน่วยงาน
- ส่วนเก็บวัสดุเช่น วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม
- ส่วนเก็บเอกสารเช่น เอกสารที่ใช้ฝึกอบรม

3. ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่

จากการสำรวจ สังเกตการณ์สภาพทั่วไปของหน่วยงาน พบปัญหาดังนี้

1. เอกสารและวัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรมไม่มีที่เก็บและจัดเก็บ ตั้งอยู่บนพื้น ใต้โต๊ะอยู่ทั่วไป



ภาพที่ 4-38 แสดงเอกสารและวัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรมไม่มีที่เก็บและจัดเก็บ

2. มีการใช้พื้นที่ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย โดยพบตู้เอกสารและลิ้นชักเอกสารบริเวณโถงลิฟต์และบันไดหนีไฟ



ภาพที่ 4-39 แสดงการใช้พื้นที่ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย

3. การใช้งานผิดวัตถุประสงค์ โดยพบว่ามีการใช้บริเวณโถงลิฟต์เป็นพื้นที่สำหรับตั้งตู้เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสาร



ภาพที่ 4-40 แสดงการใช้งานผิดวัตถุประสงค์

¹¹ สัมภาษณ์ นงนภัศ สุดาจิตร, สถาบันพัฒนาบุคลากรฯ กรมโยธาธิการและผังเมือง, 18 กุมภาพันธ์ 2554.

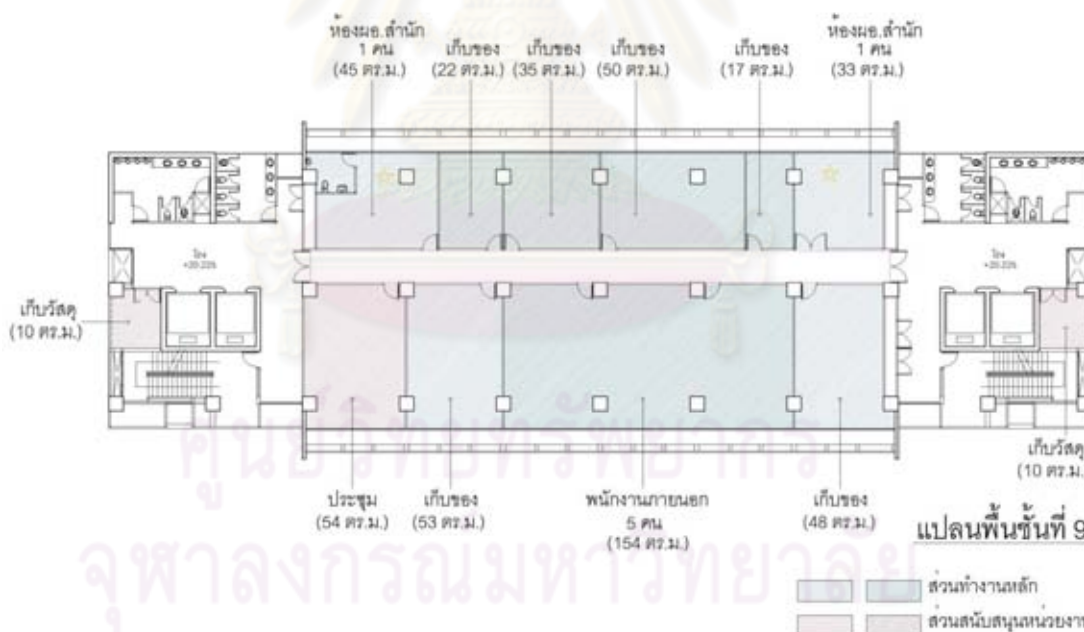
4.2.7 โครงการก่อสร้างกิจกรรมพิเศษในพระบรมวงศานุวงศ์

มีหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการและให้คำปรึกษาในการออกแบบเพื่อก่อสร้างกิจกรรมพิเศษในพระบรมวงศานุวงศ์ โดยเฉพาะกับสำนักก่อสร้างและปรับปรุงหมู่พระที่นั่งอัมพรสถานสำนักก่อสร้างวังทวิวัฒนาการรวมถึงปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

1. การใช้พื้นที่ทำงานในหน่วยงาน

มีการจัดพื้นที่เพื่อรองรับผู้ใช้งานดังนี้ ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้บังคับบัญชา 2 คน คือ ผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างและปรับปรุงหมู่พระที่นั่งอัมพรสถานและผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างวังทวิวัฒนาการและมีการจัดพื้นที่สำหรับส่วนทำงานสำหรับบริษัทภายนอกเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานของสำนักโดยช่วงระยะเวลาที่ทำการเก็บข้อมูลอยู่ในช่วงระหว่างหาบริษัทภายนอก และการเข้าใช้ของผู้ผู้อำนวยการทั้ง 2 ท่านจะสลับการเข้ามาใช้งานระหว่างสถานที่ก่อสร้างจริง

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยมีการแบ่งพื้นที่ส่วนทำงานหลักสำหรับผู้ผู้อำนวยการไว้ 2 ห้อง และพื้นที่ทำงานหลักของบริษัทภายนอก 1 ห้อง พื้นที่เตรียมไว้สำหรับห้องประชุม 1 ห้อง นอกนั้นเป็นห้องที่อยู่ระหว่างการปรับปรุง โดยใช้เป็นพื้นที่เก็บของ ครุภัณฑ์ นอกจากนี้ยังมีการเตรียมห้องเก็บวัสดุบริเวณพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง ดังแสดงในภาพที่ 4-40 และตารางที่ 4-13



ภาพที่ 4-41 แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของโครงการก่อสร้างกิจกรรมพิเศษในพระบรมวงศานุวงศ์

ตารางที่ 4-13 แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของโครงการก่อสร้างกิจกรรมพิเศษในพระบรมวงศานุวงศ์

พื้นที่ใช้สอย	ส่วนทำงานหลัก (ตร.ม.)	ส่วนสนับสนุนหน่วยงาน(ตร.ม.)																จำนวนคน	
		พักผ่อน	พักผ่อน	เก็บวัสดุเครื่องใช้	เก็บเอกสารทั่วไป	เก็บแบบก่อสร้าง	เก็บวัสดุตัวอย่าง	ประชุม	ส่วนโตะกลาง	pantry	ถ่ายเอกสาร	พิมพ์แบบเขียว	พิมพ์แบบไป	ศูนย์ข้อมูล	ห้องตัดต่อ	ห้องมอด	คอมส่วนกลาง		รวม
โครงการกิจกรรมฯ.	231			229				54										283	2
สัญญาฯ				20															

จากตารางที่ 4-13 การใช้พื้นที่ของหน่วยงานสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาเมืองพบว่า

- ส่วนสนับสนุนหน่วยงานมีการใช้อยู่ในพื้นที่ 2 พื้นที่ คือ พื้นที่ทำงานของหน่วยและพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง โดยในส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่ทำงานประกอบด้วย ส่วนเก็บวัสดุเครื่องใช้ 229 ตารางเมตร และห้องประชุม 54 ตารางเมตร สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่สัญจรแนวตั้งเป็นห้องเก็บวัสดุเครื่องใช้ 20 ตารางเมตร

2. ความต้องการพื้นที่เพิ่ม

จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้งานพนักงานระดับสูง พบว่ามีความต้องการพื้นที่ดังนี้ ห้องประชุมภายในหน่วยงาน ส่วนเก็บเอกสาร และส่วนเก็บแบบก่อสร้าง

3. ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่

จากการสำรวจ สังเกตการณ์สภาพทั่วไปของหน่วยงาน ยังอยู่ระหว่างการปรับปรุง จึงยังไม่พบปัญหา

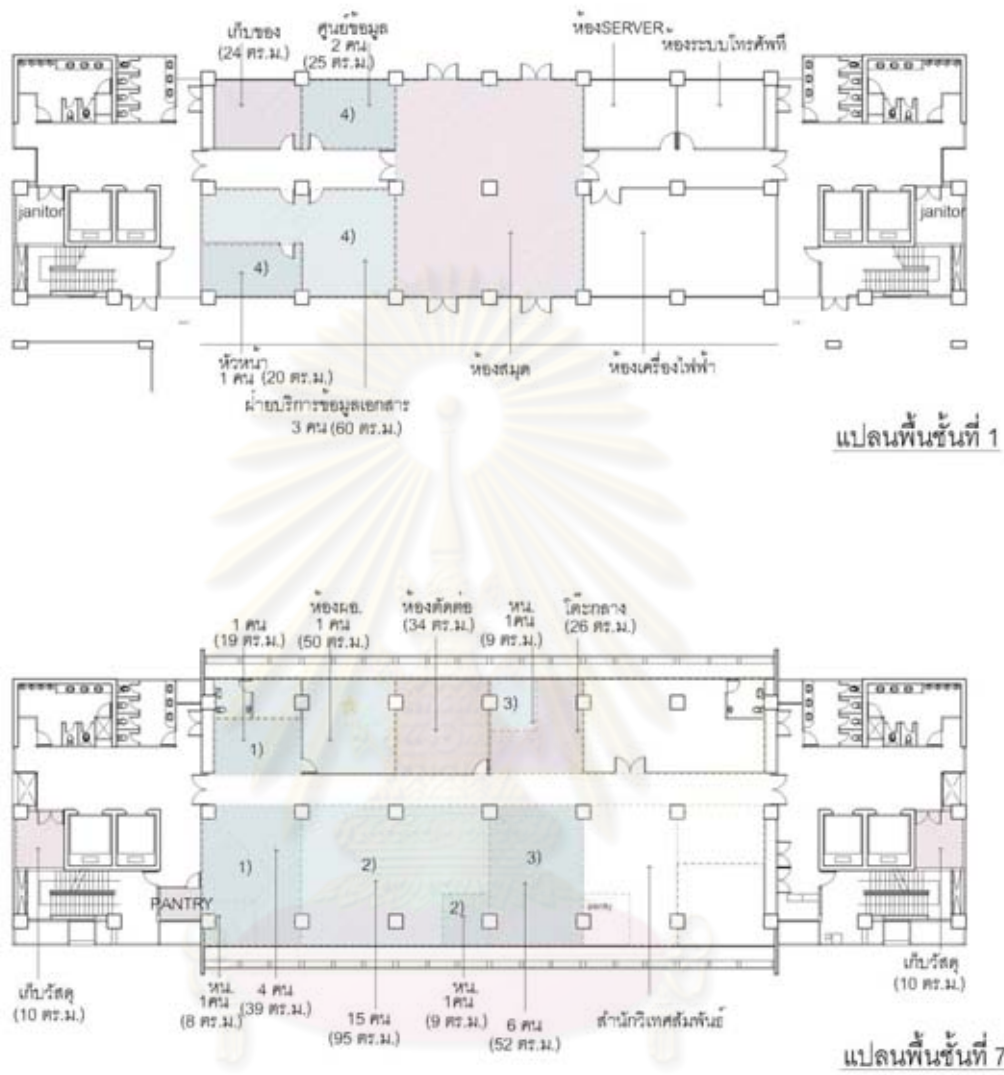
4.2.8 กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์(ปชส.)

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการผังเมืองและโยธาธิการรวมถึงงานโฆษณา ปิ๊ดประกาศ ประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เพื่อการจัดทำผังเมืองตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้า และผลการปฏิบัติงานของกรมควบคุม ดูแลและให้บริการเกี่ยวกับงานด้าน โสเดทท์ศนูปรกรณ์ และสร้างเครือข่ายประชาคมเพื่อความร่วมมือในงานด้านผังเมืองให้บริการข้อมูลข่าวสารและ ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุดรวมถึงปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. การใช้พื้นที่ทำงานในหน่วยงาน

มีการจัดพื้นที่เพื่อรองรับผู้ใช้งานดังนี้ผู้อำนวยการกอง 1 คน มีการจัดกลุ่มงานออกเป็น 4 ฝ่าย คือ 1) ฝ่ายบริหารทั่วไป 6 คน 2)ฝ่ายเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ 16 คน 3)ฝ่ายโสเดทท์ศนูปรกรณ์ 7 คน และ4)ฝ่าย บริการข้อมูลเอกสาร 6 คน ซึ่งให้บริการงานห้องสมุดสำหรับบริการให้กับพนักงานของกรมและบุคคลภายนอก ด้วย กลุ่มงานทั้งหมดยกเว้นฝ่ายบริการข้อมูลเอกสารตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 7 สำหรับฝ่ายบริการข้อมูลเอกสารอยู่ชั้น ที่ 1 โดยลักษณะการทำงานเป็นการทำงานประจำช่วงระยะเวลาทำการ ทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ตามเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 8.30 – 16.30 น.

การแบ่งพื้นที่ใช้สอย จำแนกได้ 2 รูปแบบคือ การใช้งานในส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุน หน่วยงาน โดยในส่วนทำงานหลักมีการจัดพื้นที่ให้พนักงานเป็น 2 แบบ คือ ให้พนักงานทุกคนนั่งรวมในพื้นที่เปิด โลง มีโต๊ะทำงานประจำตำแหน่ง มีคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง มีการกั้นด้วยฉากกั้นสำเร็จรูปเฉพาะฝ่ายเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์และฝ่ายโสเดทท์ศนูปรกรณ์ ให้กับพนักงานทุกตำแหน่ง และลักษณะที่เป็นห้องเฉพาะปิดมิดชิด สำหรับผู้อำนวยการกองและฝ่ายบริการข้อมูลเอกสาร สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานซึ่งมีการจัดแบ่งเป็นพื้นที่ ชัดเจนส่วนที่เป็นกันห้อง ได้แก่ ห้องติดต่อ ห้องเก็บเอกสาร และห้องเตรียมอาหาร(pantry) ซึ่งตั้งอยู่บริเวณพื้นที่ ส่วนกลาง ส่วนเปิดโล่งได้แก่ส่วนโต๊ะกลางสำหรับใช้เป็นที่พักผ่อน และทำงาน นอกจากนี้ยังมีการเตรียมห้องเก็บ วัสดุบริเวณพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง ดังแสดงในภาพที่ 4-41 และตารางที่ 4-14



ภาพที่ 4-42 แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

ตารางที่ 4-14 แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

พื้นที่ใช้สอย	ส่วนทำงานหลัก (ตร.ม.)	ส่วนสนับสนุนหน่วยงาน(ตร.ม.)																จำนวนคน	
		พักคอย	พักผ่อน	เก็บวัสดุเครื่องใช้	เก็บเอกสารทั่วไป	เก็บแบบก่อสร้าง	เก็บวัสดุตัวอย่าง	ประชุม	ส่วนโถ้ะกลาง	pantry	ถ่ายเอกสาร	พิมพ์แบบเขียว	พิมพ์แบบไป	ศูนย์ข้อมูล	ห้องตัดต่อ	ห้องมั่นคง	คอมส่วนกลาง		รวม
ปชส.	397				24			25						35				89	34
สัจจรฯ				20					5										

จากตารางที่ 4-14 การใช้พื้นที่ของหน่วยงานกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์พบว่า

- ส่วนสนับสนุนหน่วยงานมีการใช้อยู่ในพื้นที่ 2 พื้นที่ คือ พื้นที่ทำงานของหน่วยและพื้นที่ทางสัจจรแนวตั้ง โดยในส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่ทำงานประกอบด้วย ส่วนเก็บเอกสารทั่วไป 24 ตารางเมตร ส่วนโถ้ะกลาง และห้องตัดต่อ 35 ตารางเมตร สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่สัจจรแนวตั้งเป็นห้องเก็บวัสดุเครื่องใช้ 20 ตารางเมตร และห้องเตรียมอาหาร 5 ตารางเมตร

2. ความต้องการพื้นที่เพิ่ม

จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้งานพนักงานระดับสูง พบว่ามีความต้องการพื้นที่ดังนี้ ส่วนพักคอยสำหรับผู้มาติดต่อ ห้องประชุมภายในหน่วยงาน ส่วนเก็บเอกสาร และศูนย์ข้อมูล

3. ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่

จากการสำรวจ สังเกตการณ์สภาพทั่วไปของหน่วยงาน ไม่พบปัญหา

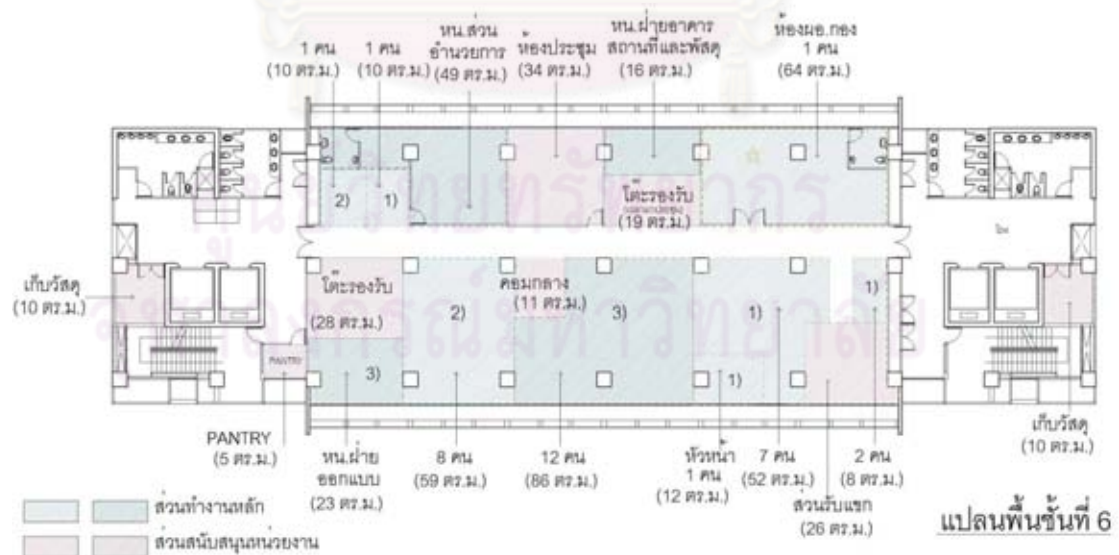
4.2.9 กองออกแบบและก่อสร้างพลับพลาพิธี(กอพ.)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกำหนดมาตรฐานงานพลับพลาพิธีตกแต่งสถานที่พระราชพิธีและรัฐพิธี ดำเนินการก่อสร้างพลับพลาพิธีสถานที่พระราชพิธีและรัฐพิธี เตรียมการต้อนรับบุคคลสำคัญ แขกของรัฐบาล สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

1. การใช้พื้นที่ทำงานในหน่วยงาน

มีการจัดพื้นที่เพื่อรองรับผู้ใช้งานดังนี้ผู้อำนวยการกอง 1 คนหัวหน้าส่วนอำนาจการ 1 คน หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และพัสดุ 1 คน มีการจัดกลุ่มงานออกเป็น 3 ฝ่าย คือ 1)ฝ่ายบริหารทั่วไป 11 คน 2)งานประชาสัมพันธ์เตรียมการรับเสด็จ 9 คน 3)ฝ่ายออกแบบและเตรียมการรับเสด็จ 13 คน และมีหัวหน้าส่วนอำนาจการ หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และพัสดุ โดยกลุ่มงานทั้งหมดตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 6 ตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติงานแบ่งตามสายวิชาชีพเป็น 5 สาย คือ บริหาร ธุรการ ปฏิบัติการวิชาชีพวิศวะ ปฏิบัติการวิชาชีพสถาปัตยกรรม และสายงานช่างโดยทุกกลุ่มงานลักษณะการทำงานเป็นการทำงานประจำช่วงระยะเวลาทำการ ทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ตามเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 8.30 – 16.30 น.

