

## บทที่ 2

### แนวคิด ทฤษฎี และการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา ซึ่งในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาแนวคิดและหลักการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานอาคารสถานที่ โดยการศึกษาตามกรอบกระบวนการบริหารงานอาคารโดยได้รวบรวมจากแนวคิดทฤษฎีต่างๆ มาปรับใช้ให้เข้ากับบริบทของการบริหารงานอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา ประกอบด้วย 2 ด้าน คือ ด้านการบำรุงรักษาและด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

- 2.1 ความสำคัญของการบริหารอาคารสถานที่
- 2.2 ประเภทและขอบข่ายของงานอาคารสถานที่
- 2.3 กระบวนการบริหารงานอาคารสถานที่
- 2.4 บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในการบริหารงานอาคารสถานที่
- 2.5 ข้อคิดในการบริหารงานอาคารสถานที่
- 2.6 การจัดการอาคารสถานที่
- 2.7 การบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- 2.8 การบริหารงานภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 2.9 การศึกษาที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 ความสำคัญของการบริหารงานอาคารสถานที่

ความสำคัญของการบริหารงานอาคารสถานที่ เป็นการจัดการสถานที่ที่มีความสำคัญอีกงานหนึ่งไม่น้อยไปกว่างานธุรการสำนักงาน งานแผนงานและนโยบาย งานทะเบียนวัดผลและประเมินผล งานพัสดุ เพราะเป็นองค์กรที่สนับสนุนการบริหารสถานที่ในด้านต่างๆ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรและสร้างความศรัทธาให้ชุมชนเข้ามา มีบทบาทในการสนับสนุนการพัฒนาสถานที่มากขึ้น เพราะอาคารสถานที่จะต้องเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรมหลายอย่าง สถานที่จะต้องมีการพัฒนาอาคารสถานที่ซึ่งเป็นสิ่งที่เป็นรูปธรรม มองเห็นได้ง่าย สภาพของอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสถานที่ จึงถือว่าเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งที่จะสร้างชื่อเสียงให้แก่หน่วยงาน

กิตติมา ปรีดีดิลก (2532, หน้า 197) กล่าวว่า การจัดการอาคารสถานที่เป็นการรู้จักใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุมดูแลรักษา การให้บริการแก่ชุมชนและการรู้จักส่งเสริมทะนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดีสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ เพราะอาคารสถานที่เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การทำงานหรือการบริหารงานอาคารดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลได้ ซึ่งจะต้องจัดอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ดีเอื้อต่อกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรได้มากที่สุดและประหยัด ซึ่ง บุญช่วย จินดาประพันธ์ (2536, หน้า 106) ได้ให้ทัศนะว่าการดูแลการควบคุม การประสานงาน การใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมซึ่งเป็นสิ่งที่สำคัญมาก ดังนั้นการที่ผู้บริหารจะจัดการเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ จึงต้องอาศัยความร่วมมือของทุกฝ่าย นอกจากนี้ผู้บริหารอาคารสถานที่ต้องจัดแบ่งหน้าที่กันให้ถูกต้อง เพื่อที่จะช่วยให้การใช้อาคารสถานที่ได้ประโยชน์คุ้มค่า และสุวรรณา เอมประดิษฐ์ (2539, หน้า 53) ที่กล่าวว่า งานบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมนั้น ถือว่ามีความสำคัญในการสร้างศรัทธาแก่ผู้ใช้อาคารสถานที่และชุมชน เพราะเป็นสิ่งที่เห็นได้ง่ายและเป็นตัวเป็นตนที่เรียกได้ว่าเป็นรูปธรรม สภาพของอาคารสถานที่และบริเวณต่างๆ ภายในอาคารเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับการประชาสัมพันธ์และสร้างชื่อเสียงให้แก่สถานที่ได้เป็นอย่างดี บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่ดีของสถานที่จะเป็นส่วนในการเสริมสร้างความคิด จิตใจ คุณธรรมต่างๆ อันพึงประสงค์ให้ผู้ใช้และผู้อาศัยได้ และภารกิจหลักของงานอาคารสถานที่อีกอย่างหนึ่ง คือ จะต้องตกแต่งสถานที่ให้สวยงามสะอาดกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปรับปรุงซ่อมแซมและวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้สามารถสนองความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ได้อย่างคุ้มค่า

เมื่ออาคารสถานที่ที่มีประโยชน์ดังกล่าวมาแล้ว จึงควรที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารงานด้านนี้ให้มากพอสมควรแก่ความจำเป็นของงาน และแบ่งเวลาให้แก่การบริหารงานด้านนี้ ให้มีสัดส่วนที่เหมาะสม

จากทัศนะของนักวิชาการที่ได้กล่าวมาพอจะสรุปได้ว่าการจัดการงานอาคารสถานที่มีความจำเป็นต่อการบริหารอาคารที่ผู้บริหารจะต้องตระหนักถึงการจัดบรรยากาศในสถานที่ให้น่าอยู่และโน้มน้าวความรู้สึกของผู้ใช้อาคารให้มีความพึงพอใจในการใช้อาคารสถานที่ ดังที่อาภา บุญช่วย (2537, หน้า 45) ได้กล่าวว่า การจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมที่ดีจะช่วยให้ผู้ใช้อาคารนั้นเกิดความรู้สึกที่ดีต่อการเรียนรู้ ก่อให้เกิดความรักและภูมิใจในสถานที่ของตน การจัดบรรยากาศในสถานที่ที่ดียังมีอิทธิพลในการหล่อหลอมพฤติกรรม ทักษะ ค่านิยม สติปัญญาของผู้ใช้ประโยชน์ได้อย่างมากมายและยังก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ใช้อาคาร ผู้บริหาร และชุมชนอีกด้วย

## 2.2 ประเภทและขอบข่ายของงานอาคารสถานที่

### 2.2.1 ประเภทของงานอาคารสถานที่

เนื่องจากสถานที่แต่ละแห่ง มีการดำเนินงานอาคารสถานที่ที่ต้องใช้งบประมาณในการก่อสร้าง การบริหารงานและการบำรุงรักษาเป็นจำนวนมาก ดังนั้นในการปฏิรูปอาคารสถานที่จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงอาคารสถานที่และจัดสภาพแวดล้อม ให้มีบรรยากาศภายในสถานที่ที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้และการทำงานของบุคลากร การวางแผนก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม จึงต้องระมัดระวังและคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยได้นานและใช้ให้คุ้มค่าประหยัด และสามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสภาพการณ์ใหม่ๆ ได้ง่าย และควรเปิดโอกาสให้บุคลากรและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนการสร้างหรือปรับปรุงอาคารสถานที่ นอกจากนี้การวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้มากขึ้น ทำให้การบริหารงานด้านนี้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2524)

### 2.2.2 ขอบข่ายของงานอาคารสถานที่

การที่ผู้บริหารจะสามารถบริหารอาคารสถานที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นจะต้องทราบขอบข่ายของงานว่า

2.2.2.1 การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การประดับตกแต่ง และซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้คงสภาพเดิม หรือเพิ่มเติมเพื่อใช้ประโยชน์โดยให้คุ้มค่าที่สุด และต้องสะอาดเรียบร้อย สวยงาม น่าดู น่าอยู่

2.2.2.2 การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ คือ การควบคุมดูแลโดยทั่วไป เป็นการกำกับติดตามผลการใช้ การบำรุงรักษา การตกแต่ง รวมถึงการควบคุมการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามกฎหมายข้อบังคับ และแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น ผู้บริหารสถานที่จึงจำเป็นต้องศึกษาให้เข้าใจในหลักการบริหาร กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนี้ แบ่งเวลาให้แก่การบริหารงานด้านนี้ให้มีสัดส่วนพอเหมาะและดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารให้ครอบคลุมงานทั้ง 2 ลักษณะงาน จะช่วยให้การบริหารงานด้านนี้บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ

## 2.3 กระบวนการบริหารงานอาคารสถานที่

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541) ได้เสนอไว้ว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ จะมีประสิทธิภาพได้โดยการดำเนินการตามขั้นตอนทั้ง 4 ของกระบวนการบริหาร คือ การศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา การวางแผน การดำเนินการตามแผน

และการประเมินผล เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ ทุกงาน กระบวนการบริหารงานอาคารสถานที่ของสถานที่ มีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน ดังต่อไปนี้