การแบ่งพื้นที่ใช้สอย จำแนกได้ 2 รูปแบบคือ การใช้งานในส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงาน โดยในส่วนทำงานหลักมีการจัดพื้นที่ให้พนักงานเป็น 2 แบบ คือ ให้พนักงานทุกคนนั่งรวมในพื้นที่เปิดโล่ง มีพื้นที่ทำงานด้วยคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง มีการใช้ฉากกั้นสำเร็จรูปแบ่งพื้นที่ทำงานสำหรับหัวหน้า มีโต๊ะทำงานประจำตำแหน่ง และลักษณะที่เป็นห้องเฉพาะปิดมิดชิดสำหรับผู้อำนาจการกอง หัวหน้าส่วนอำนาจการ สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานซึ่งมีการจัดแบ่งเป็นพื้นที่ชัดเจนเป็นส่วนเปิดโล่งได้แก่ส่วนรับแขก และส่วนโต๊ะรองรับพนักงานจากหน่วยงานสาขาที่อยู่บริเวณศาลายาเวลามาประชุม สำหรับส่วนกันห้องมิดชิด ได้แก่ ห้องประชุม นอกจากนี้ยังมีเตรียมห้องเก็บวัสดุและห้องเตรียมอาหารบริเวณพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง ดังแสดงในภาพ ที่ 4-42 และตารางที่ 4-15



ภาพที่ 4-43 แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของกองออกแบบและก่อสร้างพลับพลาพิธี

ตารางที่ 4-15 แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของกองออกแบบและก่อสร้างพลับพลาพิธี

พื้นที่ใช้สอย	ส่วนทำงานหลัก (ตร.ม.)	ส่วนสนับสนุนหน่วยงาน(ตร.ม.)																จำนวนคน	
		พักคอย	พักผ่อน	เก็บวัสดุเครื่องใช้	เก็บเอกสารทั่วไป	เก็บแบบก่อสร้าง	เก็บวัสดุตัวอย่าง	ประชุม	ส่วนโถงกลาง	pantry	ถ่ายเอกสาร	พิมพ์แบบเขียว	พิมพ์แบบใบ	ศูนย์ข้อมูล	ห้องตัดต่อ	ห้องมั่นคง	คอมพิวเตอร์ส่วนกลาง		รวม
กอพ.	423	26					34	47									11	118	30
สัญญาฯ				20						5								5	

จากตารางที่ 4-14 การใช้พื้นที่ของหน่วยงานกองออกแบบและก่อสร้างพลับพลาพิธีพบว่า

- ส่วนสนับสนุนหน่วยงานมีการใช้อยู่ในพื้นที่ 2 พื้นที่ คือ พื้นที่ทำงานของหน่วยและพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง โดยในส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่ทำงานประกอบด้วย ส่วนพักคอย 26 ตารางเมตร ส่วนประชุม 34 ตารางเมตร ส่วนโถงกลาง 47 ตารางเมตร และคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง 11 ตารางเมตร สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่สัญจรแนวตั้งเป็นห้องเก็บวัสดุเครื่องใช้ 20 ตารางเมตร และห้องเตรียมอาหาร 5 ตารางเมตร

2. ความต้องการพื้นที่เพิ่ม

จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้งานพนักงานระดับสูง พบว่ามีความต้องการพื้นที่ศูนย์ข้อมูล

3. ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่

จากการสำรวจ สังเกตการณ์สภาพทั่วไปของหน่วยงาน ไม่พบปัญหา

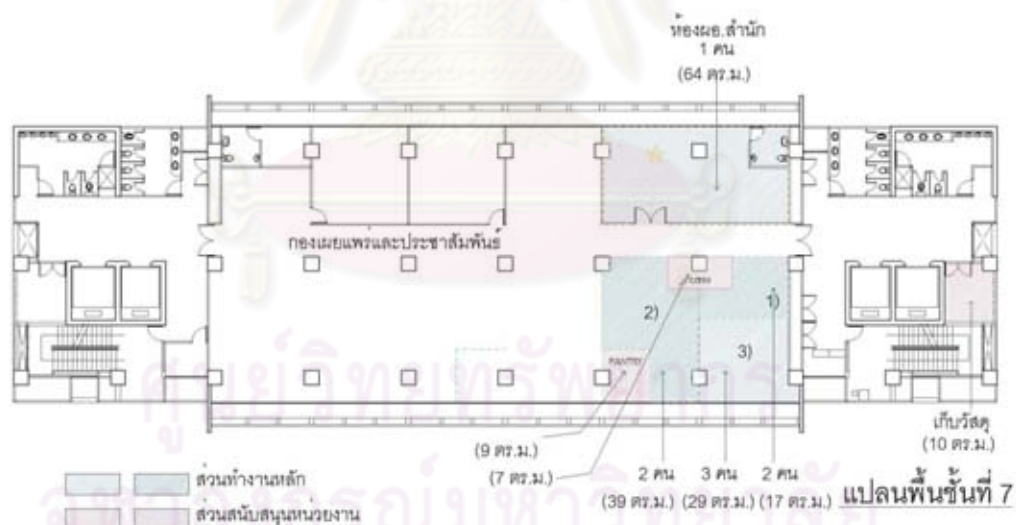
4.2.10 สำนักงานวิเทศสัมพันธ์(สวส.)

มีหน้าที่เสนอแนะนโยบายด้านความร่วมมือต่างประเทศ ประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศ ในด้านความช่วยเหลือและร่วมมือด้านต่างๆ ในหน้าที่ของกรม แสวงหาทรัพยากรและวิชาการจากต่างประเทศ ด้านการผังเมืองและโยธาธิการ รวมทั้งการจัดประชุมและเจรจาตามที่ได้รับมอบหมาย

1. การใช้พื้นที่ทำงานในหน่วยงาน

มีการจัดพื้นที่เพื่อรองรับผู้ใช้งานดังนี้ ผู้อำนวยการ 1 คน มีการจัดกลุ่มงานออกเป็น 3 ฝ่าย คือ 1)ฝ่ายบริหารทั่วไป 2 คน 2)ฝ่ายวางแผนและจัดทำโครงการ 2 คน และ 3)ฝ่ายติดต่อและประสานงานต่างประเทศ 3 คน โดยกลุ่มงานทั้งหมดตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 7 ตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติงานแบ่งตามสายวิชาชีพเป็น 3 สาย คือ บริหาร การ และปฏิบัติการทั่วไป ลักษณะการทำงานเป็นการทำงานประจำ ทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์

การแบ่งพื้นที่ใช้สอย จำแนกได้ 2 รูปแบบคือ การใช้งานในส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงาน โดยในส่วนทำงานหลักมีการจัดพื้นที่เป็น 2 แบบ คือ ให้พนักงานทุกคนนั่งรวมในพื้นที่เปิดโล่งตามฝ่าย มีโต๊ะทำงานประจำตำแหน่ง และลักษณะที่เป็นห้องเฉพาะปิดมิดชิดสำหรับผู้อำนวยการ สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงาน ซึ่งมีการจัดแบ่งเป็นพื้นที่ชัดเจนเป็นส่วนเปิดโล่งได้แก่ส่วนเตรียมอาหาร(pantry) และส่วนเก็บเอกสาร นอกจากนี้ยังมีการเตรียมห้องเก็บวัสดุบริเวณพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง ดังแสดงในภาพที่ 4-43 และตารางที่ 4-16



ภาพที่ 4-44 แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์

ตารางที่ 4-16 แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของสำนักวิทยาศาสตร์

พื้นที่ใช้สอย	ส่วนทำงานหลัก (ตร.ม.)	ส่วนสนับสนุนหน่วยงาน(ตร.ม.)																จำนวนคน	
		พักคอย	พักผ่อน	เก็บวัสดุเครื่องใช้	เก็บเอกสารทั่วไป	เก็บแบบก่อสร้าง	เก็บวัสดุตัวอย่าง	ประชุม	ส่วนโตะกลาง	pantry	ถ่ายเอกสาร	พิมพ์แบบเขียว	พิมพ์แบบใบ	ศูนย์ข้อมูล	ห้องตัดต่อ	ห้องมั่นคง	คอมพิวเตอร์กลาง		รวม
สวส.	149				7					9								16	8
สัตวฯ				10															

จากตารางที่ 4-16 การใช้พื้นที่ของหน่วยงานสำนักวิทยาศาสตร์พบว่า

- ส่วนสนับสนุนหน่วยงานมีการใช้พื้นที่ 2 พื้นที่ คือ พื้นที่ทำงานของหน่วยและพื้นที่ทางสัตวฯแนวตั้ง โดยในส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่ทำงานประกอบด้วย ส่วนเก็บเอกสารทั่วไป 7 ตารางเมตร และส่วนเตรียมอาหาร 9 ตารางเมตร สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่สัตวฯแนวตั้งเป็นห้องเก็บวัสดุเครื่องใช้ 10 ตารางเมตร

2. ความต้องการพื้นที่เพิ่ม

จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้งานพนักงานระดับสูง พบว่ามีความต้องการพื้นที่ดังนี้ ส่วนพักคอยผู้มาติดต่อ ส่วนพักผ่อนของเจ้าหน้าที่เอง และศูนย์ข้อมูล

3. ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่

จากการสำรวจ สังเกตการณ์สภาพทั่วไปของหน่วยงาน ไม่พบปัญหา

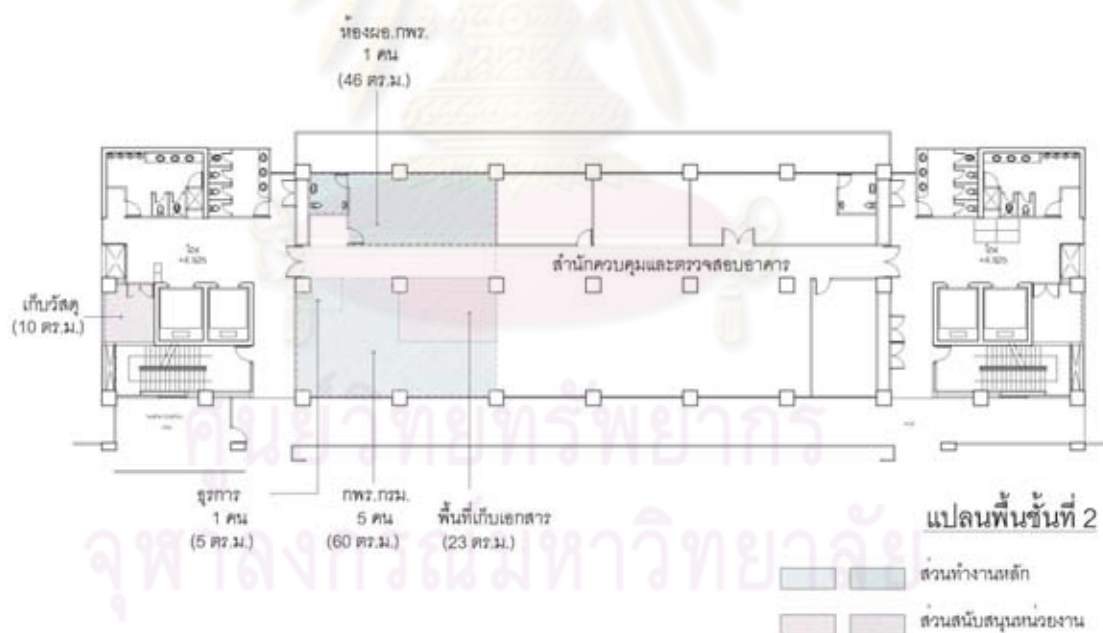
4.2.11 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร(กพร.)

มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาการบริหารของกรม ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพคุ้มค่า ให้คำปรึกษา ประสานและกำกับดูแลการบริหารของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ ติดตามและแก้ไขปัญหาในการดำเนินการหลังการประกาศใช้พ.ร.บ.ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2545

1. การใช้พื้นที่ทำงานในหน่วยงาน

มีการจัดพื้นที่เพื่อรองรับผู้ใช้งานดังนี้ผู้อำนวยการ 1 คน มีกลุ่มงาน 1 กลุ่มคือ กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร 6 คน ตั้งอยู่ชั้นที่ 2 ตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติงานแบ่งตามสายวิชาชีพเป็น 3 สาย คือ บริหาร ธุรการและปฏิบัติการทั่วไปโดยลักษณะการทำงานเป็นการทำงานประจำช่วงระยะเวลาทำการ ทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ตามเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 8.30 – 16.30 น.

การแบ่งพื้นที่ใช้สอย จำแนกได้ 2 รูปแบบคือ การใช้งานในส่วนส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงาน โดยในส่วนทำงานหลักมีการจัดพื้นที่เป็นห้องเฉพาะปิดมิดชิดสำหรับผู้อำนวยการ และส่วนทำงานเปิดโล่งสำหรับพนักงานทั่วไป สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานซึ่งมีการจัดแบ่งเป็นพื้นที่ชัดเจนเป็นส่วนเปิดโล่งได้แก่พื้นที่เก็บของ นอกจากนี้ยังมีการเตรียมห้องเก็บวัสดุบริเวณพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง ดังแสดงในภาพที่ 4-44 และตารางที่ 4-17



ภาพที่ 4-45 แสดงประเภทการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตารางที่ 4-17 แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

พื้นที่ใช้สอย	ส่วนทำงานหลัก (ตร.ม.)	ส่วนสนับสนุนหน่วยงาน(ตร.ม.)																จำนวน	
		พักผ่อน	พักผ่อน	เก็บวัสดุเครื่องใช้	เก็บเอกสารทั่วไป	เก็บแบบแปลน	เก็บวัสดุตัวอย่าง	ประชุม	ส่วนใต้โถง	pantry	ถ่ายเอกสาร	พิมพ์แบบเขียว	พิมพ์แบบใบ	คู่มือข้อมูล	ห้องตัดต่อ	ห้องนั่งเล่น	คอมพิวเตอร์		รวม
กพร.	110				23													23	7
สัญญาฯ				10															

จากตารางที่ 4-17 การใช้พื้นที่ของหน่วยงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหารพบว่า

- ส่วนสนับสนุนหน่วยงานมีการใช้อยู่ในพื้นที่ 2 พื้นที่ คือ พื้นที่ทำงานของหน่วยและพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง โดยในส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่ทำงานประกอบด้วย ส่วนเก็บเอกสารทั่วไป 23 ตารางเมตร และส่วนเตรียมอาหาร 9 ตารางเมตร สำหรับส่วนสนับสนุนหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่สัญจรแนวตั้งเป็นห้องเก็บวัสดุเครื่องใช้ 10 ตารางเมตร

2. ความต้องการพื้นที่เพิ่ม

จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้งานพนักงานระดับสูง พบว่ายังไม่มีความต้องการพื้นที่เพิ่ม

3. ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่

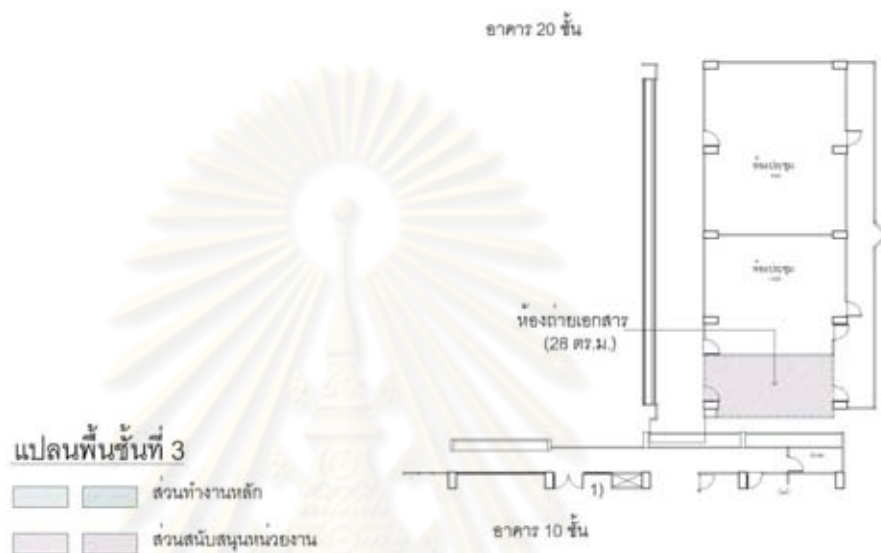
จากการสำรวจ สังเกตการณ์สภาพทั่วไปของหน่วยงาน ไม่พบปัญหา

4.3 อาคารทางเชื่อม 3 ชั้น

เป็นที่ตั้งของหน่วยงานภายใน 1 หน่วยงาน คือ กองคลัง

1. การใช้พื้นที่ทำงานในหน่วยงาน

มีหน่วยงานใช้งานเพียงชั้นเดียว บริเวณชั้นที่ 3 โดยเป็นส่วนส่วนสนับสนุนหน่วยงาน คือ ห้องถ่ายเอกสารของหน่วยงานกองคลังพื้นที่ 28 ตารางเมตร



ภาพที่ 4-46 แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของกองคลัง

2. ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่

จากการสำรวจ สังเกตการณ์สภาพทั่วไปพบว่าก่อนหน้าเคยใช้เป็นส่วนเก็บอุปกรณ์วัสดุทัศนูปกรณ์ห้องประชุม ซึ่งการเปลี่ยนแปลงการใช้นี้ อาจทำให้ส่วนเก็บอุปกรณ์ลดน้อยลง

4.4 อาคารทางเชื่อม 4 ชั้น

ไม่เป็นที่ตั้งของหน่วยงานภายใน แต่เป็นพื้นที่ส่วนสนับสนุนองค์กร เช่น ห้องประชุมรวม

1. ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่

จากการสำรวจ สังเกตการณ์พบปัญหาเกี่ยวกับขาดพื้นที่เก็บโต๊ะรับรองห้องประชุม โดยพบว่ามีการเก็บในช่องบันไดหนีไฟ ของอาคาร 20 ชั้นซึ่งทำให้เกิดการใช้งานที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของผู้ใช้อาคาร



ภาพที่ 4-47 แสดงการเก็บโต๊ะรับรองห้องประชุม ในช่องบันไดหนีไฟ ของอาคาร 20 ชั้น

4.5 อาคารศูนย์อาหารและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

เป็นที่ตั้งของหน่วยงานภายใน 1 หน่วยงาน คือ สำนักงานควบคุมการก่อสร้าง

1. การใช้พื้นที่ทำงานในหน่วยงาน

มีการใช้พื้นที่ส่วนทำงาน บริเวณชั้นที่ 2 โดยเป็นสำนักงานควบคุมการก่อสร้าง งานทดสอบวัสดุ มีการจัดพื้นที่เพื่อรองรับผู้ใช้งานจำนวน 4 คน ตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นสายงานช่างโดยทำงานประสานกับหน่วยงานเดียวกันที่อยู่ชั้นล่างของอาคารจอดรถ และชั้น 5 อาคาร 20 ชั้น

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยเป็นพื้นที่ส่วนทำงานหลักทั้งหมด โดยแบ่งเป็นส่วนกันห้องมิดชิดสำหรับห้องหัวหน้า ส่วนผู้ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่เปิดโล่ง มีพื้นที่ทั้งหมด 250 ตารางเมตร ดังแสดงในภาพที่ 4-47



ภาพที่ 4-48 แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของสคค.: งานทดสอบวัสดุ

2. ความต้องการพื้นที่เพิ่ม

จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้งาน พบว่ากำลังอยู่ระหว่างการเสนอขอพื้นที่เพิ่มเติมเพื่อตั้งหน่วยงานภายใน

3. ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่

จากการสำรวจ สังเกตการณ์สภาพทั่วไปของหน่วยงาน ไม่พบปัญหา

4.6 อาคารจอดรถ

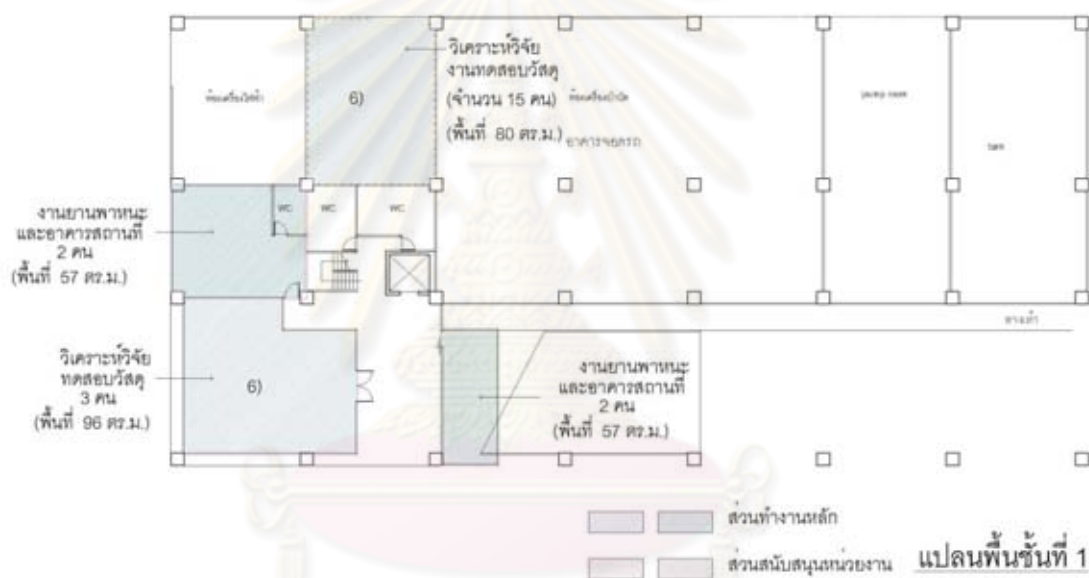
เป็นที่ตั้งของหน่วยงานภายใน 2 หน่วยงาน คือ สำนักงานควบคุมการก่อสร้างและกองคลัง

1. การใช้พื้นที่ทำงานในหน่วยงาน

มีการใช้พื้นที่ส่วนทำงาน บริเวณชั้นที่ 1 โดยเป็นสำนักงานควบคุมการก่อสร้าง งานทดสอบวัสดุ มีการจัดพื้นที่เพื่อรองรับผู้ใช้งานจำนวน 18 คน ตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นสายงานช่างและเป็นส่วนทำงานของกองคลัง งานยานพาหนะและสถานที่ จำนวน 12 คน โดยเป็นพนักงานขับรถ และสายงานช่าง เช่น ช่างไฟฟ้า ช่างไม้ คนสวน

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยเป็นพื้นที่ส่วนทำงานหลักทั้งหมด โดยแบ่งเป็นส่วนพื้นที่เปิดโล่ง ดังแสดงในภาพที่

4-48



ภาพที่ 4-49 แสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของกค.:งานยานพาหนะและสถานที่ และสคค.: งานวิจัยทดสอบวัสดุ

2. ความต้องการพื้นที่เพิ่ม

จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้งาน พบว่าไม่มีความต้องการพื้นที่เพิ่ม

3. ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่

จากการสำรวจ สังเกตการณ์สภาพทั่วไปของหน่วยงาน ไม่พบปัญหา

บทที่ 5

การวิเคราะห์ผลการศึกษา

จากการศึกษาอาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6 ในบทที่ 3 ทำให้ทราบถึงสภาพการใช้พื้นที่ของอาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง การจัดการด้านพื้นที่ และการศึกษาสภาพทั่วไปและปัญหาที่เกิดขึ้นในการใช้พื้นที่หน่วยงานภายในแต่ละอาคารในบทที่ 4 ทำให้ทราบถึงลักษณะการใช้พื้นที่ระหว่างพื้นที่ส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงาน และพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง ความต้องการพื้นที่เพิ่ม ทั้งยังได้ทราบปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งในบทนี้จะเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มาจากการสำรวจ สังเกตการณ์ สัมภาษณ์และข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยเรื่องที่ทำกรวิเคราะห์ ได้แก่ สภาพการใช้พื้นที่ของอาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6 การจัดการด้านพื้นที่ การใช้พื้นที่ระหว่างพื้นที่ส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงาน ความต้องการพื้นที่เพิ่ม ปัญหาที่พบ การเปรียบเทียบสภาพการใช้พื้นที่ส่วนสนับสนุนหน่วยงาน และความต้องการพื้นที่เพิ่ม ซึ่งสามารถนำมาแจกแจงดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5.1 สภาพการใช้พื้นที่ของอาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6

- เมื่อเปรียบเทียบกับการใช้งานพื้นที่ของอาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6 เดิม (ตามภาคผนวก ก) พบว่าพื้นที่อาคารรวมทั้งหมดมีขนาดเท่ากัน แต่จำนวนผู้ใช้งานลดลงจาก 1,098 คน เป็น 960 คน คิดเป็นสัดส่วนลดลง 14 เปอร์เซ็นต์

- อาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6 มีพื้นที่ว่างไม่ได้ใช้งาน 1,476 ตารางเมตร ซึ่งสามารถใช้ประโยชน์อื่นๆ ได้

5.2 การจัดการด้านพื้นที่

การจัดการพื้นที่แบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของพื้นที่ส่วนที่ไม่ใช่พื้นที่ทำงานของหน่วยงาน เช่น ห้องประชุมรวม ศูนย์อาหาร ห้องประกวดราคา โถงเอนกประสงค์ เป็นต้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานกลาง คอยดูแล และในส่วนพื้นที่ทำงานของหน่วยงานจะเป็นการจัดการของแต่ละหน่วยงานนั่นเอง และแต่ละหน่วยงานสามารถขอความสนับสนุนจากหน่วยงานกลางได้

5.3 การใช้พื้นที่ระหว่างพื้นที่ส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงาน

5.3.1 อาคาร 10 ชั้น

ตารางที่ 5-1 แสดงข้อมูลการใช้พื้นที่ส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานของหน่วยงานอาคาร 10 ชั้น

หน่วยงาน	พท.ส่วนทำงานหลัก (ตร.ม.)	พท.ส่วนสนับสนุนหน่วย (ตร.ม.)	สัดส่วน (ทำงาน: สนับสนุน)	พท.ใช้สอยรวม (ตร.ม.)	จำนวน คน	พท.รวม/คน (ตร.ม.)
-กค.	521	105.5	83:17	786	94	8.36
-กนต.	301	70	81:19	492	33	14.91
-กจ.	357	64	85:15	492	43	11.44
-สล.	269	113	70:30	484	35	13.83
-กผง.	286	42	87:13	412	29	14.21
-สตน.	57	14	80:20	123	5	24.6

จากตารางที่ 5-1 พบว่า

1. หน่วยงานที่มีพื้นที่หนาแน่นสุด คือ กองคลัง
2. สัดส่วนการใช้พื้นที่ระหว่างพื้นที่ส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงาน มีความแตกต่างกันตามแต่ละหน่วยงาน ไม่ขึ้นกับขนาดพื้นที่ใช้สอยรวม

ตารางที่ 5-2 แสดงข้อมูลการใช้พื้นที่ส่วนสนับสนุนหน่วยงาน ของหน่วยงานอาคาร 10 ชั้น

พื้นที่ใช้สอย	พื้นที่ส่วนสนับสนุนหน่วยงาน(ตร.ม.)																
	พักผ่อน	พักผ่อน	เก็บวัสดุเครื่องใช้	เก็บเอกสารทั่วไป	เก็บแบบก่อสร้าง	เก็บวัสดุตัวอย่าง	ประชุม	ส่วนใต้ถุนกลาง	pantry	ถ่ายเอกสาร	พิมพ์แบบเขียว	พิมพ์แบบไปย	ศูนย์ข้อมูล	ห้องตัดต่อ	ห้องมั่งคั่ง	คอมส่วนกลาง	รวม
กค.			30				27*	12	4.5						7	25	106
กนต.			20	x21			22		7								70
กจ.			20	x			18	9*	9	8							64
สล.	7	18	40	x			18		30	x							113
กผง.			20				18*	4									42
สตน.			10						4								14
X หมายถึง มีการใช้พื้นที่ทางสัญจรแนวตั้งด้วย																	
* หมายถึง มีการใช้เป็นส่วนอื่นด้วย เช่น ใช้เก็บเอกสาร ส่วนเตรียมอาหาร																	

จากตารางที่ 5-2 พบว่า

1. หน่วยงานในอาคาร 10 ชั้น มีชนิดและขนาดพื้นที่พิเศษแตกต่างกันออกไป
2. มีการใช้พื้นที่ทางสัญจรแนวตั้งเป็นพื้นที่ตั้งตู้เอกสาร และเครื่องถ่ายเอกสาร
3. มีการใช้พื้นที่ส่วนสนับสนุนหน่วยงานในลักษณะใช้เป็นส่วนอื่นด้วย เช่น ใช้ห้องประชุมเป็นห้องเก็บเอกสารและส่วนเตรียมอาหาร

5.3.2 อาคาร 20 ชั้น

ตารางที่ 5-3 แสดงข้อมูลการใช้ส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงาน ของหน่วยงานอาคาร 20 ชั้น

หน่วยงาน	พท.ส่วนทำงานหลัก (ตร.ม.)	พท.ส่วนสนับสนุนหน่วย (ตร.ม.)	สัดส่วน (ทำงาน: สนับสนุน)	พท.ใช้สอย รวม (ตร.ม.)	จำนวน คน	พท.รวม/ คน (ตร.ม.)
-สสผ.	1207	733	62:38	2198	136	16.16
-สวค.	1164	250	82:18	1654	102	16.22
-สสส.	816	332	71:29	1330	93	14.3
-สคก.	799	152	84:16	1116	112	9.96
-สนอ.	626	80	89:11	845	79	10.7
-สبม.	483	38	93:7	612	47	13.02
-ปชส.	397	109	78:22	567	34	16.68
-กอพ.	423	128	77:23	416	30	13.87
-สวส.	149	26	85:15	196	8	24.5
-กพร.	110	33	77:23	163	7	23.29

จากตารางที่ 5-3 พบว่า

1. สัดส่วนการใช้พื้นที่ระหว่างพื้นที่ส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงาน มีความแตกต่างกันตามแต่ละหน่วยงาน ไม่ขึ้นกับขนาดพื้นที่ใช้สอยรวม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 5-4 แสดงข้อมูลการใช้พื้นที่ส่วนสนับสนุนหน่วยงานของหน่วยงานอาคาร 20 ชั้น

พื้นที่ใช้ สอย	พื้นที่ส่วนสนับสนุนหน่วยงาน(ตร.ม.)																
	พักผ่อน	พักผ่อน	เก็บวัสดุเครื่องใช้	เก็บเอกสารทั่วไป	เก็บแบบก่อสร้าง	เก็บวัสดุตัวอย่าง	ประชุม	ส่วนโถงกลาง	pantry	ถ่ายเอกสาร	พิมพ์แบบเขียว	พิมพ์แบบไซ	ศูนย์ข้อมูล	ห้องตัดต่อ	ห้องมั่นคง	คอมส่วนกลาง	รวม
สสผ.			80	200	310		56	14*	5		68						653
สวค.			60		28*		84	44*			34						190
สสถ.			20	x	200	x	29			7	50	26					312
สคก.			40				77						35				112
สนอ.			30	x			25	25*									50
สبม.			20	x				11	7	x							18
ปชส.			20	24				25*						35			89
กอพ.	26		20				34	47	5							11	118
สวส.			10	7					9								26
กพร.			10	23													23
X หมายถึง มีการใช้ในพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง * หมายถึง มีการใช้เป็นพื้นที่ส่วนอื่นด้วย เช่น ใช้เก็บเอกสาร ส่วนเตรียมอาหาร																	

จากตารางที่ 5-4 พบว่า

1. หน่วยงานในอาคาร 20 ชั้น มีชนิดและขนาดพื้นที่ส่วนสนับสนุนหน่วยงานแตกต่างกันออกไป
2. หน่วยงานสสผ. มีขนาดพื้นที่ส่วนสนับสนุนหน่วยงานมากที่สุด
3. หน่วยงานสสผ. มีขนาดพื้นที่เก็บเอกสาร และเก็บแบบก่อสร้างมากที่สุด
4. มีการใช้พื้นที่ทางสัญจรแนวตั้งเป็นเป็นที่ตั้งตู้เอกสาร และเครื่องถ่ายเอกสาร
5. มีการใช้พื้นที่ส่วนสนับสนุนหน่วยงานในลักษณะใช้เป็นพื้นที่ส่วนอื่นด้วย เช่น ใช้ห้องเก็บแบบเป็นส่วนเตรียมอาหาร



ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5.4 ความต้องการพื้นที่เพิ่ม

5.4.1 อาคาร 10 ชั้น

ตารางที่ 5-5 แสดงความต้องการพื้นที่ส่วนสนับสนุนหน่วยงานของหน่วยงานอาคาร 10 ชั้น

พื้นที่ใช้สอย	ความต้องการพื้นที่ส่วนสนับสนุนหน่วยงานเพิ่ม(ตร.ม.)															
	พักผ่อน	พักผ่อน	เก็บวัสดุเครื่องใช้	เก็บเอกสารทั่วไป	เก็บแบบก่อสร้าง	เก็บวัสดุตัวอย่าง	ประชุม	ส่วนโตะกลาง	pantry	ถ่ายเอกสาร	พิมพ์แบบเขียว	พิมพ์แบบใบ	ศูนย์ข้อมูล	ห้องตัดต่อ	ห้องมั่นคง	คอมส่วนกลาง
1.กค.	0			0			0									
2.กนต.	0			0									0			
3.กจ.	0			0												
4.สล.				0												
5.กผง.	0			0			0		0							
6.สตน.																
รวม	4			5			2		1				1			

จากตารางที่ 5-5 จะเห็นได้ว่า

1. หน่วยงานในอาคาร 10 ชั้น ยังมีความต้องการพื้นที่ส่วนสนับสนุนหน่วยงานเพิ่ม โดยอาจเป็นส่วนเก็บเอกสารทั่วไปที่ความต้องการมากที่สุด

5.4.2 อาคาร 20 ชั้น

ตารางที่ 5-6 แสดงความต้องการพื้นที่ส่วนสนับสนุนหน่วยงานของหน่วยงานอาคาร 20 ชั้น

พื้นที่ที่ใช้สอย	พื้นที่ส่วนสนับสนุนหน่วยงาน(ตร.ม.)															
	พักผ่อน	พักผ่อน	เก็บวัสดุเครื่องใช้	เก็บเอกสารทั่วไป	เก็บแบบก่อสร้าง	เก็บวัสดุตัวอย่าง	ประชุม	สวนใต้ถุน	pantry	ถ่ายเอกสาร	พิมพ์เขียว	พิมพ์แบบแปลน	ศูนย์ข้อมูล	ห้องติดต่อ	ห้องนั่งเล่น	คอมมูนิตี
1.สสผ.	0												0			
2.สวค.	0	0		0	0	0			0							
3.สสถ.	0	0		0		0	0		0							
4.สคก.	0	0		0					0							
5.สนอ.	0	0		0	0		0		0							
6.สบม.		0	0	0			0									
7.กิจกรรมฯ				0	0		0									
8.ปชส.	0			0			0						0			
9.กอพ.													0			
10.สวส.	0	0											0			
11.กพร.																
รวม	7	6	1	7	3	2	5		4				4			

จากตารางที่ 5-6 จะเห็นได้ว่า

1. หน่วยงานในอาคาร 20 ชั้น ยังมีความต้องการพื้นที่ส่วนสนับสนุนหน่วยงานเพิ่ม โดยอาจเป็นส่วนเก็บเอกสารต่างๆที่ต้องการมากที่สุด

5.5 ปัญหาที่พบ

5.5.1 อาคาร 10 ชั้น

จากปัญหาต่างๆ ที่พบจากการใช้พื้นที่ของอาคาร 10 ชั้น จำแนกลักษณะปัญหาที่พบ ลักษณะของปัญหา และสาเหตุของปัญหาได้ดังนี้

1. เอกสารไม่มีพื้นที่เก็บ ลักษณะของปัญหาที่พบคือ

- 1.1 มีการวางเอกสารจำนวนมากตั้งอยู่ใต้โต๊ะ
- 1.2 มีวางเอกสารอยู่บนโต๊ะกระจัดกระจาย
- 1.3 มีการวางกองอยู่บนเก้าอี้ และ
- 1.4 มีการวางกองเอกสารวางอยู่บนพื้น

อันมีสาเหตุมาจากไม่มีการจัดเตรียมพื้นที่จัดเก็บ หรือจากการขาดการจัดการด้านเอกสาร หรือพฤติกรรมผู้ใช้ไม่ดี

2. มีการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ลักษณะของปัญหาที่พบคือ

2.1 ใช้ห้องประชุมที่มีวัตถุประสงค์เดิมสำหรับการประชุมเปลี่ยนมาใช้เป็นที่เก็บเอกสาร อันมีสาเหตุมาจากขาดพื้นที่เก็บเอกสาร หรือขาดการจัดการด้านเอกสาร

2.2 ใช้ห้องประชุมที่มีวัตถุประสงค์เดิมสำหรับการประชุมเปลี่ยนมาใช้เป็นส่วนเตรียมอาหาร (pantry) อันมีสาเหตุมาจากขาดพื้นที่ส่วนเตรียมอาหาร

3. การใช้งานไม่สะดวก ลักษณะของปัญหาที่พบคือ

3.1 มีทางเดินภายในคับแคบ มีการวางตู้เอกสาร ตู้น้ำเปียดทางเดิน อันมีสาเหตุมาจากพื้นที่มีอยู่จำกัด