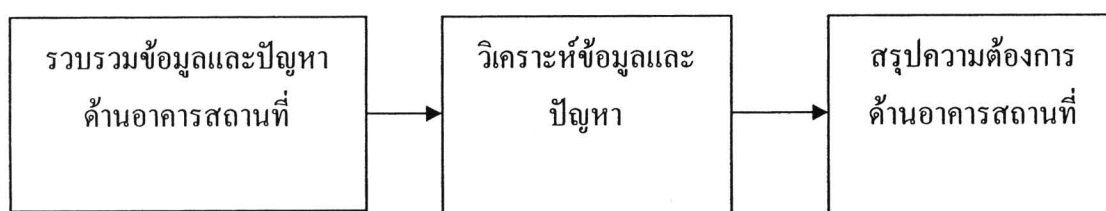
ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ

ในเบื้องต้นของการบริหารงานอาคารสถานที่ ที่ผู้บริหารต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามขั้นตอนแรกของกระบวนการบริหาร โดยรวบรวมข้อมูลด้านอาคารสถานที่จากระบบข้อมูลของสถานที่และหาข้อสภาพปัญหาเพิ่มเติมหรือให้ได้เป็นปัจจุบันและแน่นอน ในขั้นนี้ ผู้บริหารต้องมีข้อมูลหลายๆ ด้านที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอย่างน้อยที่สุดจะต้องประกอบไปด้วยข้อมูล 3 ประเภทนี้ คือ

1. สภาพปัจจุบันของอาคารสถานที่และทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนอาคารสิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่แล้ว พื้นที่บริเวณสถานที่ สภาพพื้นที่ จำนวนบุคลากร ฯลฯ
2. แนวโน้มของการเปลี่ยนแปลง เช่น การเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับ การเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ เป็นต้น
3. ปัญหาและข้อจำกัด ซึ่งจะได้จากการศึกษาข้อมูลดังกล่าวข้างต้น เช่น ข้อจำกัดของพื้นที่ ข้อจำกัดของบุคลากร ข้อจำกัดของงบประมาณหรือปัญหาอื่นๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน เป็นต้น

เมื่อได้ข้อมูลและปัญหาแล้ว ก็นำมาวิเคราะห์โดยให้บุคลากรในสถานที่ที่มีส่วนร่วมเพื่อสรุปเป็นความต้องการของสถานที่ที่จะแก้ปัญหาหรือเพื่อพัฒนาด้านอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ในขั้นตอนที่ 1 ผู้บริหารจะเข้าใจและจำเป็นข้อสรุปได้โดยศึกษาจากแผนภูมิดังต่อไปนี้



ภาพที่ 2.1 ขั้นตอนการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2541 หน้า 32

ขั้นตอนที่ 2 วางแผน

เมื่อรู้ความต้องการด้านอาคารสถานที่ว่าจะแก้ปัญหาหรือพัฒนาอย่างไร แล้ไหน จากการปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 แล้ว ดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 กล่าวคือ จัดให้มีการวางแผนและเขียน

โครงการเพื่อแก้ปัญหาเพื่อพัฒนาหรือเพื่อบรรลุความต้องการด้านอาคารสถานที่นั้นๆ ในการวางแผนด้านอาคารสถานที่ ผู้บริหารควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. ให้บุคลากรและในชุมชนซึ่งมีส่วนร่วมในการใช้ประโยชน์และมีส่วนร่วมรับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ ได้มีส่วนร่วมในการวางแผนอย่างจริงจังในการวางแผนด้านอาคารสถานที่
2. ในการวางแผนด้านอาคารสถานที่จะต้องมุ่งให้อาคารสถานที่นั้นๆ สามารถใช้ประโยชน์ได้หลายๆ ทาง หากจะเป็นแบบอเนกประสงค์ก็จะทำให้การพัฒนาอาคารสถานที่นั้นๆ ได้ผลคุ้มค่ากับการลงทุน
3. ให้เป็นการเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการพัฒนาการของบุคลากรในด้านต่างๆ ให้มากที่สุด นั่นคือให้ประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมต่างๆ โดยตรง และส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้โดยทางอ้อม

#### ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินตามแผน

ในขั้นตอนที่ ผู้บริหารอาคารสถานที่ต้องกำกับติดตาม และควบคุมดูแลให้การดำเนินงานดำเนินไปตามแผนที่วางไว้ในขั้นตอนที่ 2 การดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ของสถานที่จะดำเนินไปโดยราบรื่นและมีประสิทธิภาพพอสมควร หากผู้บริหารยึดแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไปนี้

1. ปลุกฝังให้บุคลากรมีความรู้สึกว่าเขาเป็นส่วนเป็นเจ้าของซึ่งต้องรับผิดชอบต่อการทำงาน
2. ให้บุคลากรมีส่วนรับผิดชอบต่อการทำงานด้านอาคารสถานที่ ในส่วนที่สามารถกระทำได้ ซึ่งจะช่วยปลุกฝังนิสัยการทำงาน และเกิดความภาคภูมิใจในสถานที่ของตนเองด้วย
3. ปลุกฝังให้ชุมชนตระหนักว่าสถานที่ที่เป็นสมบัติของชุมชน และให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ของสถานที่เท่าที่จะเป็นไปได้

หรือจะกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ ในขั้นนี้ผู้บริหารต้องให้บุคลากรหลายๆ ฝ่ายมีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ตามขอบข่ายงานอาคารสถานที่ทั้ง 5 ประการที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

#### ขั้นตอนที่ 4 ประเมินผล

การประเมินผลการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่จะช่วยให้ผู้บริหารได้ทราบว่า การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานได้ด้วยดีเพียงใด เพื่อเป็นแนว

ทางการปรับปรุงแก้ไขในระหว่างการทำงาน จะเป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาวางแผน  
ดำเนินงานให้ปัดไป

การประเมินผลการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ต้องทำเป็นระยะๆ และสม่ำเสมอตาม  
ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนงาน โดยใช้เทคนิคและวิธีการสำคัญๆ เช่น

1. การทำตารางกำหนดเวลาการประเมินผลไว้อย่างชัดเจนในแต่ละโครงการ
2. ทำตารางกำหนดใช้อาคารสถานที่และบันทึกผล
3. มีการตรวจตราดูแลอย่างสม่ำเสมอ
4. ให้นุคลากรมีส่วนร่วมในการประเมินผล เช่น การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ แล้ว  
รายงานผล ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการให้การให้นุคลากรได้เกิดการเรียนรู้อีกด้วย

## 2.4 บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในการบริหารงานอาคารสถานที่

ในการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารนั้น มีบทบาทหน้าที่ คือ

### 2.4.1 งานจัดสร้างอาคารสถานที่

แต่ก่อนอาคารสถานที่จะมีรูปแบบเป็นมาตรฐาน กำหนดรูปต่างๆ ขนาด พื้นที่ และ  
หน้าที่ไว้ละเอียดถี่ถ้วน ปัจจุบันต้องเตรียมอาคารไว้เพื่อรองรับความคิดใหม่ๆ ทางการบริหารด้วย  
พื้นที่จึงต้องยืดหยุ่นได้ ความสามารถในการออกแบบสร้างสรรค์อาคารสถานที่จึงมีมากขึ้น เพื่อ  
ออกแบบให้เหมาะสมกับความไวต่อการรับรู้ของมนุษย์ ซึ่งต้องการของแปลกๆ ใหม่ๆ ปัจจุบันอาคาร  
สถานที่ที่จะเปลี่ยนจากรูปสี่เหลี่ยมเป็นแท่งยาว มาเป็นรูปลักษณะอื่น เช่น รูปหกเหลี่ยม รูปทรงกลม  
หรือรูปแบบอื่นๆ ที่ให้ประโยชน์ใช้สอยได้ดี หลังคาและเพดานก็อาจจะมีโครงสร้างที่เอื้อต่อการ  
ควบคุม แสงสว่าง และรูปแบบทางสถาปัตยกรรม พื้นที่นอกอาคารอาจจะมีค่าสำคัญมากไป  
กว่าเดิมบริเวณสถานที่ไม่เพียงแต่จะเป็นที่พักหย่อนใจและมีคุณค่าเท่านั้น ยังจะเป็นที่พบปะ  
สังสรรค์ร่วมกันระหว่างบุคลากรและชุมชน ในบรรยากาศที่สบาย สบายงาม และอบอุ่น ผู้บริหาร  
นอกจากจะต้องคำนึงถึงการดำเนินงานจัดสร้างที่ถูกต้องตามแบบแปลน และประโยชน์ใช้สอยแล้ว  
ควรจะมีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้ คือ