3.2 มีการวางเครื่องถ่ายเอกสารวางซ้อนอยู่ด้านหน้าตู้เก็บเอกสาร ทำให้เกิดความยากลำบากในการใช้ตู้ อันมีสาเหตุมาจากพื้นที่มีอยู่จำกัด

4. พื้นที่มีความหนาแน่น ลักษณะของปัญหาที่พบคือบริเวณพื้นที่ส่วนทำงานคับแคบ อันมีสาเหตุมาจากมีพนักงานอยู่จำนวนมาก

5. มีการใช้พื้นที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย ลักษณะของปัญหาที่พบคือ

5.1 มีการวางตู้เอกสารตั้งอยู่ในส่วนที่ใช้เป็นโถงบันไดหนีไฟอันมีสาเหตุมาจากไม่มีพื้นที่ตั้งและ/หรือความต้องการของผู้ใช้

5.2 เครื่องถ่ายเอกสารตั้งอยู่ในส่วนที่ใช้เป็นโถงบันไดหนีไฟอันมีสาเหตุมาจากไม่มีพื้นที่ตั้งและ/หรือความต้องการของผู้ใช้

6. มีครุภัณฑ์ไม่ใช้อยู่ในพื้นที่ ลักษณะของปัญหาที่พบคือ พบฉากกันไม่ได้ใช้งานตั้งอยู่พื้นที่ส่วนทำงานอันมีสาเหตุมาจากขาดการจัดการด้านครุภัณฑ์

ตารางที่ 5-7 ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่ของอาคาร 10 ชั้น ใน 6 หน่วยงาน มีดังนี้

ลักษณะปัญหา	ลักษณะของปัญหา	จำนวน หน่วยที่ พบ	ประเภทของสาเหตุปัญหา			
			พื้นที่	ผู้ใช้	ครุภัณฑ์	เอกสาร
1. เอกสารไม่มีพื้นที่เก็บ	เอกสารตั้งอยู่ใต้โต๊ะ	3	○	○		○
	เอกสารวางอยู่บนโต๊ะกระจัดกระจาย	2	○	○		○
	เอกสารวางอยู่บนเก้าอี้	2	○	○		○
	เอกสารตั้งอยู่บนพื้น	1	○	○		○
2. ใช้ผิดวัตถุประสงค์	ใช้ห้องประชุมเป็นที่เก็บเอกสาร	1	○			
	ใช้ห้องประชุมเป็นpantry	1	○			
3. ใช้งานไม่สะดวก	ทางเดินแคบ	1	○			
	พบเครื่องถ่ายวางซ้อนอยู่หน้าตู้	1	○			
4. หนาแน่น	ส่วนทำงานคับแคบ	1	○			
5. ใช้พื้นที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย	มีตู้เอกสารอยู่ในบันไดหนีไฟ	3	○	○		
	มีเครื่องถ่ายเอกสารอยู่บริเวณบันไดหนีไฟ	2	○	○		
6. มีครุภัณฑ์ไม่ใช้อยู่ในพื้นที่	มีฉากกันไม่ได้ใช้วางอยู่ในพื้นที่ทำงาน	1	○		○	

จากตารางที่ 5-7 จะเห็นได้ว่า

1. ปัญหาเอกสารไม่มีพื้นที่เก็บเป็นปัญหาที่พบมากที่สุดมาจากสาเหตุด้านพื้นที่ ด้านเอกสาร และพฤติกรรมผู้ใช้
2. ปัญหาใช้พื้นที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยเป็นปัญหาลำดับสอง มาจากสาเหตุด้านพื้นที่ และพฤติกรรมผู้ใช้
3. ปัญหาใช้ผิดวัตถุประสงค์เป็นปัญหาลำดับสาม มาจากสาเหตุด้านพื้นที่ และพฤติกรรมผู้ใช้
4. ปัญหาทั้งหมดข้างต้นมาจากปัญหาทางด้านการจัดการพื้นที่เป็นอันดับ 1 ปัญหาจากผู้ใช้เป็นอันดับ 2 และปัญหาจากเอกสารเป็นอันดับ 3

5.5.2 อาคาร 20 ชั้น

จากปัญหาต่างๆ ที่พบจากการใช้พื้นที่ของอาคาร 20 ชั้น จำแนกลักษณะปัญหาที่พบ ลักษณะของปัญหา และสาเหตุของปัญหาได้ดังนี้

1. เอกสารไม่มีพื้นที่เก็บ ลักษณะของปัญหาที่พบคือ

1.1 มีการวางเอกสารจำนวนมากตั้งอยู่ใต้โต๊ะ

1.2 มีวางเอกสารอยู่บนโต๊ะกระจัดกระจาย

1.3 มีการวางกองเอกสารวางอยู่บนพื้น

อันมีสาเหตุมาจากไม่มีการจัดเตรียมพื้นที่จัดเก็บ หรือจากการขาดการจัดการด้านเอกสาร หรือพฤติกรรมผู้ใช้ไม่ดี

2. มีการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ลักษณะของปัญหาที่พบคือ

2.1 ใช้พื้นที่ส่วนกลางบริเวณโถงลิฟต์เป็นที่ตั้งตู้เอกสาร ตั้งโต๊ะปิงปอง อันมีสาเหตุมาจากความต้องการของผู้ใช้

2.2 ใช้พื้นที่ส่วนกลางบริเวณโถงลิฟต์เป็นที่ตั้งตู้เอกสาร อันมีสาเหตุมาจากพื้นที่ในหน่วยงานมีที่เก็บไม่พอ หรือขาดการจัดการด้านเอกสาร และ/หรือความต้องการของผู้ใช้

2.3 ใช้พื้นที่ส่วนกลางบริเวณโถงลิฟต์เป็นที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร อันมีสาเหตุมาจากพื้นที่ในหน่วยงานมีที่ตั้งไม่พอ

3. มีการใช้พื้นที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย ลักษณะของปัญหาที่พบคือ

5.1 มีการวางตู้เอกสารตั้งอยู่ในส่วนที่ใช้เป็นช่องบันไดหนีไฟอันมีสาเหตุมาจากไม่มีพื้นที่ตั้ง และ/หรือความต้องการของผู้ใช้

5.2 มีการกั้นห้องในช่องบันไดหนีไฟ อันมีสาเหตุมาจากต้องการพื้นที่เก็บเอกสาร

5.3 มีโต๊ะเขียนแบบไม่ได้ใช้ในช่องบันไดหนีไฟอันมีสาเหตุมาจากไม่มีพื้นที่เก็บ หรือขาดการจัดการด้านครุภัณฑ์

5.4 มีเก้าอี้ขำรูดในช่องบันไดหนีไฟ อันมีสาเหตุมาจากไม่มีพื้นที่เก็บ หรือขาดการจัดการด้านครุภัณฑ์

5.5 มีเครื่องออกกำลังกายในช่องบันไดหนีไฟ อันมีสาเหตุมาจากไม่มีพื้นที่เก็บ หรือความต้องการของผู้ใช้

5.6 มีฉากกั้นในช่องบันไดหนีไฟ อันมีสาเหตุมาจากไม่มีพื้นที่เก็บ หรือขาดการจัดการด้านครุภัณฑ์

4. มีพื้นที่ว่าง ลักษณะของปัญหาที่พบคือ

4.1 มีการใช้งานน้อยอันมีสาเหตุมาจากการจัดพื้นที่กับลักษณะงานไม่สัมพันธ์กัน

4.2 ไม่มีการใช้ อันมีสาเหตุมาจากพื้นที่เหลือ

ตารางที่ 5-8 ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่ของอาคาร 20 ชั้น ใน 11 หน่วยงาน มีดังนี้

ลักษณะปัญหา	ลักษณะของปัญหา	จำนวน หน่วยที่ พบ	ประเภทของสาเหตุปัญหา			
			พื้นที่	ผู้ใช้	ครุภัณฑ์	เอกสาร
1.เอกสารไม่มีพื้นที่เก็บ	เอกสารตั้งอยู่ได้โต๊ะ	1	○	○		○
	เอกสารวางอยู่บนโต๊ะกระจกระบาย	2	○	○		○
	เอกสารตั้งอยู่บนพื้น	4	○	○		○
2.ใช้ผิดวัตถุประสงค์	ใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ออกกำลังกาย	4		○		
	ใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ตั้งตู้เอกสาร	3	○	○		
	ใช้พื้นที่ส่วนกลางตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร	1	○			
3.ใช้พื้นที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย	มีตู้เอกสารอยู่ในบันไดหนีไฟ	3	○	○		
	มีการกันห้องในบันไดหนีไฟ	1	○	○		
	มีโต๊ะเขียนแบบไม่ได้ใช้ในบันไดหนีไฟ	1	○		○	
	มีเก้าอี้ชำรุดในบันไดหนีไฟ	2	○		○	
	มีเครื่องออกกำลังกายในบันไดหนีไฟ	1	○	○		
	มีฉากกันไม่ได้ใช้วางอยู่ในบันไดหนีไฟ	1	○		○	
4.มีพื้นที่ว่าง	มีการใช้งานน้อย	1	○	○		
	ไม่มีการใช้	2	○			
5.วัสดุเครื่องใช้ไม่มีที่เก็บ	มีแท็บเล็ตน้ำ ล้างขนาดใหญ่ตั้งอยู่บนพื้น	1	○			

จากตารางที่ 5-8 จะเห็นได้ว่า

1. ปัญหาใช้พื้นที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยเป็นปัญหาที่พบมากที่สุดมาจากสาเหตุด้านพื้นที่ ด้านครุภัณฑ์ และพฤติกรรมผู้ใช้
2. ปัญหาเอกสารไม่มีพื้นที่เก็บ และปัญหาใช้พื้นที่ผิดวัตถุประสงค์เป็นปัญหาลำดับ 2 มาจากสาเหตุด้านพื้นที่ เอกสารและพฤติกรรมผู้ใช้
3. ปัญหาพื้นที่ว่างเป็นปัญหาลำดับ 3 มาจากสาเหตุด้านพื้นที่ และพฤติกรรมผู้ใช้
4. ปัญหาทั้งหมดข้างต้นมาจากปัญหาทางด้านการจัดการพื้นที่เป็นอันดับ 1 ปัญหาจากผู้ใช้เป็นอันดับ 2 และปัญหาจากเอกสารเป็นอันดับ 3

5.5.3 อาคารทางเชื่อม 3 ชั้น

ปัญหาที่พบคือการใช้งานผิดวัตถุประสงค์จากเดิมที่ออกแบบเป็นส่วนสนับสนุนห้องประชุม อันมีสาเหตุมาจากพื้นที่ภายในหน่วยงานไม่เพียงพอ

ตารางที่ 5-9 ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่อาคารทางเชื่อม 3 ชั้น ใน 1 หน่วยงาน มีดังนี้

ลักษณะปัญหา	ลักษณะของปัญหา	จำนวน หน่วยที่ พบ	ประเภทของสาเหตุปัญหา			
			พื้นที่	ผู้ใช้	ครุภัณฑ์	เอกสาร
1. ใช้ผิดวัตถุประสงค์	ใช้ห้องประชุมเป็นที่ถ่ายเอกสาร	1	○			

5.5.4 อาคารทางเชื่อม 4 ชั้น

ปัญหาที่พบคือไม่มีพื้นที่เก็บโต๊ะรับรอง ทำให้เกิดการใช้งานพื้นที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยใช้ช่องบันไดหนีไฟเก็บแทน

ตารางที่ 5-10 ปัญหาที่พบจากการใช้พื้นที่อาคารทางเชื่อม 3 ชั้น ใน 1 หน่วยงาน มีดังนี้

ลักษณะปัญหา	ลักษณะของปัญหา	จำนวน หน่วยที่ พบ	ประเภทของสาเหตุปัญหา			
			พื้นที่	ผู้ใช้	ครุภัณฑ์	เอกสาร
1. ไม่มีพื้นที่เก็บโต๊ะรับรอง	มีโต๊ะรับรองในบันไดหนีไฟอาคาร 20 ใช้พื้นที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย	1	○			

5.5.5 สรุปข้อมูลปัญหาที่พบ

จากการวิเคราะห์ปัญหาในแต่ละอาคาร เมื่อนำมาเปรียบเทียบกันพบว่าปัญหาทั้งหมด พบว่าปัญหาที่พบแบ่งเป็นพื้นที่ 2 ส่วน คือ พื้นที่ทำงานของหน่วยงาน และพื้นที่นอกเหนือจากพื้นที่ทำงาน โดยเกิดขึ้นจากพื้นที่ทำงานของหน่วยงานมากกว่า มีสาเหตุมาจาก 4 ด้าน คือ ด้านการจัดการพื้นที่ ด้านผู้ใช้ ด้านการจัดการครุภัณฑ์ และ ด้านการจัดการเอกสาร โดยสาเหตุของปัญหาส่วนใหญ่ที่พบเกี่ยวข้องกับด้านพื้นที่มากที่สุด

5.6 การเปรียบเทียบสภาพการใช้พื้นที่ส่วนสนับสนุนหน่วยงานและความต้องการพื้นที่

โดยเป็นการเปรียบเทียบตามหน่วยงานในแต่ละอาคาร 10 ชั้น และอาคาร 20 ชั้น

5.5.1 อาคาร 10 ชั้น

ตารางที่ 5-11 แสดงเปรียบเทียบสภาพการใช้พื้นที่ส่วนสนับสนุนหน่วยงานและความต้องการพื้นที่ของหน่วยงานอาคาร 10 ชั้น

พื้นที่ใช้สอย	พื้นที่ส่วนทำงานหลัก (ตร.ม.)	พื้นที่ส่วนสนับสนุนหน่วยงาน(ตร.ม.)																	จำนวนคน	
		พักผ่อน	พักผ่อน	เก็บวัสดุเครื่องใช้	เก็บเอกสารทั่วไป	เก็บแบบก่อสร้าง	เก็บวัสดุตัวอย่าง	ประชุม	ส่วนใต้กลาง	pantry	ถ่ายเอกสาร	พิมพ์แบบเขียว	พิมพ์แบบไปรษณีย์	ศูนย์ข้อมูล	ห้องตัดต่อ	ห้องมั่นคง	คอมพิวเตอร์กลาง	รวม		
กค.	521			30				27*	12	4.5						7	25	106	94	
ต้องการ		0			0			0												
กนต.	301			20	21, x			22		7								70	50	
ต้องการ		0			0								0					3		
กจ.	357			20	x			18	9*	9	8							64	43	
ต้องการ		0			0													2		
สล.	269	7	18	40	x			18		30	x							113	35	
ต้องการ					0													1		
กผง.	286			20				18*	4									42	29	
ต้องการ		0			0			0		0								4		
สตน.	57			10						4								14	5	

X หมายถึง มีการใช้ในพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง * หมายถึง มีการใช้เป็นพื้นที่ส่วนอื่นด้วย เช่น ใช้เก็บเอกสาร

จากตารางที่ 5-11 จะเห็นได้ว่า

- ความต้องการพื้นที่เพิ่มในส่วนพื้นที่เก็บเอกสารทั่วไป มีความสอดคล้องกับลักษณะการใช้พื้นที่อื่นๆ เก็บเอกสารและตั้งตู้เก็บเอกสารแทน เช่น ใช้โถงลิฟต์ ภายในบันไดหนีไฟ มีการใช้ห้องประชุมเป็นที่เก็บเอกสารแทน
- หน่วยงานในอาคาร 10 ชั้นยังมีความต้องการพื้นที่เพิ่มที่เหลือ เป็นความต้องการในส่วนที่พื้นที่ปัจจุบันยังไม่มี



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5.5.1 อาคาร 20 ชั้น

ตารางที่ 5-12 แสดงเปรียบเทียบสภาพการใช้พื้นที่ส่วนสนับสนุนหน่วยงานและความต้องการพื้นที่ของหน่วยงานอาคาร 20 ชั้น

พื้นที่ใช้สอย	พื้นที่ส่วนทำงานหลัก (ตร.ม.)	พื้นที่ส่วนสนับสนุนหน่วยงาน(ตร.ม.)																	จำนวนคน
		พักคอย	พักผ่อน	เก็บวัสดุเครื่องใช้	เก็บเอกสารทั่วไป	เก็บแบบก่อสร้าง	เก็บวัสดุด้วยยาง	ประชุม	สวนใต้กลาง	pantry	ถ่ายเอกสาร	พิมพ์แบบเขียว	พิมพ์แบบไปรษณีย์	ห้องตัดต่อ	ห้องมั่นคง	งบลบพิเศษ	รวม		
สสผ.	1207			80	200	310		56	14*	5		68						733	136
ต้องการ		0												0				2	
สวค.	1164			60		28*		84	44*			34						250	102
ต้องการ		0	0		0	0	0			0								6	
สสธ.	816			20	x	200	x	29			7	50	26					332	93
ต้องการ		0	0		0		0	0		0								6	
สคก.	799			40				77						35				152	112
ต้องการ		0	0		0					0								4	
สนอ.	626			30	x			25	25*									80	79
ต้องการ		0	0		0	0		0	0									6	
สบม.	483			20	x				11	7	x							38	47
ต้องการ			0	0	0			0										4	

ตารางที่ 5-12 แสดงเปรียบเทียบสภาพการใช้พื้นที่ส่วนพิเศษส่วนสนับสนุนหน่วยงานและความต้องการพื้นที่ของหน่วยงานอาคาร 20 ชั้น(ต่อ)

พื้นที่ใช้ สอย	พื้นที่ ส่วน ทำงาน รวม (ตร.ม.)	พื้นที่ส่วนพิเศษ(ตร.ม.)																จำนวนคน	
		พักผ่อน	พักผ่อน	เก็บวัสดุเครื่องใช้	เก็บเอกสารทั่วไป	เก็บแบบก่อสร้าง	เก็บวัสดุตัวอย่าง	ประชุม	ส่วนเตรีกลาง	pantry	ถ่ายเอกสาร	พิมพ์แบบเขียว	พิมพ์แบบใบเ	ศูนย์ข้อมูล	ห้องตัดต่อ	ห้องมอด	คอมส่วนกลาง		รวม
กิจกรรมฯ	231			249				54										303	2
ต้องการ		0			0									0				3	
ปชส.	397			20	24				25*						35			109	34
ต้องการ		0			0			0						0				4	
กอพ.	423	26		20				34	47	5							11	128	30
ต้องการ														0				1	
สวส.	149			10	7					9								26	8
ต้องการ		0	0											0				3	
กพร.	110			10	23													33	7
ต้องการ																			
X หมายถึง มีการใช้ในพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง		* หมายถึง มีการใช้เป็นพื้นที่ส่วนอื่นด้วย เช่น ใช้เก็บเอกสาร																	

จากตารางที่ 5-12 จะเห็นได้ว่า

- สสผ. มีพื้นที่สำหรับเก็บเอกสาร แบบก่อสร้างพื้นที่มากที่สุด
- ความต้องการพื้นที่เพิ่มในส่วนพื้นที่เก็บเอกสารทั่วไป มีความสอดคล้องกับลักษณะการใช้พื้นที่อื่นๆ

เก็บเอกสารและตั้งตู้เก็บเอกสารแทน เช่นที่พบเห็นบริเวณโรงลิฟต์ ภายในบันไดหนีไฟ

- มีหน่วยงานที่ต้องการพื้นที่ห้องประชุมเพิ่ม เนื่องจากพื้นที่ห้องประชุมที่มีอยู่ไม่สามารถรองรับจำนวนผู้ใช้ได้พอ ตามมาตรฐานพื้นที่ราชการกำหนดไว้ว่าเนื้อที่ประชุมคิดจากจำนวนผู้เข้าประชุม 2 ตารางเมตรต่อคน
- ความต้องการพื้นที่เพิ่มส่วนที่เหลือเป็นความต้องการในส่วนที่พื้นที่ปัจจุบันยังไม่มี

และจากการศึกษาการคำนวณพื้นที่ตามมาตรฐานการออกแบบอาคารราชการที่กรมฯ ใช้คำนวณพื้นที่ในส่วนพื้นที่เก็บพัสดุ และห้องประชุม(ภาคผนวก ง) นำมาเปรียบเทียบกับสภาพขนาดพื้นที่ส่วนพิเศษในปัจจุบันพบว่าทุกหน่วยงานมีขนาดพื้นที่ส่วนพื้นที่เก็บพัสดุ และห้องประชุมน้อยกว่ามาตรฐาน ยกเว้นหน่วยงานโครงการก่อสร้างกิจกรรมพิเศษ ซึ่งอยู่ระหว่างการปรับปรุงพื้นที่ ดังแสดงในตารางที่ 5-13 และ 5-14

ตารางที่ 5-13 แสดงเปรียบเทียบขนาดพื้นที่ส่วนเก็บพัสดุตามมาตรฐานข้าราชการที่กรมฯ ใช้กับขนาดพื้นที่เก็บพัสดุ ตามสภาพปัจจุบันของแต่ละหน่วยงาน

หน่วยงาน	พื้นที่ส่วนทำงาน(ตร.ม.)	พื้นที่เก็บพัสดุ(ตร.ม.)	
		ตามมาตรฐานที่กรมฯ ใช้ 1/3ของพื้นที่ส่วนทำงาน	ตามสภาพปัจจุบัน
-กค.	521	262	30
-กนต.	301	164	41
-กจ.	357	164	20
-สส.	269	161	40
-กผง.	286	137	20
-สตน.	57	41	10
-สสผ.	1207	733	590
-สวค.	1164	551	88
-สสธ.	816	443	220
-สคก.	799	372	40
-สนอ.	626	282	30
-สบม.	483	204	20
-กิจกรรม	231	204	249
-ปชส.	397	189	44
-กอพ.	423	139	20
-สวส.	149	65	17
-กพร.	110	54	33

ตารางที่ 5-14 แสดงเปรียบเทียบขนาดพื้นที่ห้องประชุมตามมาตรฐานข้าราชการที่กรมฯ ใช้กับขนาดพื้นที่ห้องประชุมตามสภาพปัจจุบันของแต่ละหน่วยงาน

หน่วยงาน	จำนวนพนักงาน(คน)	พื้นที่ห้องประชุม(ตร.ม.)	
		ตามมาตรฐานอาคารราชการ (2 ตร.ม.ต่อคน)	ตามสภาพปัจจุบัน
-กค.	94	188	27
-กนต.	33	66	22
-กจ.	43	86	18
-สล.	35	70	18
-กผง.	29	58	18
-สตน.	4	8	-
-สสผ.	136	272	56
-สวค.	102	204	84
-สสถ.	93	186	29
-สคก.	112	224	77
-สนอ.	79	158	25
-สبม.	47	94	-
-กิจกรรม	2	4	54
-ปชส.	34	68	-
-กอพ.	30	60	34
-สวส.	8	16	-
-กพร.	7	14	-

นอกจากนี้ยังมีข้อเสนอแนะจากผู้ให้สัมภาษณ์¹ เกี่ยวกับการใช้พื้นที่ไว้ว่า ควรมีการจัดระเบียบหรือกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดเก็บเอกสารและตู้เก็บเอกสารต่างอย่างเป็นระบบ เพื่อไม่ให้เกิดการจัดเก็บเอกสารซ้ำซ้อน ควรมีการจัดการกับการเก็บเอกสารที่มีอายุของเอกสารนานกว่าที่กำหนด เพื่อลดพื้นที่การจัดเก็บ สามารถเพิ่มพื้นที่การใช้สอยส่วนอื่นๆ และเพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสารต่างๆ

¹ สัมภาษณ์ ปรานิษฐ์ พรหมาด, วิศวกรโยธาชำนาญการ สำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง, 15 กุมภาพันธ์ 2554.

บทที่ 6

สรุปผลการศึกษา อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

6.1 สรุปผลการศึกษา

สืบเนื่องมาจากแผนการปฏิรูประบบราชการไทย พ.ศ.2545 ทำให้เกิดการปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2545¹ ทั้งระดับกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานภายใน มีการกำหนดภารกิจของภาครัฐให้มีความชัดเจนและเหมาะสม รวมทั้งลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน มีแนวทางรวมภารกิจที่สัมพันธ์กันหรือใกล้เคียงกันให้มารวมกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ และให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

จากแผนดังกล่าวส่งผลทำให้เกิดกรมโยธาธิการและผังเมือง กระทรวงมหาดไทยขึ้นใหม่ โดยเป็นการควบรวมกรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย และกรมการผังเมือง กระทรวงมหาดไทย โดยใช้สถานที่ตั้งของกรมทั้งสองเหมือนเดิม คือ กรมโยธาธิการ ที่ถนนพระราม 6 และกรมการผังเมือง ที่ถนนพระราม 9 ปัจจุบันเปลี่ยนชื่อเรียกตามสถานที่ตั้งทั้งสองแห่งว่า กรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6 และกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 9

ในส่วนของกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6 ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานภายในเป็น 2 ลักษณะ คือ ลักษณะแรกเป็นการยุบหน่วยงานไปรวมกับกรมอื่น ลักษณะที่สองเป็นการปรับภายในกรมเช่น ควบรวมหน่วยงานเดิมเข้าด้วยกันเป็นหน่วยงานใหม่ และจัดตั้งขึ้นใหม่ นอกจากนี้ในส่วนของหน่วยงานเดิมได้มีการปรับเปลี่ยนกำลังคนซึ่งย้ายออกและรวมเข้ามา ทำให้ส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงการใช้พื้นที่และกำลังคนของกรมโยธาธิการและผังเมือง ถนนพระรามที่ 6

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาที่เกิดขึ้นในการใช้พื้นที่ทำงานของกรมโยธาธิการและผังเมือง ถนนพระราม 6 เพื่อเสนอแนะแนวทางการบริหารพื้นที่ทำงานอาคารสำนักงานราชการกรณีศึกษาอาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6 ซึ่งประกอบด้วยอาคาร 6 อาคาร โดยการสำรวจสภาพทางกายภาพ และการใช้พื้นที่ในแต่ละอาคาร นอกจากนี้ยังใช้วิธีสังเกตการณ์ ศึกษาจากเอกสาร และสัมภาษณ์พนักงานที่เกี่ยวข้อง ผนวกกับการศึกษาองค์ความรู้ทางด้านการบริหารพื้นที่อาคาร เพื่อนำผลที่ได้จากการศึกษาไปเป็นข้อเสนอแนะแนวทางในการจัดการพื้นที่ทำงานของกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6 และสามารถใช้ประโยชน์เป็นแนวทางการบริหารพื้นที่ทำงานให้กับหน่วยงานราชการอื่นๆ

จากการศึกษาพบว่าอาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6 มีพื้นที่รวมทั้งหมด 42, 518 ตารางเมตร ประกอบด้วยอาคาร 6 อาคาร คือ อาคาร 10 ชั้น มีพื้นที่ 8,971 ตารางเมตร อาคาร 20 ชั้น มีพื้นที่ 19,571

¹ พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2545. (2545, 2 ตุลาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 119 ตอนที่ 99ก. หน้า 1-22.

ตารางเมตร อาคารทางเชื่อม 3 ชั้น มีพื้นที่ 693 ตารางเมตร ทางเชื่อม 4 ชั้น มีพื้นที่ 924 ตารางเมตร อาคารศูนย์อาหารและส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีพื้นที่ 2,904 ตารางเมตร และอาคารจอดรถ มีพื้นที่ 9,396 ตารางเมตร อาคารดังกล่าวเป็นที่ตั้งของหน่วยงาน 17 หน่วยงาน มีพนักงานทั้งหมด 1,005 คน และพบพื้นที่ว่างไม่ได้ใช้งานรวม 1,476 ตารางเมตร ได้แก่เป็นพื้นที่ว่างที่อาคาร 20 ชั้น 1,224 ตารางเมตร และที่อาคารศูนย์อาหารและส่งเสริมคุณภาพชีวิต 252 ตารางเมตร

จากการรวบรวมข้อมูลภายหลังจากการปฏิรูปองค์กรพบว่าอาคารพระราม 6 มีพื้นที่อาคารเท่าเดิม แต่มีจำนวนพนักงานลดลง และมีพื้นที่ว่างไม่ได้ใช้งานรวม 1,476 ตารางเมตร

จากการรวบรวมข้อมูลพบว่าการใช้พื้นที่เป็นที่ตั้งของหน่วยงานอยู่ที่อาคาร 10 ชั้น อาคาร 20 ชั้น อาคารทางเชื่อม 3 ชั้น อาคารศูนย์อาหารและส่งเสริมคุณภาพชีวิต และอาคารจอดรถ แบ่งเป็นอาคาร 10 ชั้น มี 6 หน่วยงาน พนักงาน 276 คน อาคาร 20 ชั้น มี 11 หน่วยงาน พนักงาน 650 คน อาคารทางเชื่อม 3 ชั้น มี 1 หน่วยงาน เป็นพื้นที่ส่วนถ่ายเอกสาร อาคารศูนย์อาหารและส่งเสริมคุณภาพชีวิต มี 1 หน่วยงานเป็นหน่วยงานเดียวกันกับที่อยู่อาคาร 20 ชั้น พนักงาน 4 คน และอาคารจอดรถ มี 2 หน่วยงานเป็นหน่วยงานเดียวกันกับที่อยู่อาคาร 10 ชั้นและอาคาร 20 ชั้น พนักงาน 30 คน และสามารถแบ่งประเภทพื้นที่ออกเป็น 2 ส่วน คือ พื้นที่ทำงานของหน่วยงาน และพื้นที่สนับสนุน(พื้นที่นอกเหนือจากพื้นที่ทำงาน) เช่น ห้องประชุมรวม ห้องประกวดราคา

จากการศึกษาสภาพการใช้พื้นที่ทำงานของหน่วยงานในแต่ละอาคารโดยพิจารณาเป็นพื้นที่ 2 ส่วน คือ ส่วนทำงานหลัก และส่วนสนับสนุนหน่วยงาน พบว่าสัดส่วนการใช้พื้นที่ระหว่างพื้นที่ส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงานมีความแตกต่างกันตามแต่ละหน่วยงาน ไม่ขึ้นกับขนาดพื้นที่ใช้สอยรวม แต่ขึ้นอยู่กับการจัดการพื้นที่ของหน่วยงานนั่นเอง และเมื่อเปรียบเทียบขนาดส่วนสนับสนุนหน่วยงานในส่วนพื้นที่เก็บพัสดุและห้องประชุมในปัจจุบัน มีขนาดพื้นที่น้อยกว่าไม่เป็นไปตามที่มาตรฐานพื้นที่ของการออกแบบอาคารราชการที่กรมกำหนดไว้ และจากการสัมภาษณ์ความต้องการพื้นที่ในแต่ละหน่วยงาน พบว่ายังมีความต้องการพื้นที่ส่วนสนับสนุนหน่วยงานจริงเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ส่วนสนับสนุนหน่วยงานในสภาพปัจจุบันที่มีอยู่ และเมื่อมองภาพรวมขององค์กรพบว่ายังมีความต้องการพื้นที่ส่วนเก็บเอกสารเพิ่มเป็นลำดับแรก

นอกจากนี้ปัญหาการใช้พื้นที่ที่สามารถแบ่งได้เป็นประเด็นสำคัญดังนี้ ได้แก่

6.1.1 ปัญหาเอกสารไม่มีที่เก็บ เช่น พบกองเอกสารทั้งของใหม่และใช้งานตั้งอยู่บนโต๊ะเก้าอี้ บนพื้น โดยมีสาเหตุมาจากขาดพื้นที่เก็บเอกสาร จากพฤติกรรมการใช้งาน และจากการจัดการด้านเอกสาร และพบเอกสารวางอยู่บนโต๊ะกระจกระบาย โดยมีสาเหตุมาจากพฤติกรรมการใช้

6.1.2 ปัญหาวัสดุเครื่องมือที่ใช้ประกอบในการฝึกอบรมไม่มีที่เก็บ เช่น พบแพ็คเกจน้ำ ลังใส่อุปกรณ์ฝึกอบรมตั้งอยู่บนพื้น ได้โต๊ะโดยมีสาเหตุมาจากขาดพื้นที่เก็บวัสดุเครื่องมือเครื่องใช้

6.1.3 ปัญหาการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ในส่วนทำงานมีการใช้ห้องประชุมเป็นที่เก็บเอกสาร โดยมีสาเหตุมาจากขาดพื้นที่เก็บเอกสาร เอกสารไม่มีที่เก็บทำให้ต้องใช้ห้องประชุมแทน สำหรับในพื้นที่ส่วนกลางบริเวณโถงลิฟต์มีการใช้เป็นที่ตั้งตู้เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร โดยมีสาเหตุมาจากขาดพื้นที่ การใช้ที่ตั้งเครื่องออกกำลังกาย มีสาเหตุมาจากความต้องการของผู้ใช้

6.1.4 ปัญหาใช้พื้นที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย เช่น ใช้บันไดหนีไฟเป็นที่ตั้งตู้เก็บเอกสาร ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร การกันห้อง โดยมีสาเหตุมาจากขาดการจัดการพื้นที่ จากความต้องการของผู้ใช้เอง มีครุภัณฑ์ชำรุดหรือไม่ได้ใช้งานมีสาเหตุจากขาดการจัดการพื้นที่ และการจัดการครุภัณฑ์ ส่วนที่พบเครื่องออกกำลังกายมีสาเหตุมาจากความต้องการของผู้ใช้

6.1.5 ปัญหาครุภัณฑ์ไม่ใช้ตั้งอยู่ในพื้นที่ มีสาเหตุมาจากขาดการจัดการครุภัณฑ์

6.1.6 ปัญหาพื้นที่ว่างไม่ได้ใช้งานหรือมีการใช้งานน้อย มีสาเหตุมาจากขาดการจัดการพื้นที่และลักษณะการทำงานของผู้ใช้

6.2 อภิปรายผลการศึกษา

ข้อค้นพบที่ได้จากการศึกษาสภาพการใช้พื้นที่ พื้นที่ที่ต้องการเพิ่ม ปัญหาที่เกิดขึ้น และการจัดการพื้นที่ มีรายละเอียดดังนี้

6.2.1 สภาพการใช้พื้นที่ของอาคารพระราม 6

จากการรวบรวมข้อมูลสภาพการใช้พื้นที่ ภายหลังจากการปฏิรูปองค์กร เมื่อปีพ.ศ.2545 พบว่าการใช้พื้นที่ของกรมมีการปรับเปลี่ยนพื้นที่หลายครั้ง เช่น เมื่อเริ่มปฏิรูปใหม่กรมมีจำนวนพนักงานเพิ่มขึ้นจำนวนมากซึ่งมาจากพนักงานกรมอื่น ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนการใช้อาคารเดิม เช่น ส่วนที่ใช้เป็นที่เก็บพัสดุเดิมปรับเปลี่ยนเป็นพื้นที่ทำงาน และมีการโยกย้ายตำแหน่งหน่วยงาน จากนั้นเมื่อปี พ.ศ.2552 หน่วยงานจากกรมอื่นได้มีการโยกย้ายหน่วยงานออกจากกรม ทำให้มีการปรับเปลี่ยนการใช้พื้นที่อีกครั้งหนึ่ง

นอกจากนี้ยังมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานภายในกรมเอง โดยการจัดตั้งหน่วยงานภายในเพิ่มเติมเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ทำให้ต้องจัดเตรียมพื้นที่รองรับหน่วยงานที่เพิ่มขึ้น และเมื่อเปรียบเทียบการใช้พื้นที่ในปัจจุบันกับช่วงก่อนการปฏิรูปองค์กรพบว่าอาคารพระราม 6 มีพื้นที่อาคารเท่าเดิม แต่มีจำนวนพนักงานลดลง และมีพื้นที่ว่างไม่ได้ใช้งานรวม 1,476 ตารางเมตร ทำให้เข้าใจได้ว่าอาคารพระราม 6 ยังมีพื้นที่เพียงพอสำหรับใช้ประโยชน์อื่นๆได้

6.2.2 การใช้พื้นที่ทำงานของหน่วยงาน

การใช้พื้นที่ระหว่างพื้นที่ส่วนทำงานหลักและส่วนสนับสนุนหน่วยงาน มีความแตกต่างกันตามแต่ละหน่วยงาน ไม่ขึ้นกับขนาดพื้นที่ใช้สอยรวม จากการสำรวจและสัมภาษณ์พบว่าการใช้พื้นที่ทั้งสองส่วนส่วนใหญ่ใช้แนวผนังกันห้องเดิม ซึ่งทำให้บางพื้นที่ที่กั้นมีขนาดไม่สัมพันธ์กับการใช้งาน และการจัดพื้นที่ให้ความสำคัญกับพื้นที่ส่วนทำงานหลักก่อน ทำให้พื้นที่สนับสนุนของหน่วยงานมีไม่พอ ส่งผลต่อการหาพื้นที่ส่วนอื่นรองรับ เช่น ใช้บริเวณโถงลิฟต์ หรือช่องบันไดหนีไฟทำให้เสี่ยงต่อความปลอดภัย และอาจส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานและองค์กร

นอกจากนี้หน่วยงานทุกหน่วยงานยังมีความต้องการพื้นที่สนับสนุนหน่วยงานเพิ่มโดยเฉพาะกับพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร เก็บวัสดุ เป็นสิ่งสำคัญในกระบวนการบริหารพื้นที่เพื่อสนองความต้องการการใช้พื้นที่ให้มีความสมดุลกันอย่างมีประสิทธิภาพทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ สร้างความพึงพอใจให้กับพนักงานในการปฏิบัติงาน

6.2.3 ปัญหาการใช้พื้นที่

อาคารพระราม 6 มีปัญหาการใช้พื้นที่โดยแยกปัญหาที่พบเป็น 2 พื้นที่ คือ พื้นที่ทำงานของหน่วยงาน และพื้นที่อื่นๆที่ไม่ใช่พื้นที่ทำงาน โดยปัญหาส่วนใหญ่เกิดขึ้นจากพื้นที่ทำงานของหน่วยงาน สำหรับปัญหาที่พบมีดังนี้