2.4.1.1 การทำสำรวจข้อมูลสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ เช่น ข้อมูลจำนวน  
อาคารที่มีอยู่ การเพิ่มหรือลดของจำนวน ขนาดของพื้นที่ การคาดคะเนจำนวนห้องในอนาคต แหล่ง  
งบประมาณ และความเปลี่ยนแปลงของชุมชน เป็นต้น เมื่อได้ข้อมูลเหล่านี้แล้วก็นำมาวิเคราะห์แปร  
ผลเป็นความต้องการของว่าต้องการอาคารแบบใด ใช้ประโยชน์ด้านใด ขนาดกี่ห้อง กี่ชั้น

2.4.1.2 ของงบประมาณจัดสร้างอาคารสถานที่ โดยทั่วไปแล้วในประเทศไทยเราจะมี  
แหล่งงบประมาณในการดำเนินงานอาคารสถานที่จาก 2 แหล่งใหญ่ คือ จากรัฐบาลและจาก

ประชาชนทั่วไป ซึ่งผู้บริหารอาคารสถานที่จะต้องรู้จักและเสาะแสวงหางบประมาณจากทั้ง 2 แหล่ง ดังกล่าว นอกจากนี้ยังมีชุมชนและประชาชนที่จะมีส่วนช่วยในการจัดหางบประมาณได้เป็นอย่างดี

2.4.1.3 ควบคุมการก่อสร้างอาคารให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานทางราชการ จะใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเป็นแนวปฏิบัติ

2.4.1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.4.1.5 จัดการเกี่ยวกับที่ดินของสถานที่ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยที่ดินราชพัสดุ

2.4.1.6 ร่วมกับบุคลากรในสถานที่และชุมชน ดำเนินการแก้ปัญหาการขาดแคลนอาคารสถานที่ ในกรณีที่มียงบประมาณของทางราชการไม่พอเพียง

2.4.1.7 จัดให้มีการตกแต่งอาคารสถานที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม สะอาด น่าอยู่

## 2.4.2 การใช้อาคารสถานที่

ผู้บริหารสถานที่มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

2.4.2.1 ดำเนินการวางแผนการใช้อาคารสถานที่ของสถานที่ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า โดยให้บุคลากรในสถานที่มีส่วนร่วม การวางแผนจะช่วยให้ทราบถึงความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ ทำให้ทราบว่าต้องปรับปรุงอาคารสถานที่ให้ใช้ประโยชน์ด้านใด อย่างไร เพื่อประหยัดงบประมาณ และช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ ขั้นตอน รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เพราะมีเป้าหมายชัดเจน

2.4.2.2 จัดให้มีการวางแผนผังบริเวณสถานที่ อาคารสถานที่ อาคารประกอบ ห้องประชุมและห้องทำงาน เพื่อให้สามารถมองเห็นภาพจำลอง และสะดวกในการใช้

2.4.2.3 จัดทำตารางแสดงการใช้อาคารสถานที่ เพื่อให้มีความสะดวก รวดเร็ว และผู้ใช้จะได้มีการเตรียมพร้อมก่อนใช้อาคารสถานที่นั้นๆ ล่วงหน้า และสามารถตรวจสอบได้ง่ายว่า จะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขอะไรบ้างหรือจะติดตั้งอุปกรณ์อะไรบ้าง มีการใช้อาคารสถานที่นั้นๆ เมื่อไร ใช้อย่างไร ใครเป็นผู้ใช้ ซึ่งผู้บริหารอาจจะมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะได้

2.4.2.4 ให้บริการอาคารสถานที่แก่ชุมชนในการจัดกิจกรรมของชุมชนที่เกี่ยวข้อง

## 2.4.3 งานบำรุงอาคารสถานที่ของสถานที่

ผู้บริหารมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

2.4.3.1 ตรวจสอบสภาพของอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ ว่ามีการชำรุดเสียหายอย่างไรบ้าง จะต้องทำการปรับปรุงอย่างไรบ้าง

2.4.3.2 จัดให้มีการซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่ชำรุด

2.4.3.3 จัดให้มีการแบ่งหน้าที่ให้แก่บุคลากร รับผิดชอบอาคารสถานที่เพื่อจะได้มีส่วนร่วมในการบำรุงรักษา

2.4.3.4 ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของสถานที่ เช่น จัดให้มีหน้าที่รักษาความสะอาดประจำวัน เวิร์ดแลนด์ไม้ ดอกไม้ เป็นต้น

2.4.4 งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

ผู้บริหารอาคารสถานที่ควรมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

2.4.4.1 จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ ควรมีการใช้เครื่องกีดขวาง หรือห้องที่เก็บเอกสารสำคัญ ควรมีลูกกรงหน้าต่างและมีกุญแจปิดห้องไว้อย่างเรียบร้อย

2.4.4.2 ตรวจตราการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันระหว่างบุคลากร

2.4.4.3 ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีผู้มาขอใช้อาคารสถานที่

2.4.4.4 ส่งเสริมให้บุคลากรและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการควบคุมดูแลอาคารสถานที่

2.4.4.5 การใช้แสงสว่างในอาคารสถานที่ จะให้แสงสว่างโดยรอบอาคารสถานที่หรือจะให้ตรงเฉพาะจุดรักษาความปลอดภัย ขึ้นอยู่ในดุลพินิจของผู้บริหาร

2.4.5 งานประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

ผู้บริหารมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

2.4.5.1 มีการประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอตามกำหนดในแผนการดำเนินงานของอาคารสถานที่

2.4.5.2 ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานอาคารสถานที่ ทั้งทางด้านการจัดสร้าง การใช้ การบำรุงรักษา และการควบคุมดูแล

2.4.5.3 ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการประเมินผลการรักษาอาคารสถานที่ได้เท่าที่บุคลากรจะสามารถมีส่วนร่วมได้

2.4.5.4 ใช้เทคนิควิธีการต่างๆ ในการประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่ เช่น การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน การใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการเก็บข้อมูลประกอบการประเมินผล เป็นต้น



## 2.5 ข้อคิดในการบริหารงานอาคารสถานที่

พนัส หันนาคินทร์ (2524) กล่าวว่า สถานที่ราชการควรตั้งอยู่ในสถานที่ที่เหมาะสมมีสิ่งแวดล้อมที่ดี การคมนาคมและการจัดสาธารณูปโภคสะดวก เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ การฝึกอบรม มีความปลอดภัยสวยงาม บำรุงรักษาง่ายและประหยัด อาคารได้มาตรฐาน และมีจำนวนพอเหมาะกับจำนวนบุคลากร และอาคารสถานที่นั้นต้องสามารถใช้ประโยชน์ให้กับบุคลากรได้เรียนรู้และทำกิจกรรม ได้แก่ อาคารสำนักงาน อาคารประกอบ หอประชุม โรงอาหาร

ตลอดจนการจัดบริการสาธารณูปโภคสะดวกครบครัน สามารถให้ประโยชน์ต่อบุคลากรได้อย่างเต็มที่ สำหรับ สุชาติ โสมประยูร (2526 : 32) กล่าวว่า การจัดการอาคารสถานที่ อาคารหลัก อาคารประกอบ และบริเวณอาคารสถานที่ให้ถูกหลักสุขาภิบาล การกำจัดขยะมูลฝอย และเหตุรำคาญต่างๆ การจัดน้ำดื่ม น้ำใช้ สิ่งสาธารณูปโภคอื่นๆ ครบครัน การรักษาความสะอาด การซ่อมแซมสิ่งชำรุดทรุดโทรม และการจัดตกแต่งห้องให้เหมาะสม และไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์ (2529 : 118) กล่าวว่า การจัดการงานอาคารสถานที่ที่เป็นหน้าที่ของผู้บริหารจะต้องเอาใจใส่ดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่และบริเวณให้ร่มรื่น สะอาดเรียบร้อย สวยงาม และจัดให้มีห้องสมุด ห้องน้ำห้องส้วม สำหรับบุคลากรให้เพียงพอ ซึ่งสอดคล้องกับ ชัยฤกษ์ วราวิทยา (2526 : 49) พูดถึงเกณฑ์มาตรฐานความปลอดภัย การบำรุงรักษา การดูแลรักษาของสถานศึกษาที่ชุมชนหวังไว้ว่าจะเป็นสิ่งที่ช่วยส่งเสริมบรรยากาศการเรียนรู้ให้ดีขึ้น และเป็นการปกป้องทรัพย์สินของชุมชน หากบริเวณอาคารด้านนอกที่พบเห็นสะอาดและได้รับการรักษาอย่างดี ชุมชนมักคิดว่าภายในสถานที่ราชการจะต้องเรียบร้อย ในทางตรงข้าม หากอาคารสถานที่ด้านนอกชำรุดทรุดโทรม เพราะขาดการดูแลเอาใจใส่ ประชาชนที่ผ่านไปมามักจะสรุปง่ายๆ ว่าอาคารนั้นมีมาตรฐานไม่ดีด้วย ดังนั้นการประชาสัมพันธ์หน่วยงานราชการที่ดีอันหนึ่งก็คือ การให้ความสนใจเรื่องอาคารและบริเวณอาคารให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