- 1) ปัญหาเอกสารไม่มีที่เก็บ
- 2) ปัญหาวัสดุเครื่องมือไม่มีที่เก็บ
- 3) ปัญหาการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ เช่น ในส่วนทำงานมีการใช้ห้องประชุมเป็นที่เก็บเอกสาร ในพื้นที่ทางสัญจรแนวตั้ง บริเวณโถงลิฟต์มีการใช้เป็นที่ตั้งตู้เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- 4) ปัญหาใช้พื้นที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย เช่น ใช้บันไดหนีไฟเป็นที่ตั้งตู้เก็บเอกสาร ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร การกั้นห้อง มีครุภัณฑ์ชำรุดหรือไม่ได้ใช้งาน เป็นต้น
- 5) ปัญหาครุภัณฑ์ไม่ใช่ตั้งอยู่ในพื้นที่

สาเหตุของปัญหาเกี่ยวข้องกับการจัดการพื้นที่ การจัดการครุภัณฑ์ การจัดการเอกสาร และผู้ใช้ ปัญหาหลักที่พบ คือ ปัญหาวัสดุและเอกสารไม่มีที่เก็บ มีสาเหตุมาจากการจัดเตรียมพื้นที่เก็บวัสดุและเอกสารไม่พอ และส่วนหนึ่งเป็นเพราะขาดการจัดการด้านเอกสารที่ดีพอ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 กำหนดไว้ว่าอายุการเก็บเอกสารโดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำให้ปริมาณเอกสารมีจำนวนมากขึ้น แม้จะมีการจัดเตรียมแล้วแต่ก็ไม่พอ เมื่อพื้นที่เก็บไม่พอย่อมส่งผลต่อการใช้พื้นที่อื่นๆ เก็บแทน เช่น ใช้บันไดหนีไฟ ใช้ห้องประชุมเก็บแทน อันนำไปสู่ปัญหาการใช้พื้นที่ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย และใช้ผิดวัตถุประสงค์จากการออกแบบเดิม สามารถแสดงสรุปปัญหาแสดงตามแผนภูมิที่ 6-1



แผนภูมิที่ 6-1 แสดงสรุปปัญหาการใช้พื้นที่ของอาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6

6.2.4 การจัดการด้านพื้นที่

การจัดการด้านพื้นที่ของกรมฯ จากการสำรวจพบว่าได้มีการนำหลักการกิจกรรม 5 ส(สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย)เข้ามาใช้เป็นการบริหารคุณภาพ ที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศที่น่านำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ทำให้พนักงานหรือเจ้าหน้าที่สามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ สร้างทัศนคติที่ดีของพนักงานต่อหน่วยงาน ทำให้พื้นที่ทำงานมีระเบียบ มีที่ว่าง สะอาดตา สามารถสังเกตสิ่งผิดปกติต่างๆ ได้ง่าย บุคลากรจะมีระเบียบวินัยมากขึ้น ตระหนักถึงผลเสียของความไม่เป็นระเบียบในสถานที่ทำงาน แต่พบว่ายังมีอุปสรรคการใช้ที่อยู่บ้าง เช่น การจัดการครุภัณฑ์ที่ชำรุด ซึ่งมีการจัดจำหน่ายออกแล้วแต่ยังไม่การนำออกไปจากพื้นที่ เป็นต้น

6.2.5 ความสัมพันธ์ระหว่างสภาพการใช้พื้นที่ ความต้องการพื้นที่ ปัญหาที่พบ และการจัดการด้านพื้นที่

จากการศึกษาพบว่าลักษณะพื้นที่ใช้งานของกรมฯ แบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ พื้นที่ทำงานของหน่วยงาน และพื้นที่อื่นๆ ที่ไม่ใช่พื้นที่ทำงาน สืบเนื่องมาจากปัญหาที่พบทั้ง 2 ส่วน คือ พื้นที่ไม่เพียงพอ หรือขาดพื้นที่สนับสนุน โดยเฉพาะขาดห้องเก็บเอกสารหรือห้องเก็บของ การขาดศูนย์เก็บเอกสารรวม ทำให้เป็นอุปสรรคในการจัดการด้านพื้นที่ที่ไม่สามารถจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน เกิดการใช้งานไม่สะดวก และรวมถึงความพึงพอใจของพนักงาน

6.3 ข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารจัดการพื้นที่

ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาคารใช้พื้นที่ที่สามารถแบ่งได้เป็น 2 แนวทางคือ

6.3.1 การจัดการพื้นที่ด้วยการปรับการใช้พื้นที่

1. การใช้ระบบสำนักงานแบบยืดหยุ่น(Flexible Office Space) ปรับเปลี่ยนผังการใช้หน่วยงานใหม่ โดยให้ทำการรื้อผนังเดิมออกทั้งหมด ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงแผนภูมิการบริหารงานและความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มงานภายในต่างๆ เพื่อแบ่งการทำงานตามสายงานตามความต้องการ เน้นพื้นที่เพื่อการทำงานเป็นทีม(Team Space) ลดพื้นที่ส่วนทำงานส่วนตัวต่อคนลง มีการใช้ระบบHot-desking คือ การใช้พื้นที่ โต๊ะทำงาน และครุภัณฑ์อื่นๆ ร่วมกัน ไม่จัดพื้นที่ประจำให้กับพนักงาน พนักงานใช้งานได้มากกว่า 1 คนต่อพื้นที่โดยจะใช้เฉพาะช่วงที่ต้องการเท่านั้น รวมถึงการจัดการในรูปแบบโรงแรม(Hotelling)เปรียบสำนักงานเป็นเสมือนโรงแรม ประกอบด้วยพื้นที่ทำงาน และอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น ต้องมีการจองการใช้ล่วงหน้า การกันส่วนจะแบ่งเฉพาะในส่วนที่เป็นของผู้บริหารหรือหัวหน้า ซึ่งการกันนี้นิยมใช้แผงกันเพื่อป้องกันการปรับเปลี่ยนในอนาคต ประโยชน์ทางหนึ่งของการจัดแบบนี้ทำให้พื้นที่ว่างมากขึ้น สามารถใช้ประโยชน์พื้นที่ส่วนที่เหลือรองรับความต้องการพื้นที่ในส่วนอื่นๆ ได้ เช่น พื้นที่ส่วนต้อนรับ พื้นที่ส่วนพักผ่อน พื้นที่ศูนย์ข้อมูล เป็นต้น

2. การจัดทำศูนย์เก็บเอกสารรวม ปรับเปลี่ยนการใช้พื้นที่เก็บเอกสาร ด้วยการทำศูนย์เก็บเอกสารรวม โดยสามารถทำเป็นศูนย์เก็บเอกสารรวมของทุกหน่วยงาน หรือจัดตามแต่ละหน่วยงาน การจัดพื้นที่ภายในศูนย์เก็บเอกสารรวมจำเป็นต้องมีการคัดแยกประเภทเอกสาร เช่น แบ่งตามอายุการใช้ ตามชนิดของเอกสาร มีการจัดระบบในการจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้ง่ายสะดวกในการค้นหาและนำเอกสารกลับมาใช้ และต้องมีบุคลากรรับผิดชอบในการจัดเก็บและเบิกเอกสารด้วย

3. การจัดพื้นที่ส่วนสนับสนุนรวม เช่น การจัดศูนย์ถ่ายเอกสาร ห้องพิมพ์แบบรวม สำหรับหน่วยงานต่างๆ ไม่จำเป็นที่ทุกหน่วยงานจำเป็นต้องมี ซึ่งจะช่วยเพิ่มพื้นที่ให้กับแต่ละหน่วยงานได้อีกทางหนึ่ง และยังช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์ซึ่งมีราคาค่อนข้างสูงด้วย สำหรับตำแหน่งการจัดศูนย์นี้ต้องคำนึงถึงการใช้งานของหน่วยงานในแต่ละชั้นด้วย ต้องสามารถเข้าถึงได้สะดวก เช่น ตำแหน่งศูนย์อยู่ระหว่างตรงกลางของสองหน่วยงาน

6.3.2 การจัดการพื้นที่ด้วยการใช้ระบบเทคโนโลยี

สำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) หมายถึง การนำเอาพัฒนาการทางด้านเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในสำนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น มีการนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ มาใช้ในการปฏิบัติงานมีการสร้างระบบที่ใช้ในการประมวลข่าวสารข้อมูลในรูปแบบที่เป็นตัวเลข รูปภาพ ข้อความ หรือเสียง ให้เป็นรูปแบบการสื่อสารที่สามารถเก็บรักษาและเรียกข่าวสารดังกล่าวมาใช้งานได้ตามต้องการ และมีการบริหารข้อมูลข่าวสารสะดวกรวดเร็ว ช่วยแก้ปัญหาในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ทางด้านเอกสาร มีระบบจัดเก็บศูนย์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินงาน การบริหารงานการจัดเก็บเอกสาร การค้นหาข้อมูลและการจัดทำสำเนา เพื่อจ่ายต่อการปฏิบัติงาน และสามารถทำงานให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว เพียงแค่กดแป้นคีย์ข้อมูลไม่กี่ครั้งก็สามารถได้ข้อมูลและเอกสารที่ต้องการ และยังช่วยลดปริมาณเอกสาร

2. ทางด้านครุภัณฑ์ มีการสนับสนุนจัดการใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงานมากขึ้น เช่นการเขียนแบบ ตรวจสอบแบบ จากเดิมที่ต้องใช้โต๊ะขนาดใหญ่ในการเขียนแบบ และตรวจสอบ การนำเอาระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยจะทำให้ไม่จำเป็นต้องใช้โต๊ะที่มีขนาดใหญ่ ช่วยลดขนาดพื้นที่ที่ตั้งโต๊ะ

3. ทางด้านพื้นที่ มีการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) และการสื่อสารสมัยใหม่ สร้างความยืดหยุ่นในการทำงาน เปรียบเสมือนการทำงานที่สามารถทำที่ไหนก็ได้ทุกพื้นที่ ไม่จำเป็นต้องทำอยู่ที่เดียวอยู่แต่ภายในหน่วยงาน ช่วยเพิ่มความสะดวกในการทำงาน

นอกจากนี้ควรมีการส่งเสริมและการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรม 5 ส มากขึ้น เช่น ติดโปสเตอร์ 5 ส ข่าว 5 ส เป็นเอกสารเผยแพร่การดำเนินกิจกรรมให้พนักงานได้รับข่าว ความเคลื่อนไหวภายในและภายนอก รวมทั้งมีสาระเนื้อหาทางวิชาการแทรกอยู่ด้วย จัดกิจกรรมวันทำความสะอาดใหญ่ และอาจมีการจัดประกวดหน่วยงาน 5 ส ดีเด่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงานในการมีส่วนร่วม เป็นกิจกรรมที่ทุกคนต้องทำ ถ้ามีคนใดคนหนึ่งเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามก็จะเกิดความเสียหายทั้งกลุ่ม

6.4 ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป

ในการศึกษานี้ศึกษาเฉพาะสภาพการใช้พื้นที่ ปัญหาการใช้พื้นที่ของอาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6 เท่านั้น และไม่ได้มีการประเมินผลการใช้พื้นที่ หรือการศึกษาเกี่ยวกับมาตรฐานการใช้พื้นที่ โดยมาตรฐานการใช้พื้นที่ของทางราชการแต่เดิม กำหนดตามระดับซีและตามลักษณะการทำงานกว้างๆ คือ กำหนดแต่เพียงสายวิชาชีพกับปฏิบัติงาน ซึ่งในปัจจุบันได้มีการยกเลิกระบบซีแล้ว โดยในส่วนของกรมฯ พบว่ามีการปฏิบัติงานในหลายสายงาน สามารถเป็นตัวอย่างของการศึกษามาตรฐานได้ครอบคลุม

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมโยธาธิการและผังเมือง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.2545, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 119 ตอนที่ 103 ก.(เล่มที่ 2), 9 ตุลาคม 2545.

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ กรมโยธาธิการและผังเมือง เอกสารโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมโยธาธิการและผังเมือง และอัตรากำลังปี2553, (เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่).

ศรทพิทย์ เอี่ยมกมลลา. ผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างวังทวิวัฒนา โครงการก่อสร้างกิจกรรมพิเศษในพระบรมวงศานุวงศ์ กรมโยธาธิการและผังเมือง. สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2554.

ใจแก้ว นาคบุตร. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักสถาปัตยกรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง. สัมภาษณ์, 25 พฤษภาคม 2553.

ชาดา วิวัฒน์วานิช. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กองแผนงาน กรมโยธาธิการและผังเมือง. สัมภาษณ์, 16 กุมภาพันธ์ 2554.

เชษฐา รัตนสกุล. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักเลขานุการกรม กรมโยธาธิการและผังเมือง. สัมภาษณ์, 16 กุมภาพันธ์ 2554

ธีระเนตร อัญชัญบุตร. วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ กองออกแบบและก่อสร้างพลับพลาพิธี กรมโยธาธิการและผังเมือง. สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2554.

นงนัท สุดาจิตร. สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง. สัมภาษณ์, 18 กุมภาพันธ์ 2554.

เนตร์พัฒนา ยาวิราช. การจัดการสำนักงาน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์เซ็นทรัลเอ็กเพรส, 2550.

เนตร์พัฒนา ยาวิราช. การบริหารสำนักงาน. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์เซ็นทรัลเอ็กเพรส, 2546.

บัณฑิต จุลาสัยและเสรีชัย ไซติพานิช. การบริหารทรัพยากรกายภาพ. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547.

ปราโมทย์ พรหมมา. วิศวกรโยธาชำนาญการ สำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง. สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2554.

ปริศาสตร์ หวลประไพ นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ กรมโยธาธิการและผังเมือง. สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2554.

พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2545. (2545, 2 ตุลาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 119 ตอนที่ 99ก. หน้า 1-22.

พูลสุข สังข์รุ่ง. การบริหารงานสำนักงาน. กรุงเทพมหานคร: เสมาสาสน์, 2551.

ไพฑูรย์ นนทสุข. หัวหน้าฝ่ายพัสดุ กรมโยธาธิการและผังเมือง. สัมภาษณ์, 17 กุมภาพันธ์ 2554.

ภาณุวัฒน์ ไทบุบล. สถาปนิกชำนาญการ สำนักสถาปัตยกรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง. สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2554.

มาลินี ศรีสุวรรณ. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบอาคารสาธารณะประเภทต่างๆ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์แห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร, 2542.

ไม่ประสงค์ออกนาม และวิสุทธิ เรื่องสุขวรรณา. วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ สำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ กรมโยธาธิการและผังเมือง. สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2554.

ไม่ประสงค์ออกนาม. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมโยธาธิการและผังเมือง. สัมภาษณ์, 17 กุมภาพันธ์ 2554

ไม่ประสงค์ออกนาม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมโยธาธิการและผังเมือง. สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2554.

ไม่ประสงค์ออกนาม. วิศวกรชำนาญการพิเศษ สำนักควบคุมการก่อสร้าง กรมโยธาธิการและผังเมือง. สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2554.

ไม่ประสงค์ออกนาม. นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กรมโยธาธิการและผังเมือง. สัมภาษณ์, 18 กุมภาพันธ์ 2554.

รุ่งนภา สุวรรณโชติ. นิตกรชำนาญการ กองนิตการ กรมโยธาธิการและผังเมือง. สัมภาษณ์, 17 กุมภาพันธ์ 2554.

วัลยา พัฒนพีระเดช, เอกสารประกอบการสอนวิชา Facility Management. กรุงเทพฯ: คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2552.

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และสมชาย หิรัญกิตติ. การบริหารสำนักงานแบบใหม่. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์พัฒนาศึกษา, (มปป.)

เสริชย์ โชติพานิช. การบริหารทรัพยากรกายภาพ: หลักการและทฤษฎี. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2553.

หิรัญญ์ วาระโว. หัวหน้าหน่วยงานยานพาหนะและสถานที่ กรมโยธาธิการและผังเมือง. สัมภาษณ์, 21 เมษายน 2553.

อนวัช บูรพาชน. วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ สำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร กรมโยธาธิการและผังเมือง. สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2554.

เอกชัย นกแก้ว. การใช้พื้นที่ทำงานบุคคลในอาคารสำนักงาน กรณีศึกษาอาคารสำนักงานบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด มหาชน(ทอท.)ในเขตกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, สาขาวิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2552.

เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน. นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2531.

ภาษาอังกฤษ

Frics, B. W. Facilities Economics in the United Kingdom. 2nd ed. UK: Building Economics Bureau, 2003.

Francis, D. et al. Planning Office Space. London: Architectural Press, 1976.

Manasseh, L. and Cunliffe, R. Office Buildings. London: Bastsford, 1962.



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก

ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิรูปองค์กร

เป็นการศึกษาข้อมูลในช่วงก่อนปฏิรูปองค์กร โดยการสืบค้นจากเอกสารการประชุมขององค์กร กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมโยธาธิการและผังเมือง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.2545 และเอกสาร อัตรากำลังคน จากกองการเจ้าหน้าที่

โครงสร้างหน่วยงานเดิม

เป็นที่ตั้งของหน่วยงานโดยแบ่งตาม ตามพระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการ พ.ศ.2537 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 111 ตอนที่ 19 ก. วันที่ 30 พฤษภาคม 2537) และจัดตั้งขึ้นภายใน จำนวน 19 หน่วยงาน และมีจำนวนพนักงานทั้งหมด 1,098 คน ดังนี้ 1)สำนักงานเลขานุการกรม 2)กองการเจ้าหน้าที่ 3)กองการเงินและบัญชี 4)กองแผนงาน 5)กองการพัสดุ 6)กองนิติการ 7)สำนักงานตรวจสอบภายใน 8)กองควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง 9)กองพัฒนาน้ำสะอาด 10)กองวิเคราะห์วิจัย 11)กองวิศวกรรม 12)กองวิศวกรรมไฟฟ้าและเครื่องกล 13)กองวิศวกรรมสุขาภิบาล 14)โครงการพัฒนาเมืองด้านเทคนิค 15)สถาบันพัฒนาช่างโยธา 16)สำนักวิศวกรรมสะพาน 17) สำนักงานคณะกรรมการควบคุมอาคาร 18)กองควบคุมการก่อสร้าง 19)กองสถาปัตยกรรม หน่วยงานทั้งหมดขึ้นตรงกับราชการส่วนกลาง ประกอบด้วย บริหารระดับสูง อธิบดี, บริหารระดับต้น รองอธิบดี, วิชาการ วิศวกรใหญ่ ที่ปรึกษาด้านการผังเมือง สถาปนิกใหญ่ และ อำนวยการระดับสูง ผู้ตรวจราชการกรม

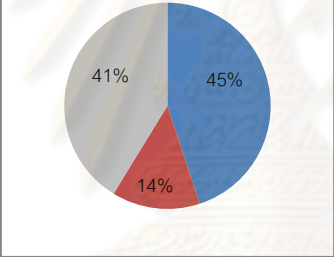
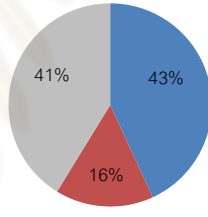
ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผลกระทบจากการปฏิรูปองค์กร

ที่มาจากการสำรวจ และสืบค้นจากเอกสารข้อมูลอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ กรมโยธาธิการและผังเมือง

1. อาคาร 10 ชั้น

ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลผลกระทบจากการปฏิรูปองค์กรของอาคาร 10 ชั้น

1.ประเภทการใช้พื้นที่	เดิม		ปัจจุบัน		ผลต่าง
	ตร.ม.	สัดส่วน	ตร.ม.	สัดส่วน	
อาคาร 10 ชั้น					
-ที่ว่าง	-	-	-	-	
-ทำงาน	4,032	45%	3,869	43%	ลด 2%
-ส่วนสนับสนุน	1,239	14%	1,402	16%	เพิ่ม 2%
-ส่วนสัญจรแนวตั้ง	3,700	41%	3,700	41%	เท่าเดิม
-ส่วนสิ้นทนทางการ	-	-			
-แผนภูมิ			 <ul style="list-style-type: none"> ■ พื้นที่ทำงาน ■ พื้นที่สนับสนุน ■ พื้นที่สัญจรแนวตั้ง 		
2.จำนวนพนักงาน	230 คน		276 คน		เพิ่ม 16%
3.จำนวนหน่วยงาน	6 หน่วยงาน		6 หน่วยงาน		เท่าเดิม

จากตารางที่ 1 พบว่า

- มีการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ส่วนทำงานภายในอาคาร 10 ชั้น ลดลงจากเดิม โดยเปลี่ยนเป็นพื้นที่ส่วนห้อง SERVER
- จำนวนพนักงานมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น

2. อาคาร 20 ชั้น

ตารางที่ 2 แสดงข้อมูลผลกระทบจากการปฏิรูปองค์กรของอาคาร 20 ชั้น

1.ประเภทการใช้พื้นที่	เดิม		ปัจจุบัน		ผลต่าง
	ตร.ม.	สัดส่วน	ตร.ม.	สัดส่วน	
อาคาร 20 ชั้น					
-ที่ว่าง	-	-	1,224	6%	เพิ่ม 6%
-ทำงาน	11,129	57%	9,905	51%	ลด 6%
-ส่วนสนับสนุน	162	1%	162	1%	เท่าเดิม
-ส่วนสัญจรแนวตั้ง	8,280	42%	8,280	42%	เท่าเดิม
-ส่วนสันทนการ	-	-	-	-	-
-แผนภูมิ					
2.จำนวนพนักงาน	862 คน		650 คน		ลด 32%
3.จำนวนหน่วยงาน	15 หน่วยงาน		11 หน่วยงาน		ลดลง

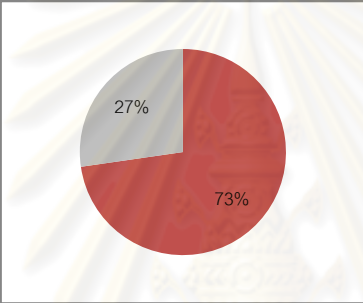
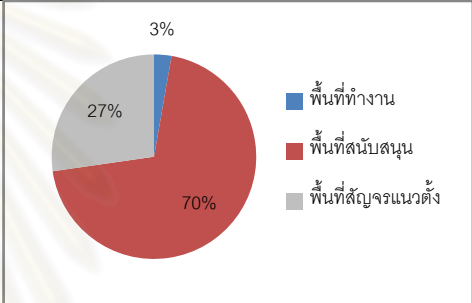
จากตารางที่ 2 พบว่า

- มีการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ส่วนทำงานภายในอาคาร 20 ชั้น ลดลงจากเดิม โดยเปลี่ยนเป็นพื้นที่ว่างไม่ได้ใช้งาน
- จำนวนพนักงานมีปริมาณลดลง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. อาคารทางเชื่อม 3 ชั้น

ตารางที่ 3 แสดงข้อมูลผลกระทบจากการปฏิรูปองค์กรของอาคาร 20 ชั้น

1.ประเภทการใช้พื้นที่	เดิม		ปัจจุบัน		ผลต่าง
	ตร.ม.	สัดส่วน	ตร.ม.	สัดส่วน	
อาคาร 20 ชั้น					
-ที่ว่าง	-		-	-	-
-ส่วนทำงาน	-	-	19	3%	เพิ่ม 3%
-ส่วนพิเศษ	504	73%	485	70%	ลด 3%
-ส่วนกลาง	189	27%	189	27%	เท่าเดิม
-ส่วนสันตนาการ	-	-	-		-
-แผนภูมิ					
2.จำนวนพนักงาน	-		-		-
3.จำนวนหน่วยงาน	-		1 หน่วยงาน		เพิ่มขึ้น

จากตารางที่ 3 พบว่า

1. มีการเปลี่ยนแปลงพื้นที่จากพื้นที่ห้องประชุมรวมเป็นพื้นที่ส่วนทำงาน โดยใช้เป็นห้องถ่ายเอกสารของกองคลัง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. อาคารทางเชื่อม 4 ชั้น

ตารางที่ 4 แสดงข้อมูลผลกระทบจากการปรับปรุงโครงสร้างของอาคารทางเชื่อม 4 ชั้น

1.ประเภทการใช้พื้นที่	เดิม		ปัจจุบัน		ผลต่าง
	ตร.ม.	สัดส่วน	ตร.ม.	สัดส่วน	
อาคาร 20 ชั้น					
-ที่ว่าง	-	-	-	-	-
-ส่วนทำงาน	84	9%	-	-	ลด 9%
-ส่วนพิเศษ	588	64%	651	70%	เพิ่ม 6%
-ส่วนกลาง	252	27%	273	30%	เพิ่ม 3%
-ส่วนสันทนการ	-	-	-	-	-
-แผนภูมิ					
2.จำนวนพนักงาน	-		-		-
3.จำนวนหน่วยงาน	1 หน่วยงาน		-		ลดลง

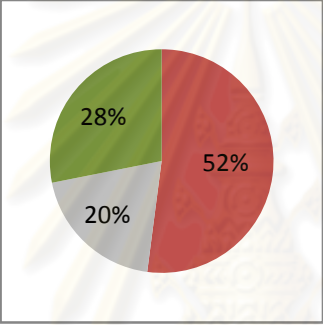
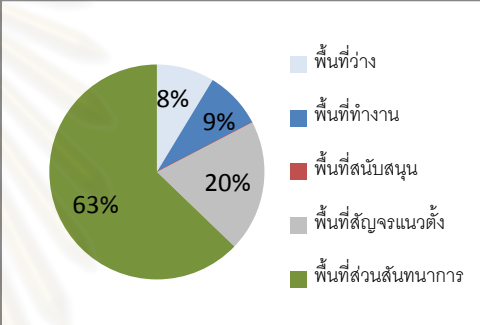
จากตารางที่ 4 พบว่า

1. มีการเปลี่ยนแปลงพื้นที่จากพื้นที่ส่วนทำงาน โดยเป็นห้องเก็บพัสดุของกองคลังเป็นห้องประชุมรวม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5. อาคารศูนย์อาหารและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

ตารางที่ 5 แสดงข้อมูลผลกระทบจากการปฏิรูปองค์กรของอาคาร 20 ชั้น

1.ประเภทการใช้พื้นที่	เดิม		ปัจจุบัน		ผลต่าง
	ตร.ม.	สัดส่วน	ตร.ม.	สัดส่วน	
อาคาร 20 ชั้น					
-ที่ว่าง			252	8%	เพิ่ม 8%
-ส่วนทำงาน			252	9%	ลด 9%
-ส่วนพิเศษ	1512	52%	-	-	เพิ่ม 6%
-ส่วนกลาง	576	20%	576	20%	เท่าเดิม
-ส่วนสันตนาการ	816	28%	1824	63%	เพิ่ม 35%
-แผนภูมิ					
2.จำนวนพนักงาน	-		4 คน		เพิ่ม
3.จำนวนหน่วยงาน	-		1 หน่วยงาน		เพิ่ม

จากตารางที่ 5 พบว่า

- มีการเปลี่ยนแปลงพื้นที่จากพื้นที่ส่วนพิเศษจากสวนเก็บพัสดุรวมเป็นพื้นที่ส่วนทำงาน ส่วนสันตนาการ และเป็นที่ว่าง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

6. อาคารจอดรถ

ตารางที่ 6 แสดงข้อมูลผลกระทบจากการปฏิรูปองค์กรของอาคารจอดรถ

1.ประเภทการใช้พื้นที่	เดิม		ปัจจุบัน		ผลต่าง
	ตร.ม.	สัดส่วน	ตร.ม.	สัดส่วน	
-ที่ว่าง			-	-	-
-ส่วนทำงาน	87	1%	263	3%	เพิ่ม 2%
-ส่วนพิเศษ	7668	82%	7515	80%	ลด 2%
-ส่วนกลาง	1643	17%	1620	17%	เท่าเดิม
-ส่วนสันทนการ	-	-	-	-	-
-แผนภูมิ					
2.จำนวนพนักงาน	12 คน		30 คน		เพิ่ม
3.จำนวนหน่วยงาน	1 หน่วยงาน		2 หน่วยงาน		เพิ่ม
4. การเปลี่ยน โครงสร้างหน่วยงาน	-		-		
5. ตำแหน่งที่ตั้งหน่วย	-		-		

จากตารางที่ 6 พบว่า

1. มีการเปลี่ยนแปลงพื้นที่จากพื้นที่ส่วนพิเศษเป็นพื้นที่ส่วนทำงาน โดยเป็นที่ตั้งเพิ่ม 1 หน่วยงาน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

7. สรุปการใช้พื้นที่ของอาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6

ตารางที่ 7 แสดงข้อมูลผลกระทบจากการปฏิรูปองค์กร

ลักษณะทางกายภาพ	เดิม		ปัจจุบัน		ผลต่าง
	ตร.ม.	สัดส่วน	ตร.ม.	สัดส่วน	
ที่ว่าง	-	-	1476	4%	เพิ่ม 4%
ส่วนทำงาน	15,322	36%	14,392	34%	ลด 2%
ส่วนพิเศษ	11,673	28%	10,209	24%	ลด 4%
ส่วนกลาง	14,640	34%	14,560	34%	เท่าเดิม
สันหนาคาร	816	2%	1,824	4%	เพิ่ม 2%
2.จำนวนผู้ใช้	1,098 คน		960 คน		ลด 14%
3.จำนวนหน่วยงาน	20 หน่วยงาน		17 หน่วยงาน		ลดลง

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างแบบสัมภาษณ์ประกอบการทำวิทยานิพนธ์

<p>แบบสัมภาษณ์ประกอบการทำวิทยานิพนธ์</p> <p>หัวข้อการศึกษา: การใช้พื้นที่ทำงานอาคารสำนักงานราชการ</p> <p>กรณีศึกษา อาคารกรมโยธาธิการและผังเมือง ถนนพระราม 6</p> <p>โดย นายสุภาพ เนถาวร นิสิตหลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์</p>
--

วันที่.....เวลา.....

อาคาร.....

ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์.....

ตำแหน่ง.....

คำนิยาม:

- พื้นที่ส่วนทำงาน(OFFICE SPACE) คือ ส่วนพื้นที่ทำงานของพนักงานบุคคล มีที่ตั้งโต๊ะเก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสารส่วนตัว ตามแต่ระดับของพนักงาน

- พื้นที่พิเศษ(SPECIAL SPACE) คือ พื้นที่ส่วนที่นอกเหนือจากส่วนพื้นที่ส่วนทำงานเป็นส่วนสนับสนุนการทำงาน เช่น ส่วนพักคอย ส่วนพักผ่อน ส่วนเตรียมอาหาร ส่วนประชุม ส่วนเก็บเอกสาร ส่วนเก็บวัสดุเครื่องใช้ เป็นต้น

คำถามที่ 1: หน่วยงานของท่านมีจัดสรรพื้นที่อย่างไรบ้าง? ทั้งในส่วนทำงานและส่วนพื้นที่พิเศษ

.....

.....

.....

.....

.....

คำถามที่ 2: หน่วยงานของท่านมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้พื้นที่อะไรบ้าง?

.....

.....

.....

.....

.....

คำถามที่ 3: หน่วยงานของท่านยังมีความต้องการพื้นที่เพิ่มหรือไม่ ถ้าต้องการเพิ่มได้แก่พื้นที่
อะไรบ้าง?

.....

.....

.....

คำถามที่ 4: ท่านมีข้อเสนอแนะอะไรบ้าง เกี่ยวกับปัญหาการใช้พื้นที่ที่เกิดขึ้น หรือมีวิธีแก้ไข
อย่างไร?

.....

.....

.....



ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ค**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526****หมวด 3****การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ**

ข้อ 57 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

57.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

57.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือ หนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

57.3 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

57.4 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

57.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างเอกสารการคำนวณพื้นที่ของกรมโยธาธิการและผังเมือง

ตารางสรุปงานตามที่ให้โดย เขตเทศบาลนครขอนแก่น
(คิดจากตามแบบของราชการประเภทราชการ คิดจากจำนวนบุคลากร แยกตามระดับและพื้นที่กิจกรรม)

ลำดับ	รหัสงาน	ผู้ให้บริการอื่น 3-10 30 คน/คน	อาสาสมัคร 16 คน/คน	ระดัณที่ 12 คน/คน	ระดัณที่ 8 คน/คน	ผู้ให้บริการ 6 คน/คน	ข้าราชการ 4.5 คน/คน	พื้นที่ใช้สอย ตร.ก.	พื้นที่บริการ ตร.ก.	พื้นที่โดย 1 คน/คน	พื้นที่บริการ ตร.ก.	พื้นที่บริการ ตร.ก.	พื้นที่บริการ ตร.ก.
1	ผู้บริการ	20	-	-	-	-	20	703.5	284.5	20	319.3	1,277.3	
2	ตรวจสอบทั่วไป	-	1	-	-	-	0	45	11.5	0.7	16.3	71.3	
3	ผู้ปฏิบัติงานระดับสูง	-	-	3	-	-	-	24	9	0.2	10.7	42.9	
4	สำนักงานเทศบาลนครขอนแก่น	-	1	3	-	-	56	208	101.3	6	31.5	988.4	
5	กองการศึกษาศึกษา	-	3	2	-	-	38	242	31	4.3	109.4	437.7	
6	กองการศึกษา	-	2	8	-	-	147	750.5	283.2	18.7	309	1,834.5	
7	กองช่างโยธา	-	3	6	-	-	32	264	38	4.1	118.7	474.8	
8	กองช่างโยธา	-	1	5	-	-	16	118	49.5	3.2	360	746.0	
9	กองช่างโยธา	-	4	4	-	-	33	213.5	71.8	3.1	96.8	387.2	
10	กองช่างโยธา	-	3	3	-	-	33	192.5	66.5	3.9	790	1,319.9	
11	กองช่างโยธา	-	4	4	-	-	53	260.5	86.8	4.1	228	721.3	
12	กองช่างโยธา	1	6	3	39	-	178	1679	539.7	29	955.9	3,023.6	
13	กองช่างโยธา	2	2	2	28	-	33	371.5	124.3	4.8	167.2	688.7	
14	กองช่างโยธา	3	3	8	7	-	44	441	141	6.4	199.5	797.9	
15	กองช่างโยธา	2	7	12	21	-	52	676	223.3	9.4	303.6	1,214.3	
16	กองช่างโยธา	3	4	18	4	-	64	653	239.3	9.3	320	1,503.8	
17	กองช่างโยธา	2	5	13	103	-	73	3,268.5	433.2	19.7	400	3,816.3	
18	กองช่างโยธา	5	6	32	151	-	13	895.5	399.5	10.1	402.7	1,610.8	
19	กองช่างโยธา	1	4	8	65	-	20	671.5	225.8	9.8	650	2,084.1	
20	กองช่างโยธา	4	7	28	60	-	34	1,226	425	17	372.9	2,390.9	
21	กองช่างโยธา	4	63	125	427	-	880	11,123.5	3,743.7	139.3	1,011.1	24,404.1	
รวม							1,594						

ภาคผนวก จ

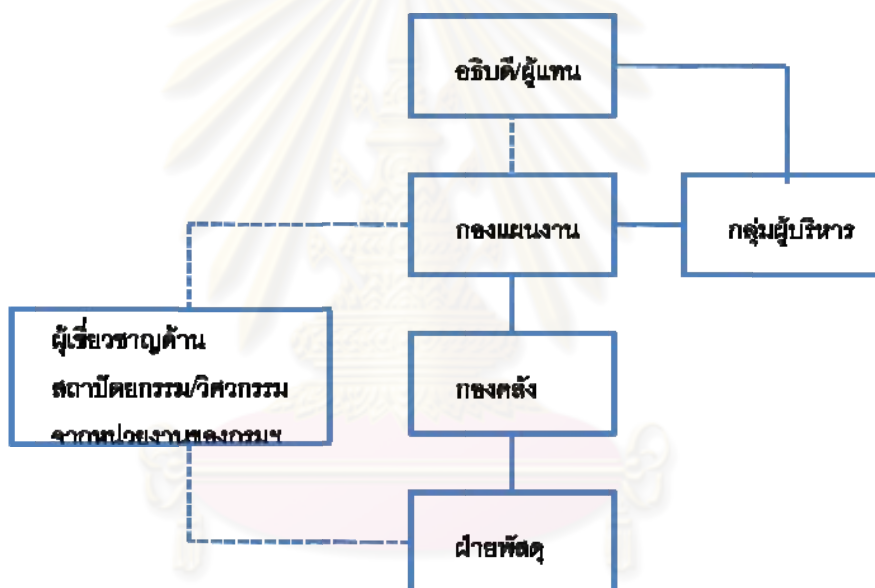
การปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่(ที่มาจากการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายพัสดุ กองคลัง)

1. การบริหารงานของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่

โครงสร้างการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลอาคารสถานที่ส่วนใหญ่อยู่ที่ฝั่งพระราม 6 โดยมีกองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ สามารถแยกได้เป็น 2 ระดับ คือ