สำหรับ วิรัตน์ บัวขาว (2540 : 34) ได้ให้ความเห็นว่า ผู้บริหารยุคใหม่จะต้องเตรียมอาคารสถานที่ให้พร้อมเพื่อบุคลากร โดยเฉพาะอาคารสถานที่ อาคารประกอบ ห้องน้ำห้องส้วม ต้องมีความสะอาดและเพียงพอ จัดตกแต่งบริเวณต่างๆ ให้สะอาดร่มรื่น สวยงาม มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ มีสนามกีฬา สนามบุคลากรเล่นเพราะการเล่นคือการเรียนรู้ของบุคลากร ซึ่งสอดคล้องกับ ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์ (2529) ที่กล่าวว่า การจัดการงานอาคารสถานที่และบริเวณรอบๆ เป็นหน้าที่ของผู้บริหารจะต้องเอาใจใส่ดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่และบริเวณให้ร่มรื่น สะอาดเรียบร้อย สวยงามและจัดให้มีห้องสมุด ห้องน้ำสำหรับบุคลากรให้เพียงพอ

สรุปได้ว่า ผู้บริหารควรดำเนินการจัดการงานอาคารสถานที่และบริเวณรอบๆ ให้สามารถใช้ในการกิจกรรมต่างๆ ในทุกห้องไม่ว่าจะต้องใช้เวลาและทรัพยากรในการพัฒนา อย่างไรก็ตามก็



ดำเนินการอย่างต่อเนื่องไม่มีสิ้นสุด จึงควรมีการกำหนดขั้นตอน ระยะเวลาและวิธีปรับปรุงให้เหมาะสม เพื่อคุณภาพและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ซึ่งผู้บริหารหรือหัวหน้างานอาคารสถานที่ควรเอาใจใส่ให้มากๆ ต่อไป

## 2.6 การจัดการอาคารสถานที่

พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ให้นิยามของไว้ว่า หมายความว่า สิ่งต่างๆ ที่มีลักษณะทางกายภาพและชีวภาพที่อยู่รอบตัวมนุษย์ ซึ่งเกิดขึ้นโดยธรรมชาติและสิ่งที่มนุษย์สร้างขึ้น

โดยนัยที่เป็นสากล หมายถึง สรรพสิ่ง ข้อกำหนด กฎเกณฑ์ และกิจกรรมทั้งหลายที่อยู่รอบตัวมนุษย์ ทั้งที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ และที่มนุษย์ได้สร้างขึ้น สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 หมวดใหญ่ๆ คือ

1. สิ่งที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ ได้แก่ บรรยากาศ น้ำ ดิน พลังงาน มนุษย์ สัตว์และพืช เป็นต้น
2. สิ่งที่มนุษย์ประดิษฐ์ขึ้น ได้แก่ อาคาร อาวุธ โทรทัศน์ รถยนต์ ตู้เย็น ฯลฯ รวมทั้งระบบการจัดการ กิจกรรม ข้อกำหนด กฎเกณฑ์ นันทนาการ วัฒนธรรม การปกครอง ศิลปกรรม ศาสนา เศรษฐกิจ ฯลฯ

ผู้บริหารควรตระหนักเสมอว่า การจัดในอาคารสถานที่ให้ดีจะมีส่วนช่วยในการพัฒนาการของบุคลากรทั้ง 3 ส่วน คือ ด้านร่างกาย อารมณ์ และสติปัญญา จึงนับได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่งในการบริหารงานอาคารสถานที่

แนวทางการจัดอาคารสถานที่ ผู้บริหารอาคารสถานที่ต้องเริ่มต้นจากการประเมินสภาพการจัดในสถานที่ที่เป็นอยู่เดิม แล้วนำปัญหาข้อบกพร่อง มาวางแผนดำเนินการจัดในสถานที่ ให้เป็นตัวอย่างที่ดีในการใช้ประโยชน์จากอย่างถูกต้องตามศักยภาพของสถานที่ เพื่อให้สถานที่น่าดู น่าอยู่ ซึ่งมีแนวทางการจัดในสถานที่ ดังนี้

### 1. บริเวณอาคารสถานที่

ต้องพัฒนาให้ร่มรื่น สวยงาม สะอาด และปลอดภัย โดยดำเนินการดังนี้คือ ปลูกไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ยืนต้น เพื่อความร่มรื่น สวยงาม และสถานที่ที่มีพื้นที่มาก เช่น สวนหย่อม เป็นต้น นอกจากนี้การจัดให้มีป้ายชื่ออาคารสถานที่ ตกแต่งให้สวยงามเสมอ จัดสภาพแวดล้อมภายในอาคารสถานที่ให้สวยงาม และสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

## 2. บริเวณอาคารประกอบและบริเวณอื่นๆ

ต้องพัฒนาให้สะอาด ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะและสวยงาม โดยดำเนินการดังนี้ อาคารสถานที่มั่นคงแข็งแรงอยู่ในสภาพใช้การได้ดี พื้นอาคารและบริเวณทางเดินสะอาดอยู่เสมอ จัดให้มีแสงสว่างในห้องอย่างเพียงพอ จัดให้มีการระบายอากาศในห้องอย่างเหมาะสม จัดบรรยากาศในห้องต่างๆ ให้สวยงาม มีมุมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมสบาย มุมประชาสัมพันธ์ ป้ายนิเทศ เป็นต้น สถานที่ประกอบอาหารสะอาดและถูกสุขลักษณะ จัดให้มีภาชนะปกปิดอาหารเพื่อให้ปลอดภัยจากพาหะนำโรค จัดให้มีส้วมถูกสุขลักษณะและมีจำนวนเพียงพอสำหรับบุคลากร ห้องน้ำจะต้องไม่มีกลิ่นเหม็นรบกวน ไม่เปียกชื้น และสะอาดอยู่เสมอ บ่อพักส้วมต้องมิดชิด ป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ภายในส้วม ถูกสุขลักษณะ สะอาดเป็นต้น

## 3. กำหนดแนวปฏิบัติในการประหยัดน้ำ ประหยัดไฟฟ้า และการกำจัดขยะมูลฝอย

การประหยัดน้ำ ควรดำเนินการดังนี้ คือ เลือกใช้วัสดุที่เป็นการประหยัดน้ำ สํารวจท่อน้ำภายในอาคาร ตรวจสอบก๊อกน้ำและสุขภัณฑ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี ไม่มีรั่วไหล การล้างภาชนะควรล้างในอ่าง อย่าล้างจากก๊อกน้ำโดยตรงเพราะจะเสียน้ำมากเป็นต้น

การประหยัดไฟฟ้า การเลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ช่วยให้ประหยัดไฟฟ้า ปิดไฟฟ้าและพัดลม เครื่องปรับอากาศ ทุกครั้งที่เลิกใช้งาน ควรทาสีผนังห้องเป็นสีอ่อน ซึ่งจะช่วยให้แสงสว่างในห้องและควรทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าอยู่เสมอ เพราะฝุ่นจะทำให้แสงสว่างลดน้อยลง

การกำจัดขยะมูลฝอย ควรดำเนินการดังนี้ จัดหาภาชนะรองรับให้เพียงพอ โดยมีถังแยกขยะ แบ่งออกเป็นถังใส่แก้ว พลาสติก ถังใส่เศษกระดาษ ถังใส่ขยะที่เป็นโลหะ ถังใส่ใบไม้ และถังใส่เศษอาหาร นำของที่ใส่แล้วกลับมาใช้ใหม่ เช่น นำขวดพลาสติกมาทำกระถางปลูกต้นไม้ การนำขยะที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ เช่น แก้ว พลาสติก โลหะ ขายเป็นเงินมาใช้จ่ายในสถานที่ เป็นต้น

## 2.7 การบำรุงรักษาอาคารสถานที่

การบำรุงรักษาอาคารสถานที่เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับอาคารสถานที่ทุกแห่ง เพราะเป็นที่ที่บุคลากรได้อาศัยในแต่ละวันเพื่อทำกิจกรรมต่างๆ จึงจำเป็นต้องอย่างยั้งที่จะต้องปลูกสร้างและการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้เหมาะสมกับสภาพความเป็นอยู่ด้วย ดังที่สุชาติ โสมประยูร (2525) กล่าวไว้ว่า อาคารทุกหลังควรปลูกสร้างให้หันหน้าไปทางทิศเหนือหรือทิศใต้ เพื่อหันด้านที่แคบหรือด้านข้างของตัวอาคารเข้ารับแสงแดด ทั้งตอนสายและตอนบ่าย ทำให้อาคารได้รับลมเย็นสบาย

นอกจากนั้นจะต้องปลูกสร้างอาคารให้อยู่ห่างจากถนนหรือทางรถไฟเพื่อช่วยลดเสียงที่รบกวน อีกทั้งลักษณะรูปร่างของอาคารควรออกแบบให้เหมาะสมต่อสภาพของท้องถิ่นด้วย

เชาวน์ มณีวงษ์ (2530) ที่กล่าวว่า อาคารควรเป็นอาคารถาวร และได้มาตรฐานพอเหมาะกับจำนวนบุคลากร และถูกสุขลักษณะ มีแสงสว่างและการระบายอากาศพอเหมาะสม ซึ่งสอดคล้องกับ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (2536) ที่ว่า การบำรุงรักษาอาคารจะต้องมีการวางแผนการใช้อาคารให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า มีการจัดบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้ ตลอดจนการทำความสะอาดอาคารให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีการบำรุงรักษาอาคารให้อยู่ในสถานที่ใช้การได้ดี และกรมสามัญศึกษา (2539) ได้กล่าวถึงการบำรุงรักษาอาคารตามเกณฑ์มาตรฐานไว้ว่า การบำรุงรักษาอาคารจะต้องมีการตกแต่งอาคารให้สวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีมีอุปกรณ์ยึดมั่นคง มีระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้การได้ดี มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่างๆ อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีการจัดบรรยากาศที่สนับสนุนส่งเสริมทางวิชาการ

จากทัศนะของนักวิชาการที่ได้กล่าวมาพอจะสรุปเกี่ยวกับการบำรุงรักษาอาคารมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนรู้ที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องตระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องมีการบำรุงรักษาอาคารให้เหมาะสม จะช่วยให้บุคลากรเกิดความรู้สึที่ดีต่อการเรียนรู้ เกิดความภาคภูมิใจในอาคารสถานที่ของตน ซึ่งนำไปสู่เป้าหมายทางการทำงานได้เป็นอย่างดี

#### 2.7.1 การดูแลงานสาธารณูปโภค

การดูแลงานด้านสาธารณูปโภคเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญมากสำหรับการบริหารอาคารทั่วๆ ไปไม่ว่าจะเป็นระบบไฟฟ้า ประปา น้ำดื่มและน้ำใช้ในอาคารจะต้องมีการควบคุมดูแลให้ถูกต้องตามหลักการสุขาภิบาลให้บุคลากรได้ดื่มและใช้อย่างปลอดภัย ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นเป็นสำคัญ ดังที่สุนันท์ พิพัฒน์เพ็ญ (2528) กล่าวถึงน้ำดื่มน้ำใช้ที่เป็นส่วนหนึ่งของงานสาธารณูปโภคว่าจำเป็นต้องจัดให้น้ำดื่มน้ำใช้ที่สะอาดสำหรับบุคลากรให้เพียงพอ คิดเฉลี่ยประมาณคนละ 3-5 ลิตรต่อ 1 วัน ตลอดจนควบคุมน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ โถงน้ำดื่มเก็บน้ำ ต้องมีฝาปิด โดยเฉพาะน้ำฝนจะต้องมีกรองน้ำจากหลังคาและเมื่อรองเสร็จและควรมีฝาปิด อีกทั้งต้องมีอ่างล้างมือและจัดน้ำล้างมือไว้ต่างหากไม่ปนกับน้ำดื่ม อ่างล้างมือควรมีอย่างน้อย 1 ที่ต่อบุคลากร 50 คน ถ้าใช้ก๊อกน้ำพุหรือก๊อกน้ำดื่มใช้ 1 ก๊อกต่อบุคลากร 75 คน

ส่วน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (2536) กล่าวว่า การดูแลงานด้านสาธารณูปโภคเป็นงานที่จัดหาคำเนินการรับผิดชอบสำหรับให้บริการแก่บุคลากร เช่น จัดชุดเจาะบ่อน้ำ บ่อบาดาล ถังเก็บน้ำฝน ขยายเขตไฟฟ้า จัดบริการ ไปรษณีย์ หรือ โทรศัพท์ การจัดระเบียบ

ใช้การ จัดระบบบริการ การบำรุงรักษา และจัดผู้รับผิดชอบประจำ โดยควรมีการจัดงาน สาธารณูปโภคไว้ เช่น น้ำประปา น้ำคั้นน้ำใช้ ไฟฟ้า ไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท และวิทยุสื่อสาร และการดูงานสาธารณูปโภคจะต้องจัดให้มีการบริการด้านสาธารณูปโภคอย่างเพียงพอและมี คุณภาพ ตลอดจนมีแนวปฏิบัติ การดูแลรักษาและให้บริการอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับเครื่องอำนวยความสะดวก

จะเห็นได้ว่างานด้านสาธารณูปโภคมีความสำคัญต่อการดำรงชีวิตประจำวันของ บุคลากรในอาคารสถานที่เป็นอย่างมาก หากขาดแคลนแล้วจะทำให้เกิดปัญหาตามมา จำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องวางแผนจัดสรรงบประมาณให้อย่างเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนของ บุคลากร เพื่อให้ทุกคนมีความสุขกายสบายใจ ทำงานเต็มกำลัง เต็มเวลา และเต็มความสามารถ

#### 2.7.2 การบำรุงรักษาบริเวณอาคารสถานที่

ปรีชา นิพนธ์พิทยา (2522 : 170) กล่าวว่า การจัดการอาคารสถานที่จะต้องให้เอื้อต่อการ เรียนรู้ของบุคลากร ควรพิจารณาในสิ่งต่อไปนี้

1. ความสะอาด อาคารทุกอาคารและบริเวณอาคารควรสะอาดเช่นเดียวกับห้อง โดย ควรมีเครื่องใช้ในการรักษาความสะอาดอย่างเพียงพอ
2. ตกแต่งอาคารบริเวณโดยค้ำึงถึงประโยชน์ใช้สอย ความสวยงาม และความเป็น ระเบียบ
3. อาคารประกอบ เช่น โรงอาหาร หอประชุม ตลอดจนห้องน้ำห้องส้วมควรได้รับ การเอาใจใส่อยู่ในความพร้อมที่จะใช้เหมือนกันที่บุคลากรใช้ของในบ้านของตนเอง โดยเฉพาะ อย่างยิ่งห้องส้วม ซึ่งอาจจะมีลักษณะแตกต่างกันไป แต่ละท้องถิ่นถ้าเป็นส้วมซึมจะต้องจัดให้มีน้ำ อยู่ตลอดเวลา มีเครื่องทำความสะอาด เพื่อฝึกสุขนิสัยที่ถาวรให้บุคลากรด้วย
4. จัดบริเวณให้ร่มรื่น มีไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อม เพื่อให้บุคลากรเกิดความสดชื่น สบายใจเพราะอยู่ใกล้ชิดกับธรรมชาติ ทั้งบุคลากรจะได้เป็นแหล่งสังเกตศึกษาค้นคว้า หากความรู้ จากธรรมชาติรอบๆ ตัวอีกทางหนึ่งด้วย
5. จัดให้มีม้านั่งพักผ่อน สนามบุคลากรเล่นและเครื่องเล่นอย่างเพียงพอกับบุคลากร และค้ำึงถึงความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (2536) กล่าวถึงการบริหารรักษาบริเวณอาคารว่า จัดให้มีการวางแผนการใช้สถานที่ให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า มีการจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่ เอื้อต่อการใช้ประโยชน์ มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีการบำรุงรักษาสถานที่ให้อยู่ใน สภาพที่ใช้การได้ดีอยู่เสมอ



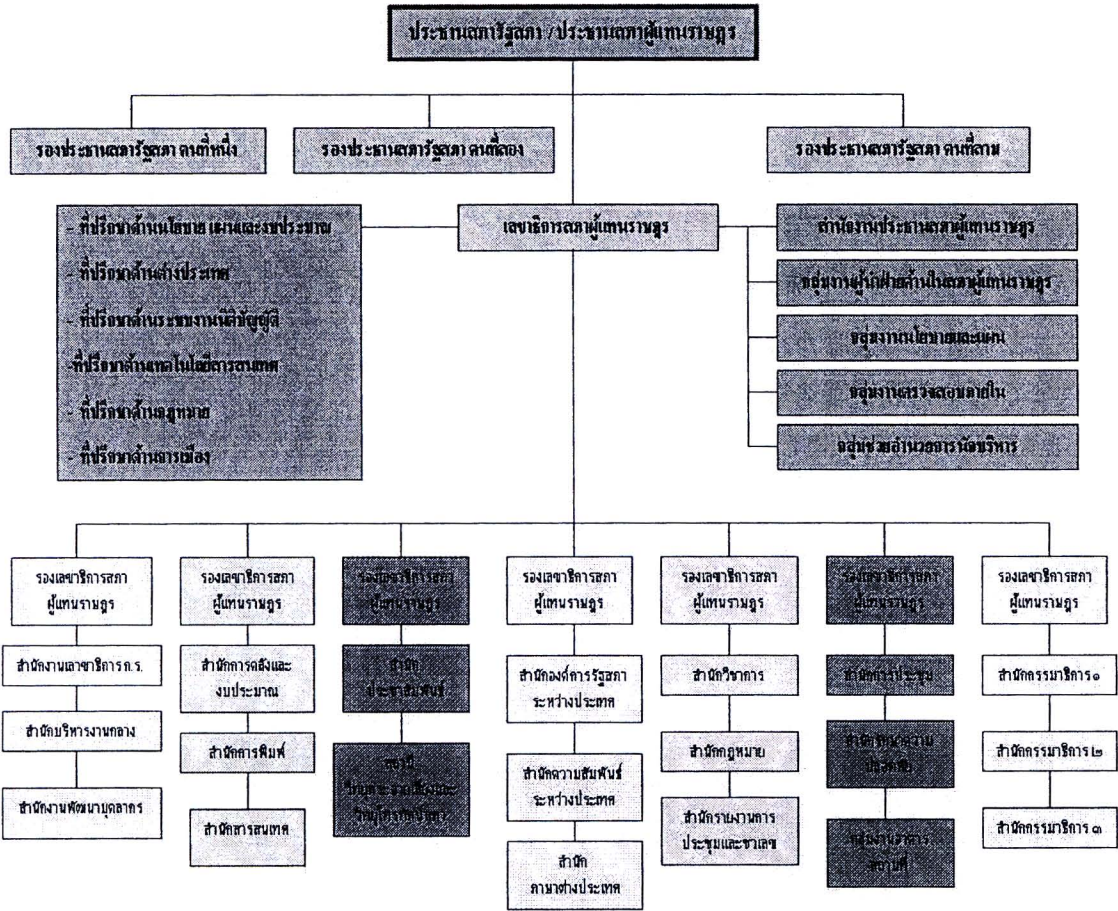
ซึ่งสอดคล้องกับกรมสามัญศึกษา (2539) ที่ได้กล่าวไว้ว่า การบำรุงรักษาบริเวณอาคาร เป็นการจัดบรรยากาศให้มีความร่มรื่น อากาศปลอดโปร่ง ไม่เป็นแหล่งมลพิษ มีการจัดบริเวณเป็นสัดส่วน มีการตกแต่งบริเวณสวยงาม มีบรรยากาศที่สนับสนุนส่งเสริมทางวิชาการและมีทางสัญจรเป็นระเบียบ มีรั้วหรือเครื่องหมายแสดงแนวเขต มีการใช้และบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบปลอดภัย

สรุปได้ว่าการจัดบรรยากาศในบริเวณอาคารสถานที่ให้มีความร่มรื่นสวยงามน่าอยู่เอื้อต่อการเรียนรู้นั้น ผู้บริหารจะต้องเอาใจใส่ดูแลจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอเหมาะสม ทำให้บริเวณอาคารมีความร่มรื่น สะอาดเรียบร้อย

## 2.8 การบริหารงานภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

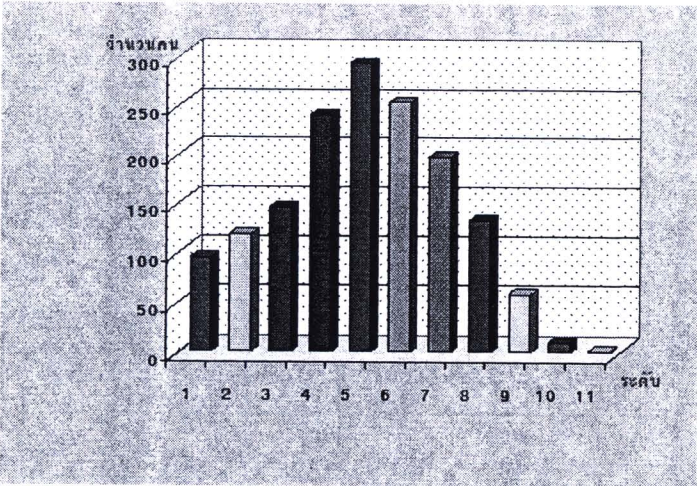
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตั้งอยู่ที่ ถนนอุททองใน เขตดุสิต กรุงเทพฯ เป็นหน่วยงานอิสระมีฐานะเทียบเท่ากรม โดยมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎรมีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงกับประธานสภาผู้แทนราษฎร สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนั้นถือว่าเป็นข้าราชการประจำ เรียกว่าข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

แผนผังการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบ่งเป็น ๒๐  
สำนัก ๔ กลุ่ม



ภาพที่ 2.2 การแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

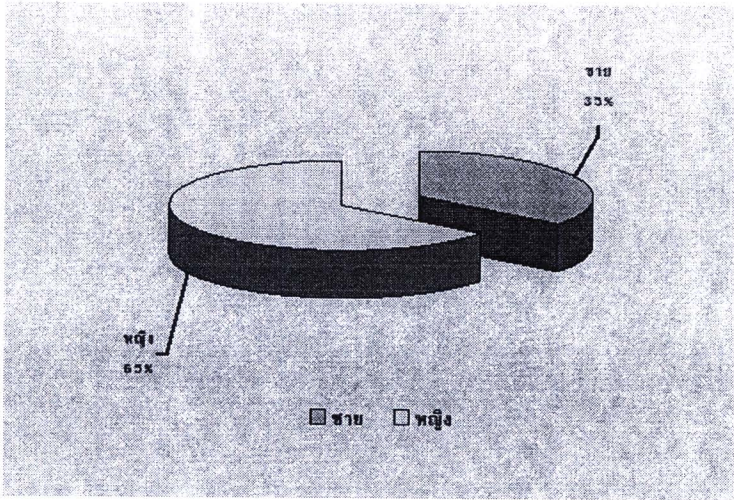
| กลุ่มที่ | ระดับ | จำนวนคน | คิดเป็นร้อยละ |
|----------|-------|---------|---------------|
| 1        | 1     | 94      | 6.10          |
| 2        | 2     | 118     | 7.66          |
| 3        | 3     | 145     | 9.41          |
| 4        | 4     | 240     | 15.57         |
| 5        | 5     | 293     | 19.02         |
| 6        | 6     | 253     | 16.42         |
| 7        | 7     | 197     | 12.78         |
| 8        | 8     | 132     | 8.57          |
| 9        | 9     | 58      | 3.76          |
| 10       | 10    | 10      | 0.65          |
| 11       | 11    | 1       | 0.06          |
| รวม      |       | 1,541   | 100.00        |



สำรวจเมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2551  
กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ

ภาพที่ 2.3 ระดับข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

| เพศ  | คน    | ร้อยละ |
|------|-------|--------|
| ชาย  | 543   | 35.24  |
| หญิง | 998   | 64.76  |
| รวม  | 1,541 | 100.00 |



สำรวจเมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2551  
กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ

ภาพที่ 2.4 ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แยกตามเพศ

ตารางที่ 2.1 กำลังคนที่มีอยู่แยกตามสำนัก / กลุ่มงาน / เพศ / และระดับ

| หน่วยงาน                                     | ระดับ |   |    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |   |   |    |    |   |   |   |     |    |     |
|----------------------------------------------|-------|---|----|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|---|---|----|----|---|---|---|-----|----|-----|
|                                              | 11    |   | 10 |   | 9 |   | 8 |   | 7 |    | 6  |    | 5  |    | 4  |   | 3 |    | 2  |   | 1 |   | รวม |    |     |
|                                              | ร     | ญ | ร  | ญ | ร | ญ | ร | ญ | ร | ญ  | ร  | ญ  | ร  | ญ  | ร  | ญ | ร | ญ  | ร  | ญ | ร | ญ | รวม |    |     |
|                                              |       |   |    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |   |   |    |    |   |   |   |     |    |     |
| งานบริหารทั่วไป                              | 1     | - | 6  | 2 | - | - | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | - | - | -  | -  | - | - | 6 | 2   | 8  |     |
| กลุ่มงานที่ปรึกษา                            | -     | - | -  | 3 | 1 | 3 | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | - | - | -  | -  | - | - | 1 | 6   | 7  |     |
| กลุ่มงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในสภาผู้แทนราษฎร | -     | - | -  | - | - | - | 1 | 1 | - | -  | -  | -  | 2  | 1  | 2  | 1 | 2 | 1  | -  | 1 | - | 4 | 7   | 11 |     |
| กลุ่มงานนโยบายและแผน                         | -     | - | -  | - | - | 1 | 2 | - | 1 | 1  | -  | 1  | 2  | 2  | 3  | - | 2 | 1  | -  | 4 | 1 | - | 11  | 21 |     |
| กลุ่มงานตรวจสอบภายใน                         | -     | - | -  | - | - | 1 | - | - | - | 3  | -  | 1  | -  | -  | 1  | - | 1 | 4  | -  | - | 1 | 3 | 10  | 13 |     |
| สำนักงานประสานสภาผู้แทนราษฎร                 | -     | - | -  | - | 2 | 2 | 2 | 1 | 6 | 1  | 1  | 4  | -  | 7  | 3  | 2 | 2 | 6  | -  | 3 | 1 | 4 | 17  | 30 | 74  |
| สำนักงานเลขานุการ ก.ร.                       | -     | - | -  | - | - | 2 | 2 | 2 | 3 | 4  | 1  | 1  | 3  | 4  | 3  | 2 | 1 | 2  | -  | 3 | - | 2 | 13  | 22 | 35  |
| สำนักบริหารงานกลาง                           | -     | - | -  | - | 1 | 4 | - | 3 | 1 | 14 | -  | 7  | 1  | 12 | 3  | 6 | 1 | 2  | 1  | 7 | - | 6 | 8   | 61 | 69  |
| สำนักพัฒนาบุคลากร                            | -     | - | -  | - | 1 | - | 1 | 2 | 1 | 6  | -  | 1  | 3  | 15 | 2  | 7 | - | -  | -  | - | - | 1 | 8   | 32 | 40  |
| สำนักการคลังและงบประมาณ                      | -     | - | -  | - | 1 | - | 1 | 4 | - | 13 | 4  | 10 | 1  | 11 | 1  | 6 | 3 | 10 | 4  | 6 | - | 9 | 15  | 73 | 88  |
| สำนักการพิมพ์                                | -     | - | -  | - | 1 | - | 1 | 2 | 1 | 2  | 6  | 6  | 16 | 8  | 6  | 4 | 3 | 4  | 2  | 1 | 3 | 5 | 38  | 31 | 69  |
| สำนักรักษาความปลอดภัย                        | -     | - | -  | - | 1 | - | 4 | 1 | 7 | -  | 33 | 5  | 23 | 5  | 13 | 1 | 6 | -  | 44 | - | - | 1 | 131 | 13 | 144 |
| สำนักประชาสัมพันธ์                           | -     | - | -  | - | - | - | 4 | - | 4 | -  | 9  | 5  | 11 | 5  | 8  | 9 | 4 | 6  | 1  | 2 | 2 | 5 | 25  | 65 | 90  |
| สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา  | -     | - | -  | - | 1 | 1 | - | 3 | 4 | 8  | 5  | 3  | 4  | 2  | 9  | 6 | 5 | 4  | 0  | 1 | - | - | 34  | 28 | 62  |
| สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ              | -     | - | -  | - | - | - | - | 3 | 3 | 5  | 1  | 3  | 3  | 12 | 2  | 5 | - | 1  | 1  | 2 | - | 2 | 10  | 35 | 43  |

ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

| หน่วยงาน                      | ระดับ |   |    |   |    |    |    |    |    |     |    |     |    |     |    |     |    |    |    |    |    |    |     |     | รวม   |
|-------------------------------|-------|---|----|---|----|----|----|----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-------|
|                               | 11    |   | 10 |   | 9  |    | 8  |    | 7  |     | 6  |     | 5  |     | 4  |     | 3  |    | 2  |    | 1  |    | รวม |     |       |
|                               | ร     | ญ | ร  | ญ | ร  | ญ  | ร  | ญ  | ร  | ญ   | ร  | ญ   | ร  | ญ   | ร  | ญ   | ร  | ญ  | ร  | ญ  | ร  | ญ  | ร   | ญ   |       |
| สำนักงานสัมพันธ์ระหว่างประเทศ | -     | - | -  | - | 1  | 1  | -  | 3  | 2  | 2   | 3  | 3   | 3  | 9   | 4  | 8   | -  | 1  | -  | 1  | -  | 1  | 13  | 29  | 42    |
|                               | -     | - | -  | - | -  | 4  | 3  | 11 | 7  | 13  | 3  | 11  | 4  | 23  | 7  | 14  | -  | 5  | 2  | 3  | 1  | 4  | 27  | 88  | 115   |
|                               | -     | - | -  | - | -  | 1  | 4  | 7  | 3  | 4   | 4  | 7   | 7  | 7   | 4  | 2   | -  | -  | 3  | 2  | -  | 1  | 25  | 31  | 55    |
|                               | -     | - | -  | - | 1  | 2  | 2  | 3  | 7  | 9   | 3  | 13  | 1  | 8   | 5  | 15  | 6  | 7  | -  | 1  | -  | 7  | 25  | 65  | 90    |
|                               | -     | - | -  | - | 2  | 1  | 5  | 5  | 6  | 7   | 5  | 10  | 7  | 9   | 5  | 8   | 2  | 1  | -  | 1  | 1  | 4  | 33  | 46  | 79    |
| สำนักงานการประชุมและชาวเล     | -     | - | -  | - | -  | 1  | 1  | 18 | -  | 8   | 1  | 30  | 1  | 11  | -  | 9   | 1  | 12 | -  | 4  | 1  | 9  | 5   | 102 | 167   |
|                               | -     | - | -  | - | 1  | 3  | 3  | 7  | 5  | 4   | 3  | 15  | 3  | 11  | 9  | 7   | 1  | 8  | 1  | 5  | -  | 7  | 25  | 67  | 93    |
|                               | -     | - | -  | - | 3  | 3  | 4  | 3  | 3  | 7   | 2  | 14  | 5  | 8   | 9  | 13  | -  | 2  | -  | 8  | -  | 8  | 29  | 64  | 93    |
|                               | -     | - | -  | - | -  | 3  | 4  | 8  | 2  | 16  | 1  | 12  | 7  | 5   | 9  | 3   | -  | 3  | 1  | 3  | 1  | 3  | 28  | 61  | 89    |
|                               | -     | - | -  | - | -  | 2  | 1  | -  | 1  | 3   | -  | -   | 2  | 6   | 2  | 3   | 1  | 3  | -  | 1  | -  | 2  | 7   | 20  | 27    |
| กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก       | -     | - | -  | - | 1  | 1  | -  | -  | -  | 1   | -  | -   | -  | -   | -  | -   | -  | -  | -  | -  | -  | 1  | 2   | 3   |       |
| รวม                           | 1     | 0 | 5  | 5 | 18 | 46 | 41 | 91 | 65 | 132 | 82 | 171 | 84 | 189 | 10 | 133 | 53 | 82 | 65 | 53 | 12 | 82 | 543 | 998 | 1,541 |

สำรวจเมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2551 กลุ่มงานทะเบียนประวัตินิติ



ในปัจจุบันนี้กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภาเป็นหลัก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินการวางแผน กำกับ ดูแลการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ของ สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
2. ดำเนินการจัดระบบ ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ ระบบสาธารณูปโภค บ่อบำบัดน้ำเสีย และระบบอุปกรณ์การป้องกันอัคคีภัยและอื่น ๆ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการบำรุงรักษา ซ่อมแซม และรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ในบริเวณสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
4. ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาและบุคคลสำคัญในบริเวณรัฐสภา
5. ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษา อาคารสถานที่
6. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สรุปได้ว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา โดยกลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนั้น ผู้อำนวยการกลุ่มงานอาคารสถานที่เป็นผู้รับผิดชอบดูแลสายงานที่ได้รับมอบหมายจากทางสำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ปฏิบัติหน้าที่เอื้ออำนวยต่อการใช้งานและการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ให้ได้รับความสะดวกเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

## 2.9 การศึกษาที่เกี่ยวข้อง

ฉัตรจิรา อ้อดปัญญา (2537) ได้ศึกษาเกี่ยวกับสิ่งศักดิ์กั้นและปัจจัยสนับสนุนการบริหารสถานที่ พบว่า อาคารสถานที่ที่มีความสำคัญเป็นอย่างมากในการช่วยเสริมสร้างความเจริญของทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา และสังคมของบุคลากรและบุคลากร อาคารสถานที่เป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรม เป็นแหล่งให้การศึกษาเพื่อหล่อหลอมให้คนเป็นคนดีอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข

ส่วน ประภาพรรณ เสี่ยงวงศ์ และคณะ (2538) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพการจัดศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเขตการศึกษา 1 ผลการวิจัย พบว่า 1 ด้านสภาพแวดล้อม มีการสำรวจปัญหา การจัดในด้านบริเวณสถานที่มากที่สุด ด้านการเรียนการสอน มีการสำรวจด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมากที่สุด มีความต้องการในการพัฒนาการจัดของสถานที่มากที่สุด บริเวณสถานที่ที่มีความสำคัญมากเป็นลำดับที่ 1 และบุคลากรมีความสำคัญต่อการจัดอาคาร

สถานที่มากที่สุด ในการวางแผนพัฒนาการจัดสถานที่มีแผนเป็นรายปี การนิเทศการจัดการเรียนการสอนศึกษาเน้นที่การจัดห้องเรียนและบรรยากาศในการเรียนมากที่สุด ปัญหาในการจัดของสถานที่ คือ งบประมาณไม่เพียงพอ สถานที่มีเอกสาร หลักฐานในการจัด การนิเทศ การประเมินผลอยู่ในระดับน้อย

ในการจัดสภาพแวดล้อมรวมถึงการปรับปรุงพัฒนาสถานที่เพื่อให้เหมาะสมต่อสภาพการเรียนการสอนและพัฒนาในด้านต่างๆ ของผู้เรียนนั้น จานง อินทองคำ และวิยุทธ์ ฉายะยันตร์ (2535) ได้ทำการศึกษา เรื่อง ความคิดเห็นของบุคลากร นักศึกษา ที่มีต่อการจัดสภาพแวดล้อมภายในวิทยาลัยเทคนิคยะลา พบว่า สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไขมากที่สุด คือ การจัดให้มีสถานที่เล่นกีฬา อุปกรณ์กีฬา และห้องน้ำห้องส้วมอย่างเพียงพอและสะอาด

วรรณภา อธิธิมัยยะ (2537) ได้ทำการศึกษา เรื่อง ความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการบริหารงานอาคารสถานที่ และบริการของวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต พบว่า สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ได้แก่ บริเวณสนามที่พักผ่อนควรได้รับการตกแต่งอย่างสวยงาม ร่มรื่น และจัดให้มีอุปกรณ์ทำความสะอาดในห้องเรียน

ภูวดล ทรัพย์สิน (2538) ได้ทำการศึกษา เรื่อง ทัศนะของนักศึกษาที่มีต่อสภาพแวดล้อม การจัดสวัสดิการและบริการของวิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย พบว่า สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไขได้แก่ ถนนสัญจร ระบบระบายน้ำ อุปกรณ์การเรียน และอุปกรณ์ทำความสะอาด

นอกจากนั้น เจริญชัย งานไว (2538) ได้ทำการศึกษา เรื่อง การศึกษาการจัดบรรยากาศในสถานที่มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในจังหวัดขอนแก่น พบว่า การจัดบรรยากาศในสถานที่ที่มีการปฏิบัติด้านกายภาพ ได้แก่ การจัดกิจกรรมพัฒนาบริเวณสถานที่ให้สะอาดร่มรื่น ความเอาใจใส่ในการตกแต่งอาคารสถานที่เพื่อความสวยงาม เรียบร้อย การจัดห้องเรียนให้มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทได้สะดวก และจัดห้องพักรูเป็นสัดส่วน ด้านการบริหารจัดการมีการปฏิบัติตามได้แก่ จัดบุคลากรให้มีส่วนร่วมในการวางแผนเพื่อจัดในสถานที่ ตลอดจนดูแลสวนครัว สวนหย่อม อาคารสถานที่ สวนป่า สวนสมุนไพร อุทยานหนังสือในทำนองเดียวกัน

สุนทรี ภูพานกร (2539) ได้ทำการศึกษาเรื่องความคิดเห็นของครู-อาจารย์และนักศึกษาวิทยาลัยเทคนิคกระบี่ เกี่ยวกับการพัฒนาด้านอาคารสถานที่ภายในสถานศึกษา พบว่า สิ่งที่ต้องพัฒนาโดยเร่งด่วนคือ การจัดสร้างห้องน้ำ ห้องส้วมที่ทันสมัยและเพียงพอปรับปรุงโต๊ะ เก้าอี้ กระดานดำภายในห้องเรียนให้มีคุณภาพและเพียงพอ รวมทั้งการตกแต่งทาสีในห้องเรียน ปรับปรุงระบบไฟฟ้าภายในอาคารสถานที่ และจัดบริการน้ำดื่มอย่างเพียงพอ

จรุง เข้มแข็ง (2539) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ความคิดเห็นของนักศึกษาวิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ที่มีต่อการบริหารงานอาคารสถานที่ภายในสถานศึกษา พบว่า ต้องจัดที่จอดรถ

รถจักรยานยนต์และรถยนต์ให้เพียงพอ สร้างโรงอาหารเพิ่ม พร้อมมีบริการน้ำดื่ม และการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ เช่นเดียวกับ ศิริศาสตร์ สมิตินันท์ (2542) ได้ทำการวิจัย เรื่องความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดสภาพแวดล้อมภายในวิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่ พบว่า สิ่งที่ต้องปรับปรุง ได้แก่ การจัดสภาพห้องเรียนให้สะอาด ซ่อมแซมครุภัณฑ์และอุปกรณ์การเรียนการสอน เช่น โต๊ะเก้าอี้ สวิตช์ไฟ ฯลฯ ให้อยู่ในสภาพดี ใช้การได้ จัดสภาพห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้มีสภาพที่ใช้การได้ดี รวมทั้งจัดโรงฝึกงานให้เพียงพอกับจำนวนนักศึกษา จัดห้องพัสดุให้เป็นสัดส่วนนักศึกษาสามารถเข้าพบครู-อาจารย์ได้สะดวก จัดห้องสมุด และจัดหาหนังสือเพิ่มเติมให้เพียงพอกับความต้องการใช้ จัดให้มีโรงอาหาร พร้อมจัดบริการน้ำดื่ม ให้ปรับปรุงทางเดินระหว่างอาคารและจัดสวนหย่อม ปลูkdต้นไม้บริเวณที่ว่างระหว่างอาคาร จัดสภาพห้องน้ำ ห้องส้วมให้สะอาดและเพียงพอให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ จัดให้มีโต๊ะ ม้านั่ง ปลูkdต้นไม้ยืนต้น ให้มีถังขยะไว้ตามที่ที่เหมาะสม และจัดให้มีสถานที่ออกกำลังกายอย่างหลากหลาย