1.1 ระดับบริหาร

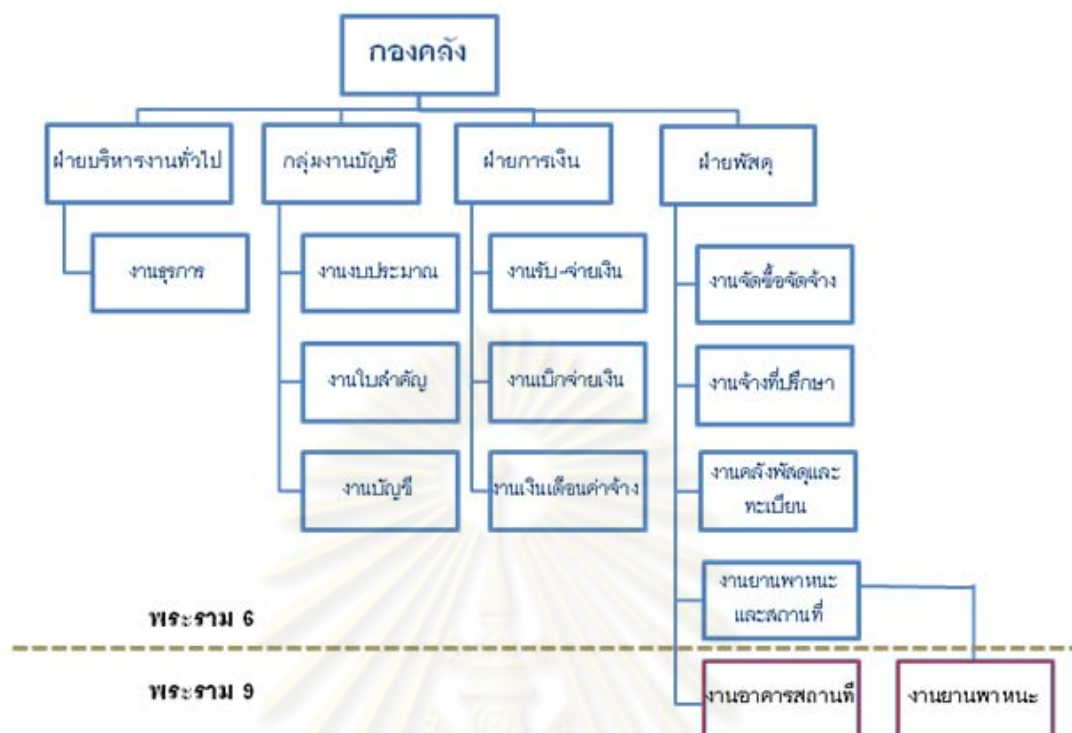
เป็นการตัดสินใจในกรณีใหญ่ๆ เช่น การรับมอบหมายนโยบายคำสั่งจากผู้บริหารระดับสูง เพื่อส่งแผนงานต่างๆ ให้กองคลังเป็นผู้ดำเนินการ หรือกองคลังนำเสนอแผนงบประมาณให้ผู้บริหารระดับสูงพิจารณา เป็นต้น ซึ่งลักษณะแผนงานบางอย่างถ้าจำเป็นต้องใช้ความเชี่ยวชาญพิเศษสามารถได้จากบุคคลากรของกรม ทั้งจากสำนักสถาปัตยกรรม หรือสำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบเป็นที่ปรึกษา ออกแบบ(ตามภาพแสดง 1)



ภาพแสดง 1: โครงสร้างการบริหารของงานด้านอาคารสถานที่ของกรมฯ

1.2 ระดับจัดการ

กองคลัง มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ โดยได้แบ่งสายงานย่อยเป็น 4 ส่วน คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบัญชี ฝ่ายการเงิน และฝ่ายพัสดุ(ตามภาพแสดง1)



ภาพแสดง 3: โครงสร้างการบริหารของกองคลัง

ซึ่งในส่วนของหน้าที่ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานดูแลอาคาร สามารถแยกได้ดังนี้

- กลุ่มงานบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับการทำแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายของกรม รวมถึงหมวดค่าใช้จ่ายสำหรับงานอาคารสถานที่
- ฝ่ายการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตามค่าใช้จ่ายจริงของกรม รวมถึงหมวดค่าใช้จ่ายสำหรับอาคารสถานที่ไว้ด้วย
- ฝ่ายพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับ
 - งานจัดซื้อ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุก่อสร้าง วัสดุไฟฟ้า อุปกรณ์สำนักงาน วัสดุงานสวน เป็นต้น
 - งานจัดจ้าง เช่น ค่าจ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ ค่าจ้างซ่อมลิฟต์ ค่าบำรุงระบบเตือนอัคคีภัย ค่าบำรุงระบบดับเพลิง เป็นต้น
- งานคลังพัสดุและทะเบียน ดำเนินการเกี่ยวกับการลงบันทึกเลขครุภัณฑ์ต่างๆ การเบิกจ่ายพัสดุของกรม โดยหน่วยงานต่างๆ ภายในกรมจะมีฝ่ายจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเป็นของหน่วยงานเองใช้งบของหน่วยงานเอง อาศัยหลักเกณฑ์ของระเบียบพัสดุ คือ ถ้าจัดซื้อไม่เกินหนึ่งแสนบาทสามารถดำเนินการได้เอง แต่หากเกินต้องแจ้งเรื่องมาที่งานคลังและทะเบียน ของฝ่ายพัสดุ กองคลัง
- งานยานพาหนะและสถานที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ
 - การดูแลอาคารสถานที่ในระดับปฏิบัติการ เช่น งานซ่อมบำรุง งานระบบรักษาความสะอาด งานระบบรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

- งานยานพาหนะ จัดเตรียมรถบริการสำหรับบุคคลากรของกรมไว้ใช้ติดต่อภายนอกกรม และงานในส่วนนี้ ฝั่งพระราม 6 ได้มอบหมายให้หน่วยงานยานพาหนะและสถานที่ เป็นผู้ดูแล สำหรับฝั่งพระราม 9 ได้มอบหมายให้หน่วยงานสถานที่ และงานยานพาหนะ เป็นผู้ดูแล

2. การปฏิบัติงานของหน่วยงานยานพาหนะและสถานที่ ถ.พระราม 6

โดยหน่วยงานยานพาหนะและสถานที่ มีบุคลากรอยู่ทั้งสิ้นจำนวน 51 คน ซึ่งประกอบไปด้วยข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยมีหัวหน้าหน่วย 1 คน คอยกำกับดูแลงาน 5 ส่วน คือ

- 1) หมวดงานช่าง 5 คน
- 2) งานดูแล 6 คน
- 3) งานห้องประชุม 7 คน
- 4) งานยานพาหนะ 17 คน
- 5) งานธุรการ 5 คน

2.1 ขอบเขตงานและรูปแบบการให้บริการ สามารถแยกเป็น 3 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1: การปฏิบัติงานดูแลรักษาอาคาร (Engineering/Operations & Maintenance Service) ได้แก่

- งานซ่อมบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร แบ่งออกเป็น 2 ประเภท
 - การซ่อมแซมทั่วไป ไม่ซับซ้อน จะดำเนินการเอง
 - การซ่อมแซมเชิงเทคนิค หรือซ่อมแซมใหญ่ จะจ้างบริษัทภายนอกมาดำเนินการโดยทำการจ้างเป็นกรณีๆ

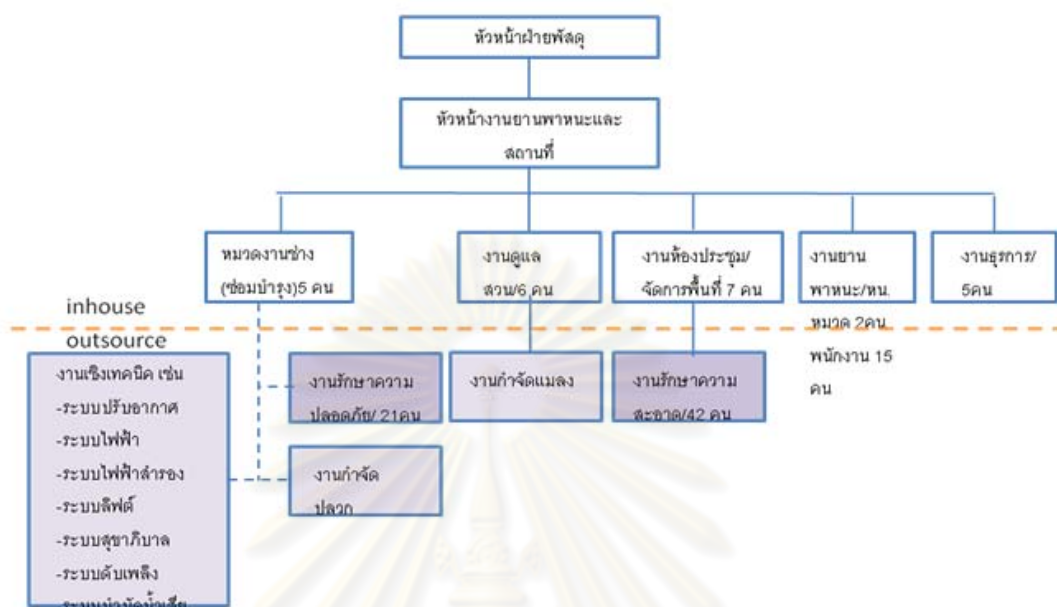
ประเภทที่ 2: การปฏิบัติงานบริการอาคาร (Building Services)

- งานรักษาความปลอดภัย จะจ้างบริษัทภายนอกมาดำเนินการโดยทำการจ้างทุกๆ 6 เดือน
- งานรักษาความสะอาด จะจ้างบริษัทภายนอกมาดำเนินการโดยทำการจ้างทุกๆ 6 เดือน
- งานดูแลสวนและภูมิทัศน์ จะดำเนินการเอง
- งานกำจัดปลวก/แมลง จะจ้างบริษัทภายนอกมาดำเนินการโดยทำการจ้างเป็นกรณีๆ
- งานบริหารจัดการที่จอดรถ จะดำเนินการเอง
- งานขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ จะดำเนินการเอง
- งานจัดเลี้ยง จะดำเนินการเอง

ประเภทที่ 3: การปฏิบัติงานบริการเฉพาะ (Customized Services)

- งานคนขับรถ(บริการยานพาหนะ) จะดำเนินการเอง
- งานห้องประชุมสัมมนา/จัดการพื้นที่อาคาร จะดำเนินการเอง
- ระบบสื่อสารภายใน จะดำเนินการเอง

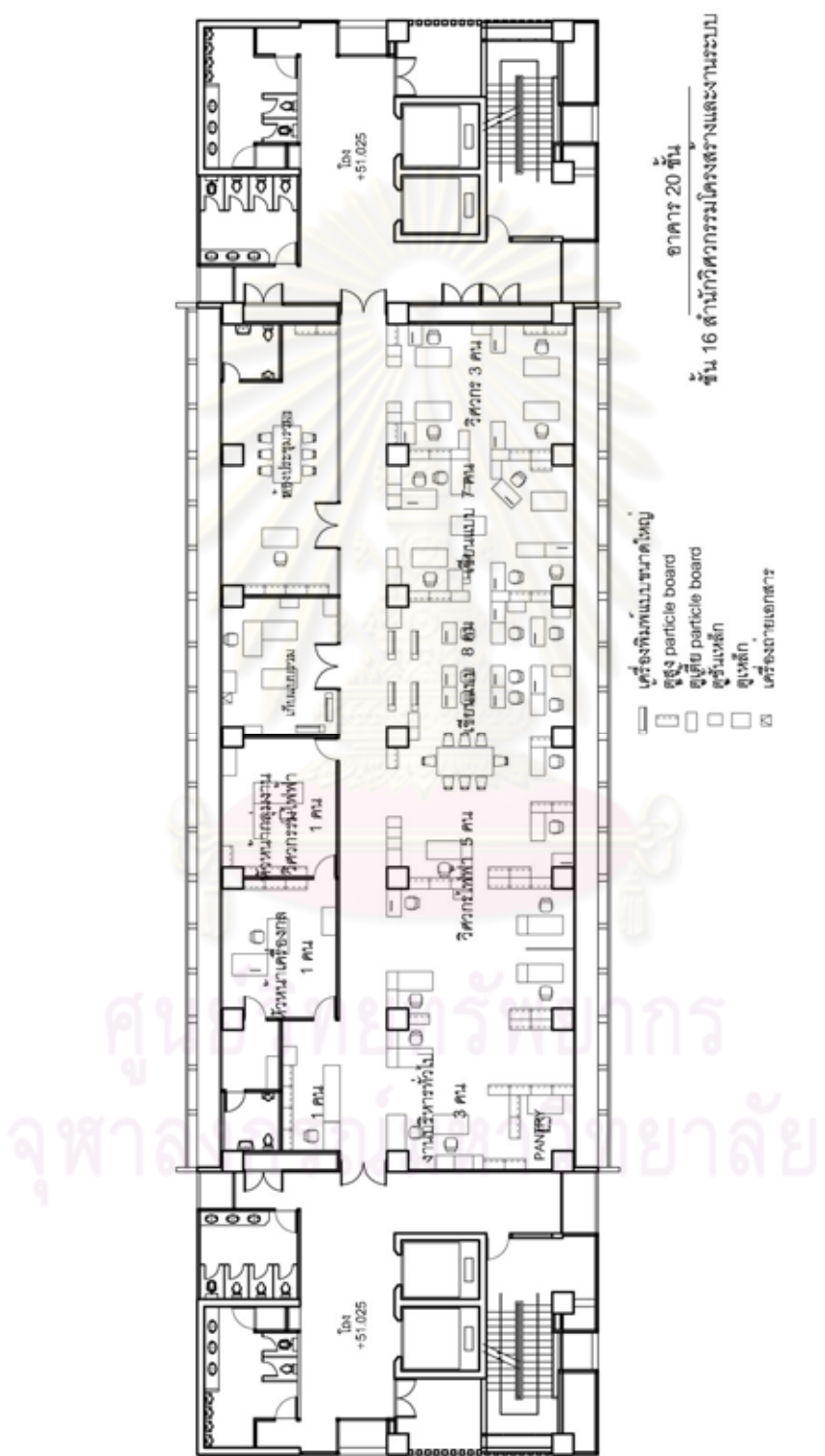
2.2 โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานยานพาหนะและสถานที่

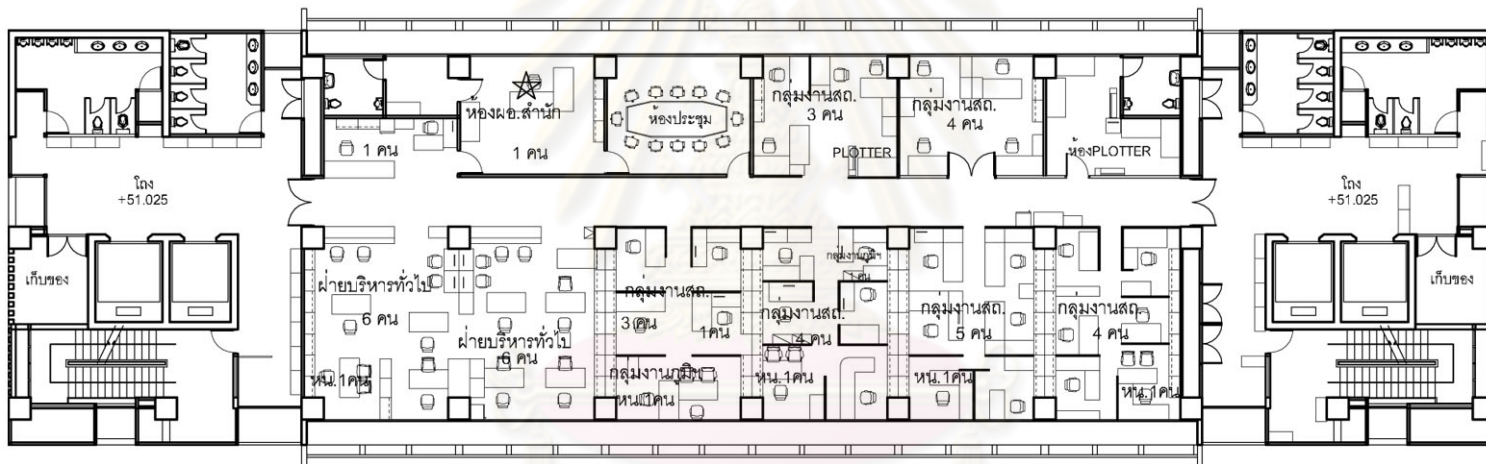


ภาพแสดง 4: โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานยานพาหนะและสถานที่ ถ.พระราม 6

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างเอกสารแปลนพร้อมเฟอร์นิเจอร์





อาคาร 20 ชั้น
ชั้น 20 สำนักสัตวบำบัดยกรรม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ช

ข้อมูลเบื้องต้นขององค์กร

1. ประวัติความเป็นมา

กรมโยธาธิการและผังเมือง ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2545 จากการรวมกรมโยธาธิการและกรมการผังเมืองเข้าด้วยกันซึ่งเป็นผลจากการปฏิรูประบบราชการโดยบูรณาการงานที่เกี่ยวข้องกันของทั้งสองกรมเข้าด้วยกันและมุ่งหวังให้เกิดการพัฒนาเมืองที่สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ของการผังเมืองอย่างแท้จริงอันจะนำไปสู่คุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชนอย่างยั่งยืน

2. อำนาจหน้าที่

กรมโยธาธิการและผังเมือง มีภารกิจเกี่ยวกับงานด้านการผังเมืองการโยธาธิการ การออกแบบ การก่อสร้างและการควบคุม การก่อสร้างอาคารดำเนินการและสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการพัฒนาเมืองพื้นที่และชนบท โดยการกำหนดและกำกับดูแลนโยบายการใช้ประโยชน์ที่ดินระบบการตั้งถิ่นฐานและโครงสร้างพื้นฐานรวมทั้งการกำหนดคุณภาพและมาตรฐานการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการผังเมืองเพื่อให้มีสภาพแวดล้อมที่ดีเกิดมาตรฐานความปลอดภัยแห่งสาธารณชนความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองและสิ่งปลูกสร้าง ตามระบบการผังเมืองที่ดี

3. วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรแกนนำของประเทศ ในด้านการผังเมือง การพัฒนาเมือง และการอาคาร ให้มีความน่าอยู่ ปลอดภัย รักษาสภาพแวดล้อม ประหยัดพลังงาน และมีอัตลักษณ์

4. โครงสร้างหน่วยงาน ของกรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม 6

สำหรับหน่วยงานที่อยู่ที่อาคารพระราม 6 จัดแบ่งตามตามพระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการ พ.ศ. 2545และจัดตั้งขึ้นภายใน รวมหน่วยงานทั้งหมด 18 หน่วย ดังนี้

1. ราชการส่วนกลาง ประกอบด้วยบริหารระดับสูง อธิบดี, บริหารระดับต้น รองอธิบดี, วิชาการ วิศวกรรมใหญ่ ที่ปรึกษาด้านการผังเมือง สถาปนิกใหญ่และ อำนวยการระดับสูง ผู้ตรวจราชการกรม
2. สำนักงานเลขานุการกรม
3. กองการเจ้าหน้าที่
4. กองคลัง
5. กองแผนงาน
6. กองนิติการ
7. สำนักงานตรวจสอบภายใน
8. กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
9. สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาเมือง
10. สำนักควบคุมการก่อสร้าง

11. สำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร
12. สำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ
13. สำนักสถาปัตยกรรม
14. สำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง
15. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
16. สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
17. กองออกแบบและก่อสร้างพลับพลาพิธี
18. โครงการก่อสร้างกิจกรรมพิเศษในพระบรมวงศานุวงศ์



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

ชื่อ นายสุภาพ เนณาการ

เกิด 22 กุมภาพันธ์ 2515

การศึกษา

- ระดับประถมศึกษา โรงเรียนอัสสัมชัญ
- ระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนอัสสัมชัญ
- ระดับอุดมศึกษา สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์บัณฑิต ภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- เข้าศึกษาหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรม
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2552

การทำงาน

- พ.ศ.2540 – ปัจจุบัน สำนักสถาปัตยกรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง สถาปนิกชำนาญการ กลุ่มงานสถาปัตยกรรม สำนักสถาปัตยกรรม
กรมโยธาธิการและผังเมือง

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย