การบริหารงานบำรุงรักษาอาคารรัฐสภา

ทวิชา จันทร์สม

สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีในอาคาร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
พ.ศ. 2553

A study of the administration for The National Assembly of Thailand Building

TAWICHA JUNSOM

Thematic Paper Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements

For the Degree of Master of Science

Department of Building Technology Management

Graduate School, Dhurakij Pundit University

2010

กิตติกรรมประกาศ

สารนิพนธ์เรื่องนี้ สำเร็จลุล่วงมาได้ด้วยความกรุณาเป็นอย่างยิ่งจากอาจารย์นิตยา จันทร์เรือง มหาผล อาจารย์พิเศษประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีในอาคาร ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาที่ได้กรุณาให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณกรรมการสอบสารนิพนธ์ คือ อาจารย์ ดร.ประศาสน์ จันทราทิพย์ ประธานกรรมการ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ติกะ บุนนาค ที่ได้โปรดช่วยตรวจสอบแนะนำแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ จนทำให้สารนิพนธ์มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ผู้ศึกษาขอขอบคุณเพื่อนๆ สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีในอาคาร รุ่นที่3 ทุกท่านที่ช่วยกันแลกเปลี่ยนความรู้ ความสามรถตามสายงานที่ถนัดของแต่ละท่าน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเรียนจนจบหลักสูตร

นอกจากนี้ ผู้ศึกษายังได้รับความอนุเคราะห์ด้านเอกสาร จากเจ้าหน้าที่ตามโครงการต่างๆ ที่มีส่วนช่วยเหลือในการทำสารนิพนธ์เล่มนี้ ซึ่งผู้ศึกษาอาจกล่าวนามไม่ได้ทั้งหมด ขอขอบพระคุณทุกท่านไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ทวิชา จันทร์สม

สารบัญ

สารบัญ (ต่อ)

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

หัวข้อสารนิพนธ์ การบริหารงานบำรุงรักษาอาคารรัฐสภา
ชื่อผู้เขียน ทวิชา จันทร์สม
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์นิตยา จันทร์เรือง มหาผล
สาขาวิชา สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีในอาคาร
ปีการศึกษา 2553

บทคัดย่อ

การศึกษาเชิงสำรวจ (Census) นี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประมวลปัญหาการบำรุงรักษาและการควบคุมดูแลอาคารรัฐสภาตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 40 คน ด้วยแบบสอบถามใช้สถิติเชิงพรรณนา คือ การแจกแจงความถี่ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ส่วนการวิเคราะห์เป็นร้อยละ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะนั้นใช้การวิเคราะห์เชิงเนื้อหา

การศึกษาพบว่ามีอัตราตอบกลับครบถ้วนร้อยละร้อยมีความคิดเห็นด้านการบำรุงรักษาโดยภาพรวมอยู่ในระดับมากและในด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยภาพรวมของการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารรัฐสภาค่อนข้างดีคือ อยู่ในระดับมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งการตรวจสอบระบบไฟฟ้าแสงสว่างและการตรวจสอบระบบปรับอากาศภายในอาคาร แต่ขาดการฝึกอบรมในด้านการบำรุงรักษาอาคาร

ปัญหาการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารรัฐสภา ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งในด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่นั้น มีความปลอดภัยในระบบไฟฟ้าอยู่ในระดับดีแต่บางส่วนเป็นจุดอันตรายเพราะเดินสายไฟอยู่บนฝ้าเพดาน ในขณะที่การฝึกอบรมเตือนภัยกรณีฉุกเฉินในอาคารนั้นยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านและในภาพรวมแล้ว พบว่าปัญหาเกี่ยวกับระบบการบำรุงรักษาและการควบคุมดูแลอาคารสถานที่นั้น มีค่าเฉลี่ย 3.48 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.78 โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้สามารถสรุปได้ว่าผู้ตอบแบบสอบถามนั้นมีความคิดเห็นเกี่ยวกับภาพรวมของการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารรัฐสภามีค่าเฉลี่ย 3.63 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.70 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก

ดังนั้น ควรปรับปรุงการจัดการฝึกอบรมในด้านการบำรุงรักษา การฝึกอบรมเตือนภัยกรณีฉุกเฉินในอาคารและการซ้อมวางแผนการอพยพเตือนภัยกรณีฉุกเฉินในอาคาร ความคิดเห็นในระบบการเตือนภัยในอาคารนี้มีแนวโน้มในทิศทางเดียวกัน ทั้งในด้านการซ้อมแผนการอพยพ

กรณีฉุกเฉิน การตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์เตือนภัยฉุกเฉิน ความเพียงพอของระบบเตือนภัย ความมั่นใจต่อระบบการเตือนภัย

โดยมีข้อเสนอแนะในการจัดหางบประมาณ ให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม เร่งรัดการควบคุมดูแลและป้องกันภัยต่างๆ และการรักษาความปลอดภัย พร้อมทั้งการประเมินผล

Thematic Paper Title A study of the administration for The National Assembly of Thailand Building

Author Tawicha Junsom

Thematic Paper Advice Nitaya Chunrueng Mahaphon

Department Building Technology Management

Academic Year 2010

ABSTRACT

Operation and Maintenance Management of Houses of Parliament

This cross-sectional survey was designed to assess problems on operation and maintenance of Houses of Parliament from the perspective of a population of 40 operators of building operation and maintenance section, Office of Secretariat of Parliament using of questionnaire. Descriptive statistics were employed in data analyses and the results were presented in frequency, percentage, mean, and standard deviation. Content analysis was used for responses on open ended part of the questionnaire.

The response rate was 100 percent. In all, the maintenance was considered at a good level yet its operation was at a moderate level. However maintenance management was rather good particularly on routine check on electricity and lighting system and air conditioning system. A gap in operation and maintenance training was identified.

The problems on operation and maintenance management was reportedly at a moderate level. Operation of the building safety on electrical system was at a good level with an exception on potentially dangerous electrical wiring system in the ceilings as well as a lack of training on emergency drills. As a whole, an average score of 3.48 and standard deviation 0.78 were reported at a moderate level on building operation. While an average score of 3.60 and standard deviation 0.70 on operation and maintenance of the Houses of Parliament led to an overall assessment of being at a good level.

It was recommended that the need for trainings on building operation and maintenance, emergency drills, alarming system and evacuation planning were underlined

strongly. In that connection, budget allocation, stakeholders participation, security, crisis preparedness plan and evaluation are required.

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในปัจจุบันโครงการที่อยู่อาศัยประเภทอาคารชุด หรือคอนโดมิเนียมได้รับการตอบสนองจากตลาดอสังหาริมทรัพย์เป็นอย่างดี ซึ่งอาจจะนับได้ว่าเป็นธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ ที่มียอดขายเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่อง มากกว่าโครงการแนวราบประเภทบ้านเดียวหรือทาวน์เฮาส์ การขยายตัวของเศรษฐกิจชายฝั่งทะเลภาคตะวันออก โดยเฉพาะ จังหวัดชลบุรี มีโครงการประเภทคอนโดมิเนียม เกิดขึ้นมากหมายอย่างรวดเร็ว จากผลการสำรวจของศูนย์วิจัยกสิกรไทยพบว่า รูปแบบที่อยู่อาศัยที่ผู้บริโภคต้องการรองลงมา คือ ที่อยู่อาศัยประเภทคอนโดมิเนียม คิดเป็นร้อยละ 25.7 ของผู้ที่คิดจะซื้อหาที่อยู่อาศัยทั้งหมด เพิ่มขึ้นจากการผลการสำรวจในปี 2549 คิดเป็นร้อยละ 18.3 ของกลุ่มตัวอย่าง

การบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ให้มีประสิทธิภาพนั้น ต้องอาศัยองค์ประกอบที่สำคัญหลายประการ เช่น กระบวนการบริหาร ทักษะ และเทคนิควิธีการต่างๆ เป็นต้น ซึ่งจากรายงานการศึกษาของ รุ่ง พูลสวัสดิ์ (2523) กล่าวว่า การจัดการงานอาคารสถานที่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นนั้นจะต้องคำนึงถึงสิ่งดังต่อไปนี้

1. ควรคำนึงถึงความสะอาด ความคงทน แข็งแรงและปลอดภัยเพื่อความสุขของผู้ใช้และผู้อาศัยมากกว่าคำนึงถึงความสวยงามเพียงอย่างเดียว เช่น ควรมีต้นไม้ให้ร่มเงาอยู่ในบริเวณอาคารมากพอสมควร ใต้ต้นไม้ควรมีม้านั่งสำหรับนั่งพักผ่อนเวลาว่าง เป็นต้น

2. ไม่ควรติดป้ายหน้าสถานที่ราชการห้ามเข้า เพราะโดยหลักการบริหารแล้ว สถานที่ราชการเป็นศูนย์ชุมชน จัดขึ้นเพื่อประชาชน ดำเนินงานโดยประชาชนและเป็นของประชาชน ประชาชนจึงเข้าออกโดยสะดวกสบาย หากเกรงว่ามีคนมาทำความเสียหายผู้บริหารต้องใช้เทคนิคในการบริหารด้านมนุษยสัมพันธ์แก้ไข ไม่ควรใช้อำนาจราชการกับประชาชน

3. ต้องใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่ให้คุ้มค่ามากที่สุด ต่อการดำเนินงานด้านต่างๆ ของอาคารสถานที่ อย่าให้เกิดการสูญเปล่าเป็นอันขาด โดยมุ่งเน้นให้ส่งผลถึงประโยชน์ให้มากที่สุด การจัดอาคารสถานที่เพื่อความสะดวกของบุคลากรเป็นเพียงวิถีไปสู่เป้าหมายในการพัฒนาไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมนั้น

4. ต้องคำนึงถึงความกลมกลืนกับสภาพธรรมชาติที่มีและดีอยู่แล้ว เช่น บึง ลำห้วย ป่าไม้ หรือต้นไม้ใหญ่ ซึ่งเหล่านี้หากได้รับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือตกแต่งให้สวยงามและเอื้อประโยชน์ได้เหมาะสม ตลอดจนการจัดสร้างอาคารให้เหมาะสมกับสภาพธรรมชาติที่มีอยู่แล้ว จะเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายและกำลังคน กำลังงาน ทั้งจะมีส่วนปลูกฝังการรักษาธรรมชาติอันเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ให้เกิดขึ้นในตัวบุคลากรได้

การจัดการงานอาคารสถานที่นั้นเป็นเรื่องที่ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญอย่างมากในการที่จะจัดการอาคารสถานที่ให้มีความสะดวกสบายต่างๆ อันจะช่วยส่งเสริมความเจริญและพัฒนาการของบุคลากรและจัดสถานที่ให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่นเพื่อส่งเสริมสุขภาพจิต ตลอดจนถึงการคำนึงถึงความปลอดภัย ปราศจากอุบัติเหตุและอันตรายต่างๆ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระยะเริ่มแรกนั้นยังไม่มีกฎหมายจัดตั้งมารองรับ ไม่มีงบประมาณและสถานที่ทำการเป็นของตนเอง โดยได้อาศัยวังปารุสกวันใช้เป็นสถานที่ทำงาน เพราะสำนักงานฯ ไม่มีงบประมาณ และต่อมาเมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2476 รัฐบาลได้เสนอร่างพระราชบัญญัติจัดตั้งกระทรวงและกรมแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อให้กิจการฝ่ายธุรการของสภาผู้แทนราษฎรดำเนินไปโดยสมบูรณ์ โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำขึ้นหน่วยหนึ่งมีฐานะเป็นกรมขึ้นต่อสภาผู้แทนราษฎร เรียกว่า “กรมเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” ซึ่งที่ประชุมเห็นชอบและให้ประกาศใช้เป็นกฎหมายได้ เป็นอันว่ากรมเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้จัดตั้งโดยกฎหมายตั้งแต่บัดนั้น (13 พฤศจิกายน 2476) และในปีเดียวกันนี้ สภาผู้แทนราษฎรได้ประกาศพระราชบัญญัติระเบียบราชการบริหาร และพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรมใหม่ ซึ่งในพระราชบัญญัติดังกล่าวได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อของ “กรมเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” เป็น “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร”

ในปี 2512 นายประเสริฐ ปัทมสุคนธ์ เลขาธิการรัฐสภา ได้เสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาและประธานสภาผู้แทน ถึงความจำเป็นที่ต้องมีที่ประชุมสภาที่ประชุมกรรมาธิการและสำนักงานของเจ้าหน้าที่ของสภา เพราะสถานที่ที่ใช้สอยแยกกันอยู่ ไม่พอแก่การปฏิบัติงาน ซึ่งประธานสภา ทั้งสอง ได้เห็นชอบด้วย จึงได้อนุมัติให้เร่งรัดไปทางคณะรัฐมนตรีขอให้พิจารณาอนุมัติให้จัดสร้างสถานที่ที่ขออนุมัติไปโดยด่วน คณะรัฐมนตรีอันมีจอมพล ถนอม กิตติขจร เป็นนายกรัฐมนตรีได้ลงมติเมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2512 อนุมัติให้ดำเนินการก่อสร้างได้ตามเสนอภายในวงเงิน 78,112,628 บาท กำหนดแล้วเสร็จประมาณ 3 ปี โดยอนุมัติให้สร้างอาคาร 3 หลัง คือ อาคารหลังที่ 1 เป็นสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา แบ่งออกเป็น 3 ชั้น อาคารหลังที่ 2 เป็นอาคาร 7 ชั้น และอาคารหลังที่ 3 เป็นสโมสรรัฐสภาสูง 2 ชั้น นอกจากมีการสร้างอาคารทั้ง 3 หลังแล้ว ยังได้ก่อสร้างอาคารอื่นๆ อีก 3 หลัง คืออาคารหลังที่ 4 ซึ่งเป็นที่รับรองแขกของสมาชิกรัฐสภาเป็นครั้ง

คราว อาคารหลังที่ 5 เป็นที่เก็บยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และอาคารหลังที่ 6 เป็นกองรักษาการณ์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตึกรัฐสภาใหม่ตั้งอยู่ที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนอู่ทองใน เขตดุสิต กรุงเทพฯ เริ่มดำเนินการก่อสร้างเมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2513 ได้แล้วเสร็จให้เป็นที่ประชุมได้เมื่อ วันที่ 19 กันยายน 2517

ในปัจจุบันนี้อาคารรัฐสภายังคงใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมาอย่างต่อเนื่อง และด้วยด้วยการเปลี่ยนแปลงไปของช่วงเวลาที่ยาวนานจึงทำให้เกิดการเสื่อมสภาพของสิ่งก่อสร้างทั้งภายในและภายนอกตัวอาคาร ไม่ว่าจะเป็นปัญหาที่เกี่ยวกับความคับแคบตัวอาคารที่มีผู้ใช้บริการเพิ่มมากขึ้น จึงทำให้ระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ภายในตัวอาคารรัฐสภาเสื่อมโทรมลงมาก ซึ่งทำให้กระบวนการในการบำรุงรักษานั้นเป็นไปได้อยากลำบากและไม่คล่องตัวเท่าที่ควร

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและสามารถสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้ใช้บริการอาคารรัฐสภาบรรลุตามจุดมุ่งหมายของการดำเนินงานและการใช้ประโยชน์สูงสุด จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงงานอาคารสถานที่ในด้านทีมีปัญหาและมีข้อบกพร่องในส่วนที่ทำให้ไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร ดังนั้นในการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภาจึงได้ทำ การศึกษาการบริหารงานอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภาที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งมีผลต่อการนำข้อมูลไปปรับปรุงพัฒนางานอาคารสถานที่และนำไปใช้ประโยชน์ในการทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของ สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎรให้มีประสิทธิภาพและให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อประมวลปัญหาการบำรุงรักษาและการควบคุมดูแลงานอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา โดยกลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
2. เพื่อศึกษาแนวทางในการปรับปรุงอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา ให้เกิดความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์ได้อย่างสูงสุด

1.3 ขอบเขตการศึกษา

1. ขอบเขตด้านประชากร

ประชากรผู้ให้ข้อมูล ในการศึกษาครั้งนี้ประกอบไปด้วย เฉพาะบุคลากรกลุ่มงานอาคารสถานที่

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ทำหน้าที่การบริหารงานอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา จำนวนทั้งสิ้น 40 คน

2. ขอบเขตด้านเนื้อหา

เป็นการศึกษาการบริหารงานอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา โดยกลุ่มงานอาคารสถานที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยการใช้รวบรวมแนวคิด ทฤษฎีในการบริหารงานอาคารสถานที่ และมาพัฒนาเป็นขอบเขตด้านเนื้อหาในการศึกษาครั้งนี้ คือ

1. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่
2. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษา

ผลการศึกษาครั้งนี้ ช่วยให้ได้ทราบถึงการบริหารงานอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา โดยกลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบการพิจารณา ปรับปรุง และพัฒนาการบริหารงานอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภาให้เหมาะสม เอื้ออำนวยต่อการบริหารและจัดการอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การดำเนินงานด้านอาคารสถานที่อาคารรัฐสภา ตามสภาพที่มีอยู่จริงเกี่ยวกับหน้าที่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานอาคารสถานที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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 ช่วยเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรและสร้างความศรัทธาให้ชุมชนเข้ามามีบทบาทในการสนับสนุนการพัฒนาสถานที่มากขึ้น เพราะอาคารสถานที่จะต้องเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรมหลายอย่าง สถานที่จะต้องมีการพัฒนาอาคารสถานที่ซึ่งเป็นสิ่งที่เป็นรูปธรรม มองเห็นได้ง่าย สภาพของอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสถานที่ จึงถือว่าเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งที่จะสร้างชื่อเสียงให้แก่หน่วยงาน

กิติมา ปรีดีดิลก (2532, หน้า 197) กล่าวว่าการจัดการอาคารสถานที่เป็นการรู้จักใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุมดูแลรักษา การให้บริการแก่ชุมชนและการรู้จักส่งเสริมทะนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดี สนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ เพราะอาคารสถานที่เป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ที่จะช่วยให้การทำงานหรือการบริหารงานอาคารดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลได้ ซึ่งจะต้องจัดอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ดี เอื้อต่อกิจกรรมต่างๆ 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

เมื่ออาคารสถานที่มีประโยชน์ดังกล่าวมาแล้ว จึงควรที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารงานด้านนี้ให้มากพอสมควรแก่ความจำเป็นของงาน และแบ่งเวลาให้แก่การบริหารงานด้านนี้ ให้มีสัดส่วนที่เหมาะสม

จากทัศนะของนักวิชาการที่ได้กล่าวมาพอจะสรุปได้ว่าการจัดการงานอาคารสถานที่ มีความจำเป็นต่อการบริหารอาคารที่ผู้บริหารจะต้องตระหนักถึงการจัดบรรยากาศในสถานที่ให้น่าอยู่และโน้มน้าวความรู้สึกของผู้ใช้อาคารให้มีความพึงพอใจในการใช้อาคารสถานที่ ดังที่อำภา บุญช่วย (2537, หน้า 45) ได้กล่าวว่าการจัดอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมที่ดีจะช่วยให้ผู้ใช้อาคารนั้นเกิดความรู้สึกที่ดีต่อการเรียนรู้ ก่อให้เกิดความรักและภูมิใจในสถานที่ของตน การจัดบรรยากาศในสถานที่ที่ดียังมีอิทธิพลในการหล่อหลอมพฤติกรรม ทัศนคติ ค่านิยม สติปัญญาของใช้ประโยชน์ได้อย่างมากมายและยังก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ใช้อาคาร ผู้บริหาร และชุมชนอีกด้วย

2.2 ประเภทและขอบข่ายของงานอาคารสถานที่

2.2.1 ประเภทของงานอาคารสถานที่

เนื่องจากสถานที่แต่ละแห่ง มีการดำเนินงานอาคารสถานที่ที่ต้องใช้งบประมาณในการก่อสร้าง การบริหารงานและการบำรุงรักษาเป็นจำนวนมาก ดังนั้นในการปฏิรูปอาคารสถานที่จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงอาคารสถานที่และจัดสภาพแวดล้อม ให้มีบรรยากาศภายในสถานที่ที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้และการทำงานของบุคลากร การวางแผนก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม จึงต้องระมัดระวังและคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยได้นานและใช้ให้คุ้มค่าประหยัด และสามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสภาพการณ์ใหม่ๆ ได้ง่าย และควรเปิดโอกาสให้บุคลากรและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนการสร้างหรือปรับปรุงอาคารสถานที่ นอกจากนี้การวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้มากขึ้น ทำให้การบริหารงานด้านนี้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 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 ผู้บริหารสถานที่จึงจำเป็นจะต้องศึกษาให้เข้าใจในหลักการบริหาร กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนี้ แบ่งเวลาให้แก่การบริหารงานด้านนี้ให้มีสัดส่วนพอเหมาะและดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารให้ครอบคลุมงานทั้ง 2 ลักษณะงาน จะช่วยให้การบริหารงานด้านนี้บรรลุวัตถุและมีประสิทธิภาพ

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 การเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากร งบประมาณที่ที่คาดว่าจะได้รับ การเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ เป็นต้น

3. ปัญหาและข้อจำกัด ซึ่งจะได้จากการศึกษาข้อมูลดังกล่าวข้างต้น เช่น ข้อจำกัดของพื้นที่ ข้อจำกัดของบุคลากร ข้อจำกัดของงบประมาณหรือปัญหาอื่นๆ ที่ส่งผลต่อการดำเนินงาน เป็นต้น

เมื่อได้ข้อมูลและปัญหาแล้ว ก็นำมาวิเคราะห์โดยให้บุคลากรในสถานที่มีส่วนร่วมเพื่อสรุปเป็นความต้องการของสถานที่ที่จะแก้ปัญหาหรือเพื่อพัฒนาด้านอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ในขั้นตอนที่ 1 ผู้บริหารจะเข้าใจและจำเป็นข้อสรุปได้โดยศึกษาจากแผนภูมิดังต่อไปนี้

ภาพที่ 2.1 ขั้นตอนการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ
ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2541 หน้า 32

ขั้นตอนที่ 2 วางแผน

เมื่อรู้ความต้องการด้านอาคารสถานที่ว่าจะแก้ปัญหาหรือพัฒนาอย่างไร แค่ไหน จากการปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 แล้ว ดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 กล่าวคือ จัดให้มีการวางแผนและเขียน

โครงการเพื่อแก้ปัญหาเพื่อพัฒนาหรือเพื่อบรรลุความต้องการด้านอาคารสถานที่นั้นๆ ในการวางแผนด้านอาคารสถานที่ ผู้บริหารควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. ให้บุคลากรและในชุมชนซึ่งมีส่วนร่วมในการใช้ประโยชน์และมีส่วนร่วมรับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ ได้มีส่วนร่วมในการวางแผนอย่างจริงจังในการวางแผนด้านอาคารสถานที่

2. ในการวางแผนด้านอาคารสถานที่จะต้องมุ่งให้อาคารสถานที่นั้นๆ สามารถใช้ประโยชน์ได้หลายๆ ทาง หากจะเป็นแบบอเนกประสงค์ก็จะทำให้การพัฒนาอาคารสถานที่นั้นๆ ได้ผลคุ้มกับการลงทุน

3. ให้เป็นการเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการพัฒนาการของบุคลากรในด้านต่างๆ ให้มากที่สุด นั่นคือให้ประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมต่างๆ โดยตรง และส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้โดยทางอ้อม

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินตามแผน

ในขั้นตอนที่ ผู้บริหารอาคารสถานที่ต้องกำกับติดตาม และควบคุมดูแลให้การดำเนินงานดำเนินไปตามแผนที่วางไว้ในขั้นตอนที่ 2 การดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ของสถานที่จะดำเนินไปโดยราบรื่นและมีประสิทธิภาพพอสมควร หากผู้บริหารยึดแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไปนี้

1. ปลูกฝังให้บุคลากรมีความรู้สึกว่าตนเองมีส่วนเป็นเจ้าของซึ่งต้องรับผิดชอบต่อการดำเนินงาน

2. ให้บุคลากรมีส่วนรับผิดชอบต่อการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ ในส่วนที่สามารถกระทำได้ ซึ่งจะช่วยปลูกฝังนิสัยการทำงาน และเกิดความภาคภูมิใจในสถานที่ของตนเองด้วย

3. ปลูกฝังให้ชุมชนตระหนักว่าสถานที่เป็นสมบัติของชุมชน และให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ของสถานที่เท่าที่จะเป็นไปได้

หรือจะกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ ในขั้นนี้ผู้บริหารต้องให้บุคลากรหลายๆ ฝ่ายมีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ตามขอบข่ายงานอาคารสถานที่ทั้ง 5 ประการที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

ขั้นตอนที่ 4 ประเมินผล

การประเมินผลการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่จะช่วยให้ผู้บริหารได้ทราบว่า การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานได้ด้วยดีเพียงใด เพื่อเป็นแนว

ทางการปรับปรุงแก้ไขในระหว่างการดำเนินงาน จะเป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาวางแผนดำเนินงานให้ปีถัดไป

การประเมินผลการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ต้องทำเป็นระยะๆ และสม่ำเสมอตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนงาน โดยใช้เทคนิคและวิธีการสำคัญๆ เช่น

1. การทำตารางกำหนดเวลาการประเมินผลไว้อย่างชัดเจนในแต่ละโครงการ
2. ทำตารางกำหนดใช้อาคารสถานที่และบันทึกผล
3. มีการตรวจตราดูแลอย่างสม่ำเสมอ
4. ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการประเมินผล เช่น การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ แล้วรายงานผล ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการให้การให้บุคลากรได้เกิดการเรียนรู้อีกด้วย

2.4 บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในการบริหารงานอาคารสถานที่

ในการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารนั้น มีบทบาทหน้าที่ คือ

2.4.1 งานจัดสร้างอาคารสถานที่

แต่ก่อนอาคารสถานที่จะมีรูปแบบเป็นมาตรฐาน กำหนดรูปต่างๆ ขนาด พื้นที่ และหน้าที่ไว้ละเอียดถี่ถ้วน ปัจจุบันต้องเตรียมอาคารไว้เพื่อรองรับความคิดใหม่ๆ ทางการบริหารด้วยพื้นที่จึงต้องยืดหยุ่นได้ ความสามารถในการออกแบบสร้างสรรค์อาคารสถานที่จึงมีมากขึ้น เพื่อออกแบบให้เหมาะกับความไวต่อการรับรู้ของมนุษย์ ซึ่งต้องการของแปลกๆ ใหม่ๆ ปัจจุบันอาคารสถานที่จะเปลี่ยนจากรูปสี่เหลี่ยมเป็นแท่งยาว มาเป็นรูปลักษณะอื่น เช่น รูปหกเหลี่ยม รูปทรงกลม หรือรูปแบบอื่นๆ ที่ให้ประโยชน์ใช้สอยได้ดี หลังคาและเพดานก็อาจจะมีโครงสร้างที่เอื้อต่อการควบคุม แสง สว่าง และรูปแบบทางสถาปัตยกรรม พื้นที่นอกอาคารอาจจะมีความสำคัญมากไปกว่าเดิมบริเวณสถานที่ไม่เพียงแต่จะเป็นที่พักหย่อนใจและมีคุณค่าเท่านั้น ยังจะเป็นที่พบปะสังสรรค์ร่วมกันระหว่างบุคลากรและชุมชน ในบรรยากาศที่สบาย สวยงาม และอบอุ่น ผู้บริหารนอกจากจะต้องคำนึงถึงการดำเนินงานจัดสร้างที่ถูกต้องตามแบบแปลน และประโยชน์ใช้สอยแล้วควรจะมีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้ คือ

2.4.1.1 การทำสำรวจข้อมูลสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ เช่น ข้อมูลจำนวนอาคารที่มีอยู่ การเพิ่มหรือลดของจำนวน ขนาดของพื้นที่ การคาดคะเนจำนวนห้องในอนาคต แหล่งงบประมาณ และความเปลี่ยนแปลงของชุมชน เป็นต้น เมื่อได้ข้อมูลเหล่านี้แล้วก็นำมาวิเคราะห์แปรผลเป็นความต้องการของว่าต้องการอาคารแบบใด ใช้ประโยชน์ด้านใด ขนาดกี่ห้อง กี่ชั้น

2.4.1.2 ของบประมาณจัดสร้างอาคารสถานที่ โดยทั่วไปแล้วในประเทศไทยเราจะมีแหล่งงบประมาณในการดำเนินงานอาคารสถานที่จาก 2 แหล่งใหญ่ คือ จากรัฐบาลและจาก

ประชาชนทั่วไป ซึ่งผู้บริหารอาคารสถานที่จะต้องรู้จักและเสาะแสวงหางบประมาณจากทั้ง 2 แหล่งดังกล่าว นอกจากนี้ยังมีชุมชนและประชาชนที่จะมีส่วนช่วยในการจัดหางบประมาณได้เป็นอย่างดี

2.4.1.3 ควบคุมการก่อสร้างอาคารให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานทางราชการ จะใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเป็นแนวปฏิบัติ

2.4.1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.4.1.5 จัดการเกี่ยวกับที่ดินของสถานที่ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยที่ราชพัสดุ

2.4.1.6 ร่วมกับบุคลากรในสถานที่และชุมชน ดำเนินการแก้ปัญหาการขาดแคลนอาคารสถานที่ ในกรณีที่มีงบประมาณของทางราชการไม่พอเพียง

2.4.1.7 จัดให้มีการตกแต่งอาคารสถานที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม สะอาด น่าอยู่

2.4.2 การใช้อาคารสถานที่

ผู้บริหารสถานที่มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

2.4.2.1 ดำเนินการวางแผนการใช้อาคารสถานที่ของสถานที่ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า โดยให้บุคลากรในสถานที่มีส่วนร่วม การวางแผนจะช่วยให้ทราบถึงความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ ทำให้ทราบว่าจะปรับปรุงอาคารสถานที่ให้ใช้ประโยชน์ด้านใด 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 และสามารถตรวจสอบได้ง่ายว่าจะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขอะไรบ้างหรือจะติดตั้งอุปกรณ์อะไรบ้าง มีการใช้อาคารสถานที่นั้นๆ เมื่อไร ใช้อย่างไร ใครเป็นผู้ใช้ ซึ่งผู้บริหารอาจจะมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะได้

2.4.2.4 ให้บริการอาคารสถานที่แก่ชุมชนในการจัดกิจกรรมของชุมชนที่เกี่ยวข้อง

2.4.3 งานบำรุงอาคารสถานที่ของสถานที่

ผู้บริหารมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

2.4.3.1 ตรวจสภาพของอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ ว่ามีการชำรุดเสียหายอย่างไรบ้าง จะต้องทำการปรับปรุงอย่างไรบ้าง

2.4.3.2 จัดให้มีการซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่ชำรุด

2.4.3.3 จัดให้มีการแบ่งหน้าที่ให้แก่บุคลากร รับผิดชอบอาคารสถานที่เพื่อจะได้มีส่วนร่วมในการบำรุงรักษา

2.4.3.4 ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของสถานที่ เช่น จัดให้มีหน้าที่รักษาความสะอาดประจำวัน เวรดูแลต้นไม้ ดอกไม้ เป็นต้น

2.4.4 งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

ผู้บริหารอาคารสถานที่ควรมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

2.4.4.1 จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ ควรมีการใช้เครื่องกีดขวาง หรือห้องที่เก็บเอกสารสำคัญ ควรมีลูกกรงหน้าต่างและมีกุญแจบิดห้องไว้อย่างเรียบร้อย

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 การกำจัดขยะมูลฝอยและเหตุรำคาญต่างๆ การจัดน้ำดื่ม น้ำใช้ สิ่งสาธารณูปโภคอื่นๆ ครบครัน การรักษาความสะดวก การซ่อมแซมสิ่งที่ชำรุดทรุดโทรม และการจัดตกแต่งห้องให้เหมาะสม และไพฑูรย์ เจริญพันธุวงศ์ (2529 : 118) กล่าวว่า การจัดการงานอาคารสถานที่เป็นหน้าที่ของผู้บริหารจะต้องเอาใจใส่ดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่และบริเวณให้ร่มรื่น 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 ห้องน้ำห้องส้วมต้องมีความสะอาดและเพียงพอ จัดตกแต่งบริเวณต่างๆ ให้สะอาดร่มรื่น สวยงาม มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ มีสนามกีฬา สนามบุคลากรเล่นเพราะการเล่นคือการเรียนรู้ของบุคลากร ซึ่งสอดคล้องกับไพฑูรย์ เจริญพันธุวงศ์ (2529) ที่กล่าวว่า การจัดการงานอาคารสถานที่และบริเวณรอบๆ เป็นหน้าที่ของผู้บริหารจะต้องเอาใจใส่ดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่และบริเวณให้ร่มรื่น สะอาดเรียบร้อย สวยงามและจัดให้มีห้องสมุด ห้องน้ำสำหรับบุคลากรให้เพียงพอ

สรุปได้ว่า ผู้บริหารควรดำเนินการจัดงานอาคารสถานที่และบริเวณรอบๆ ให้สามารถใช้ในกิจกรรมต่างๆ ในทุกห้องไม่ว่าจะต้องใช้เวลาและทรัพยากรในการพัฒนา อย่างไรก็ต้อง

ดำเนินการอย่างต่อเนื่องไม่มีสิ้นสุด จึงควรมีการกำหนดขั้นตอน ระยะเวลาและวิธีปรับปรุงให้เหมาะสม เพื่อคุณภาพและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ซึ่งผู้บริหารหรือหัวหน้างานอาคารสถานที่ควรเอาใจใส่ให้มากๆ ต่อไป

2.6 การจัดการอาคารสถานที่

พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ให้นิยามของไว้ว่า หมายความว่า สิ่งต่างๆ ที่มีลักษณะทางกายภาพและชีวภาพที่อยู่รอบตัวมนุษย์ ซึ่งเกิดขึ้นโดยธรรมชาติและสิ่งที่มนุษย์ทำขึ้น

โดยนัยที่เป็นสากล หมายถึง สรรพสิ่ง ข้อกำหนด กฎเกณฑ์ และกิจกรรมทั้งหลายที่อยู่รอบตัวมนุษย์ ทั้งที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ และที่มนุษย์ได้ทำขึ้น 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 เพื่อให้สถานที่น่าดูน่าอยู่ 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 เช่น สถานที่ประกอบอาหารสะอาดและถูกสุขลักษณะ จัดให้มีภาชนะปกปิดอาหารเพื่อให้ปลอดภัยจากพาหะนำโรค จัดให้มีส้วมถูกสุขลักษณะและมีจำนวนเพียงพอสำหรับบุคลากร ห้องน้ำจะต้องไม่มีกลิ่นเหม็นรบกวน ไม่เปียกชื้น และสะอาดอยู่เสมอ บ่อพักส้วมต้องมิดชิด ป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ภายในส้วม ถูกสุขลักษณะ สะอาดเป็นต้น

3. กำหนดแนวปฏิบัติในการประหยัดน้ำ ประหยัดไฟฟ้า และการกำจัดขยะมูลฝอย

การประหยัดน้ำ ควรดำเนินการดังนี้ คือ เลือกใช้วัสดุที่เป็นการประหยัดน้ำ สำรวจท่อน้ำภายในอาคาร ตรวจก๊อกน้ำและสุขภัณฑ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี ไม่มีรั่วไหล การล้างภาชนะควรล้างในอ่าง อย่าล้างจากก๊อกน้ำโดยตรงเพราะจะเสียน้ำมากเป็นต้น

การประหยัดไฟฟ้า การเลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ช่วยให้ประหยัดไฟฟ้า ปิดไฟฟ้าและพัดลม เครื่องปรับอากาศ ทุกครั้งที่เลิกใช้งาน ควรทาสีผนังห้องเป็นสีอ่อน ซึ่งจะช่วยในการสะท้อนแสงสว่างในอาคารและควรทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าอยู่เสมอ เพราะฝุ่นจะทำให้แสงสว่างลดน้อยลง

การกำจัดขยะมูลฝอย ควรดำเนินการดังนี้ จัดหาภาชนะรองรับให้เพียงพอ โดยมีถังแยกขยะ แบ่งออกเป็นถังใส่แก้ว พลาสติก ถังใส่เศษกระดาษ ถังใส่ขยะที่เป็นโลหะ ถังใส่ใบไม้ และถังใส่เศษอาหาร นำของที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่ เช่น นำขวดพลาสติกมาทำกระถางปลูกต้นไม้ การนำขยะที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ เช่น แก้ว พลาสติก โลหะ ขายเพื่อนำเงินมาใช้จ่ายในสถานที่เป็นต้น

2.7 การบำรุงรักษาอาคารสถานที่

การบำรุงรักษาอาคารสถานที่เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับอาคารสถานที่ทุกแห่ง เพราะเป็นที่ที่บุคลากรได้อาศัยในแต่ละวันเพื่อทำกิจกรรมต่างๆ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปลูกสร้างและการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้เหมาะสมกับสภาพความเป็นอยู่ด้วย 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 จะช่วยให้บุคลากรเกิดความรู้สึกที่ดีต่อการเรียนรู้ เกิดความภาคภูมิใจในอาคารสถานที่ของตน ซึ่งนำไปสู่เป้าหมายทางการทำงานได้เป็นอย่างดี

2.7.1 การดูแลงานสาธารณูปโภค

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

ส่วน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (2536) กล่าวว่า การดูแลงานด้านสาธารณูปโภคเป็นงานที่จัดหาดำเนินการรับผิดชอบสำหรับให้บริการแก่บุคลากร เช่น จัดขุดเจาะบ่อน้ำ บ่อบาดาล ถังเก็บน้ำฝน ขอขยายเขตไฟฟ้า จัดบริการไปรษณีย์ หรือโทรศัพท์ การจัดระเบียบ

ใช้การ จัดระบบบริการ การบำรุงรักษา และจัดผู้รับผิดชอบประจำ โดยควรมีการจัดงานสาธารณูปโภคไว้ เช่น น้ำประปา น้ำดื่มน้ำใช้ ไฟฟ้า ไปรษณีย์ โทรทัศน์ โทรศัพท์ และวิทยุสื่อสาร และการดูงานสาธารณูปโภคจะต้องจัดให้มีการบริการด้านสาธารณูปโภคอย่างเพียงพอและมีคุณภาพ ตลอดจนมีแนวปฏิบัติ การดูแลรักษาและให้บริการอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับเครื่องอำนวยความสะดวก

จะเห็นได้ว่างานด้านสาธารณูปโภคมีความสำคัญต่อการดำรงชีวิตประจำวันของบุคลากรในอาคารสถานที่เป็นอย่างมาก หากขาดแคลนแล้วจะทำให้เกิดปัญหามากมายตามมา จำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องวางแผนจัดสรรงบประมาณให้อย่างเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนของบุคลากร เพื่อให้ทุกคนมีความสุขกายสบายใจ ทำงานเต็มกำลัง เต็มเวลา และเต็มความสามารถ

2.7.2 การบำรุงรักษาบริเวณอาคารสถานที่

ปรีชา นิพนธ์พิทยา (2522 : 170) กล่าวว่า การจัดการอาคารสถานที่จะต้องให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของบุคลากร ควรพิจารณาในสิ่งต่อไปนี้

1. ความสะอาด อาคารทุกอาคารและบริเวณอาคารควรสะอาดเช่นเดียวกับห้องโดยควรมีเครื่องใช้ในการรักษาความสะอาดอย่างเพียงพอ

2. ตกแต่งอาคารบริเวณโดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ความสวยงาม และความเป็นระเบียบ

3. อาคารประกอบ เช่น โรงอาหาร หอประชุม ตลอดจนห้องน้ำห้องส้วมควรได้รับการเอาใจใส่อยู่ในความพร้อมที่จะใช้เหมือนกันที่บุคลากรใช้ของในบ้านของตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องส้วม ซึ่งอาจจะมีลักษณะแตกต่างกันไป แต่ละท้องถิ่นถ้าเป็นส้วมซึมจะต้องจัดให้มีน้ำอยู่ตลอดเวลา มีเครื่องทำความสะอาด เพื่อฝึกสุขนิสัยที่ถาวรให้บุคลากรด้วย

4. จัดบริเวณให้ร่มรื่น มีไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อม เพื่อให้บุคลากรเกิดความสดชื่นสบายใจเพราะอยู่ใกล้ชิดกับธรรมชาติ ทั้งบุคลากรจะได้เป็นแหล่งสังเกตศึกษาค้นคว้า หาความรู้จากธรรมชาติรอบๆ ตัวอีกทางหนึ่งด้วย

5. จัดให้มีม้านั่งพักผ่อน สนามบุคลากรเล่นและเครื่องเล่นอย่างเพียงพอกับบุคลากรและคำนึงถึงความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (2536) กล่าวถึงการบำรุงรักษาบริเวณอาคารว่า จัดให้มีการวางแผนการใช้สถานที่ให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า มีการจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการใช้ประโยชน์ มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีการบำรุงรักษาสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

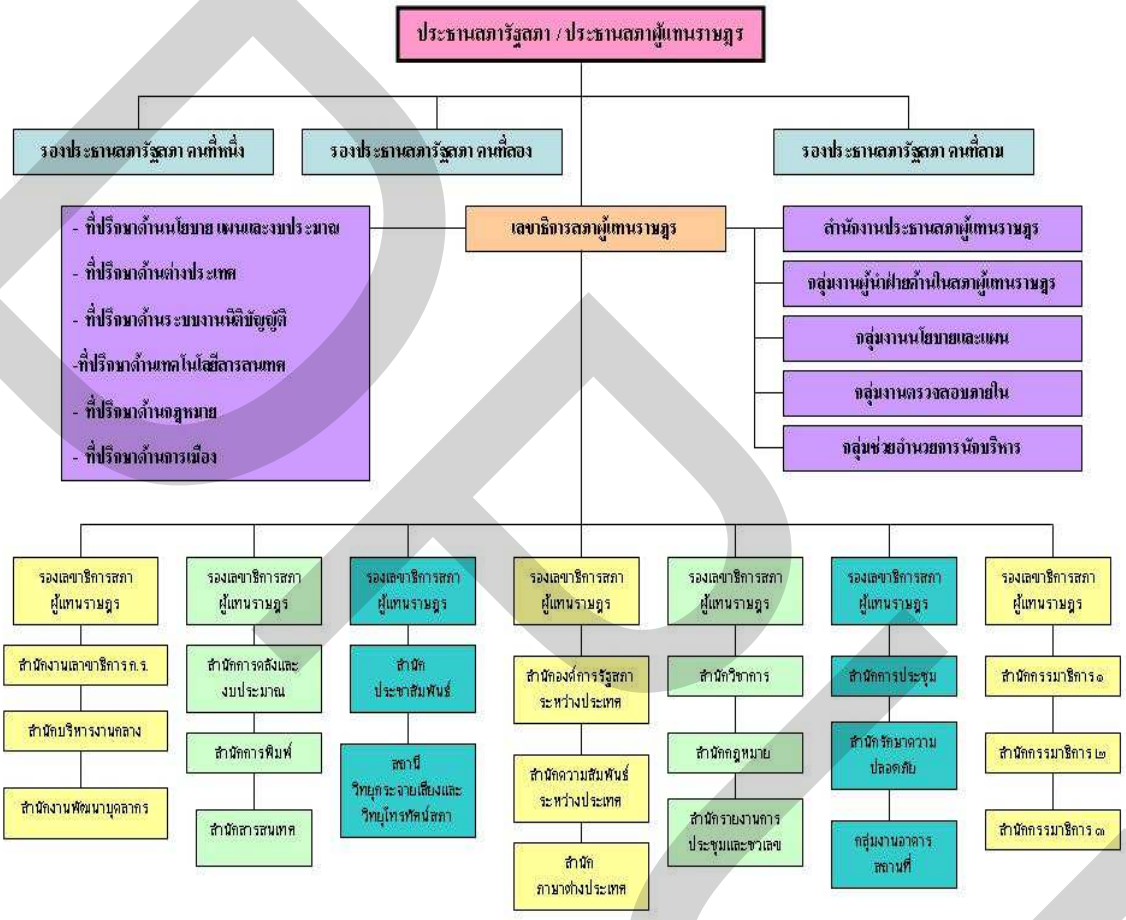
ซึ่งสอดคล้องกับกรมสามัญศึกษา (2539) ที่ได้กล่าวไว้ว่า การบำรุงรักษาบริเวณอาคาร เป็นการจัดบรรยากาศให้มีความร่มรื่น อากาศปลอดโปร่ง ไม่เป็นแหล่งมลพิษ มีการจัดบริเวณเป็นสัดส่วน มีการตกแต่งบริเวณสวยงาม มีบรรยากาศที่สนับสนุนส่งเสริมทางวิชาการและมีทางสัญจรเป็นระเบียบ มีรั้วหรือเครื่องหมายแสดงแนวเขต มีการใช้และบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบปลอดภัย

สรุปได้ว่าการจัดบรรยากาศในบริเวณอาคารสถานที่ให้มีความร่มรื่นสวยงามน่าอยู่เอื้อต่อการเรียนรู้นั้น ผู้บริหารจะต้องเอาใจใส่ดูแลจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอเหมาะสม ทำให้บริเวณอาคารมีความร่มรื่น สะอาดเรียบร้อย

2.8 การบริหารงานภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

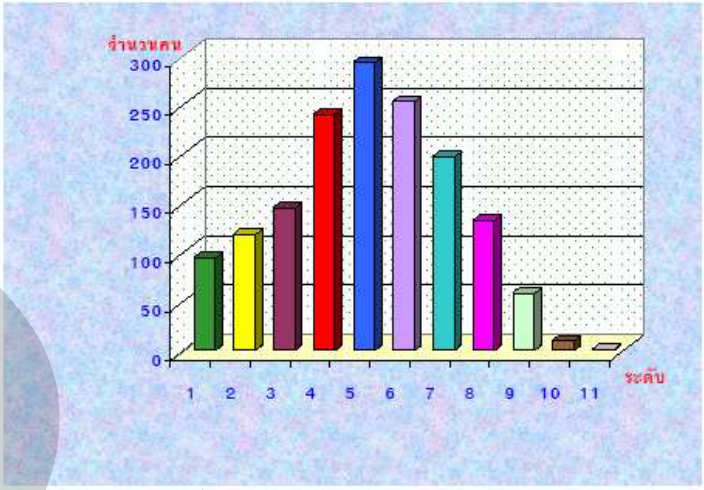
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตั้งอยู่ที่ ถนนอู่ทองใน เขตดุสิต กรุงเทพฯ เป็นหน่วยงานอิสระมีฐานะเทียบเท่ากรม โดยมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎรมีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงกับประธานสภาผู้แทนราษฎร สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนั้นถือว่าเป็นข้าราชการประจำ เรียกว่าข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

แผนผังการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบ่งเป็น ๒๐ สำนัก ๔ กลุ่ม



ภาพที่ 2.2 การแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

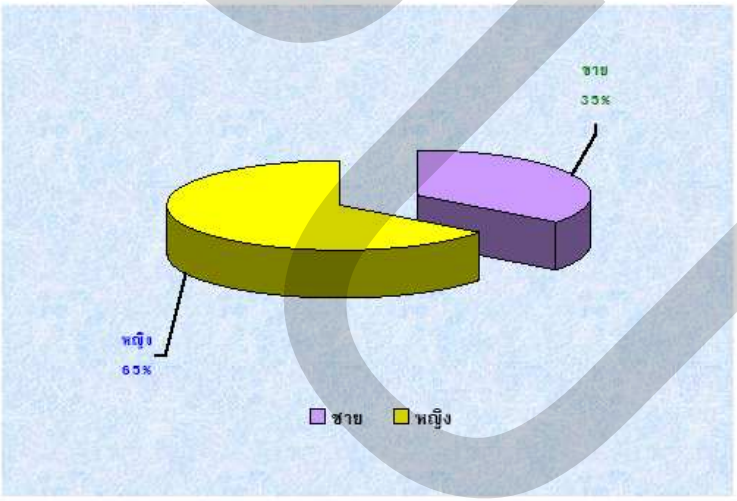
กลุ่มที่	ระดับ	จำนวนคน	คิดเป็นร้อยละ
1	1	94	6.10
2	2	118	7.66
3	3	145	9.41
4	4	240	15.57
5	5	293	19.02
6	6	253	16.42
7	7	197	12.78
8	8	132	8.57
9	9	58	3.76
10	10	10	0.65
11	11	1	0.06
รวม		1,541	100.00



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																								รวม
	11		10		9		8		7		6		5		4		3		2		1		รวม		
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
งานบริหารทั่วไป	1	-	6	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	2	8
กลุ่มงานที่ปรึกษา	-	-	-	3	1	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	6	7
กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	2	1	2	2	1	-	1	-	-	4	7	11
กลุ่มงานนโยบายและแผน	-	-	-	-	-	1	2	-	1	1	-	1	2	2	3	-	2	1	-	4	1	-	11	10	21
กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	-	1	-	-	-	3	-	1	-	-	1	-	1	4	-	-	1	1	3	10	13
สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร	-	-	-	-	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	15	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		
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	-	-	-	-	1	1	-	3	2	2	3	3	3	9	4	8	-	1	-	1	-	1	13	29	42
สำนักวิชาการ	-	-	-	-	-	4	3	11	7	13	3	11	4	23	7	14	-	5	2	3	1	4	27	88	115
สำนักสารสนเทศ	-	-	-	-	-	1	4	7	3	4	4	7	7	7	4	2	-	-	3	2	-	1	25	31	55
สำนักการประชุม	-	-	-	-	1	2	2	3	7	9	3	13	1	8	5	15	6	7	-	1	-	7	25	65	90
สำนักกฎหมาย	-	-	-	-	2	1	5	5	6	7	5	10	7	9	5	8	2	1	-	1	1	4	33	46	79
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	-	-	-	-	-	1	1	18	-	8	1	30	1	11	-	9	1	12	-	4	1	9	5	102	167
สำนักกรรมาธิการ 1	-	-	-	-	1	3	3	7	5	4	3	15	3	11	9	7	1	8	1	5	-	7	25	67	93
สำนักกรรมาธิการ 2	-	-	-	-	3	3	4	3	3	7	2	14	5	8	9	13	-	2	-	8	-	8	29	64	93
สำนักกรรมาธิการ 3	-	-	-	-	-	3	4	8	2	16	1	12	7	5	9	3	-	3	1	3	1	3	28	61	89
สำนักภาษาต่างประเทศ	-	-	-	-	-	2	1	-	1	3	-	-	2	6	2	3	1	3	-	1	-	2	7	20	27
กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร	-	-	-	-	1	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	3
รวม	1	0	5	5	18	40	41	91	65	132	82	171	84	189	107	133	53	82	65	53	12	82	543	998	1,541

สำรวจเมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2551 กลุ่มงานทะเบียนประวัติสถิติ

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 โดยกลุ่มงานอาคารสถานที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนั้น ผู้อำนวยการกลุ่มงานอาคารสถานที่เป็นผู้รับผิดชอบดูแลสายงานที่ได้รับมอบหมายจากทางสำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ปฏิบัติหน้าที่เอื้ออำนวยต่อการใช้งานและการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ให้ได้รับความสะดวกเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

2.9 การศึกษาที่เกี่ยวข้อง

ฉัตรจิรา อ๊อดปัญญา (2537) ได้ศึกษาเกี่ยวกับสิ่งสกัดกั้นและปัจจัยสนับสนุนการบริหารสถานที่ พบว่า อาคารสถานที่มีความสำคัญเป็นอย่างมากในการช่วยเสริมสร้างความเจริญงอกงามทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา และสังคมของบุคลากรและบุคลากร อาคารสถานที่เป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรม เป็นแหล่งให้การศึกษาเพื่อหล่อหลอมให้คนเป็นคนดีอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข

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

สถานที่มากที่สุด ในการวางแผนพัฒนาการจัดสถานที่มีแผนเป็นรายปี การนิเทศการจัดการเรียนการสอนศึกษาเน้นที่การจัดห้องเรียนและบรรยากาศในการเรียนมากที่สุด ปัญหาในการจัดของสถานที่ คือ งบประมาณไม่เพียงพอ สถานที่มีเอกสาร หลักฐานในการจัด การนิเทศ การประเมินผลอยู่ในระดับน้อย

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

วรรณภา อิทธิไมย์ยะ (2537) ได้ทำการวิจัย เรื่อง ความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการบริหารงานอาคารสถานที่ และบริการของวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต พบว่า สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไขได้แก่ บริเวณสนามที่พักผ่อนควรได้รับการตกแต่งอย่างสวยงาม ร่มรื่น และจัดให้มีอุปกรณ์ทำความสะอาดในห้องเรียน

ภูวดล ทรัพย์สิน (2538) ได้ทำการวิจัย เรื่อง ทรรศนะของนักศึกษาที่มีต่อสภาพแวดล้อม การจัดสวัสดิการและบริการของวิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย พบว่า สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไขได้แก่ ถนนสัญจร ระบบระบายน้ำ อุปกรณ์การเรียน และอุปกรณ์ทำความสะอาด

นอกจากนั้น เจริญชัย งานไว (2538) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การศึกษาการจัดบรรยากาศในสถานที่มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในจังหวัดขอนแก่น พบว่า การจัดบรรยากาศในสถานที่มีการปฏิบัติด้านกายภาพ ได้แก่ การจัดกิจกรรมพัฒนาบริเวณสถานที่ให้สะอาดร่มรื่น ความเอาใจใส่ในการตกแต่งอาคารสถานที่เพื่อความสวยงาม เรียบร้อย การจัดห้องเรียนให้มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทได้สะดวก และจัดห้องพักครูเป็นสัดส่วน ด้านการบริหารจัดการมีการปฏิบัติมาก ได้แก่ จัดบุคลากรให้มีส่วนร่วมในการวางแผนเพื่อจัดในสถานที่ ตลอดทั้งดูแลสวนครัว สวนหย่อม อาคารสถานที่ สวนป่า สวนสมุนไพร อุทยานหนังสือในทำนองเดียวกัน

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

จรุง เข้มแข็ง (2539) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของนักศึกษาวิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ที่มีต่อการบริหารงานอาคารสถานที่ภายในสถานศึกษา พบว่า ต้องจัดที่จอด

รถจักรยานยนต์และรถยนต์ให้เพียงพอ สร้างโรงอาหารเพิ่ม พร้อมมีบริการน้ำดื่ม และการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ เช่นเดียวกับ ศิริศาสตร์ สมิตินันทม์ (2542) ได้ทำการวิจัย เรื่องความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดสภาพแวดล้อมภายในวิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่ พบว่า สิ่งที่ต้องปรังปรุงได้แก่ การจัดสภาพห้องเรียนให้สะอาด ซ่อมแซมครุภัณฑ์และอุปกรณ์การเรียนการสอน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ สวิทช์ไฟ ฯลฯ ให้อยู่ในสภาพดี ใช้การได้ จัดสภาพห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้มีสภาพที่ใช้การได้ดี รวมทั้งจัดโรงฝึกงานให้เพียงพอกับจำนวนนักศึกษา จัดห้องพักครูให้เป็นสัดส่วนนักศึกษาสามารถเข้าพบครู-อาจารย์ได้สะดวก จัดห้องสมุด และจัดหาหนังสือเพิ่มเติมให้เพียงพอกับความต้องการใช้ จัดให้มีโรงอาหาร พร้อมจัดบริการน้ำดื่ม ให้ปรับปรุงทางเดินระหว่างอาคารและจัดสวนหย่อม ปลูกต้นไม้บริเวณที่ว่างระหว่างอาคาร จัดสภาพห้องน้ำ ห้องส้วมให้สะอาดและเพียงพอ ให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ จัดให้มีโต๊ะ ม้านั่ง ปลูกไม้ยืนต้น ให้มีถังขยะไว้ตามที่ที่เหมาะสม และจัดให้มีสถานที่ออกกำลังกายอย่างหลากหลาย

บทที่ 3
ระเบียบวิธีดำเนินการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้เป็นการสำรวจแบบตัดขวาง (Cross sectional Survey) โดยการสำรวจความคิดเห็นจากประชากร คือ เฉพาะผู้ที่ทำงานในกลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎรทุกคน ตามขั้นตอน

วิธีการศึกษา

3.1 กำหนดกรอบแนวคิดในการศึกษา

3.2 ประชากรที่ใช้ศึกษา

3.3 จัดทำและปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

3.4 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

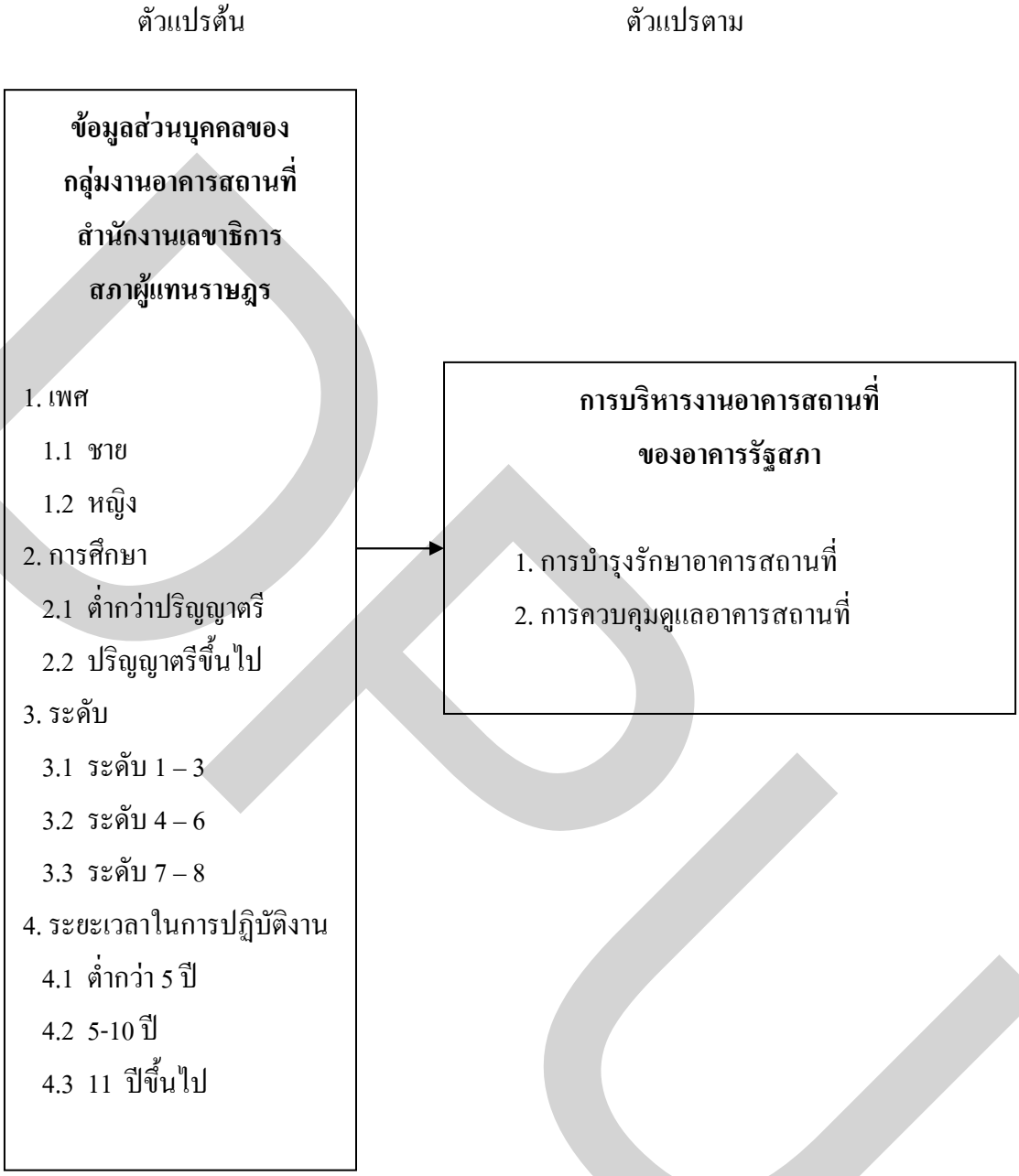
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

$\bar{\mu}$	แทน	ค่าเฉลี่ย
σ	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
N	แทน	จำนวนของประชากร

3.1 กรอบแนวคิดในการศึกษา

ในการเก็บข้อมูลการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา เพื่อศึกษาการบริหารงานอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภานั้น มีปัจจัยที่เกี่ยวข้อง คือ

1. ข้อมูลลักษณะส่วนบุคคล
2. การบริหารงานอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา
3. ข้อเสนอแนะของการบริหารงานอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา



ภาพที่ 3.1 กรอบและแนวคิดในการศึกษา

3.2 ประชากรที่ใช้ศึกษา

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้เป็นข้าราชการของกลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพราะมีหน้าที่โดยตรงในการบริหารงานอาคารสถานที่ และใช้วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจงจากประชากรทั้งหมดของกลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการบริหารงานอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา จำนวน 40 คน

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้เป็นแบบสอบถามที่ผู้ทำการศึกษาสร้างขึ้น ครอบคลุมตามโครงสร้างของแนวคิดและงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะส่วนบุคคล เป็นแบบตรวจรายการและให้เติมข้อความ ประกอบด้วยข้อมูลด้านต่างๆ ดังนี้คือ เพศ ระดับ และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับองค์ประกอบต่างๆ ของงาน เป็นแบบสอบถามปลายปิด ใช้มาตรวัดแบบ Likert โดยผู้ตอบแสดงความคิดเห็นเป็น 5 ระดับ ซึ่งประกอบด้วย

1. คำถามเกี่ยวกับการบริหารงานอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา โดยกลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยแบ่งออก เป็น 2 ลักษณะคือ

1.1 คำถามเกี่ยวกับการบำรุงรักษาอาคารสถานที่

1.2 คำถามเกี่ยวกับการควบคุมดูแลอาคารสถานที่

ตอนที่ 3 แบบสอบถามปลายเปิดเพื่อให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารงานอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา

3.4 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ทำการศึกษาทำการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ ขอหนังสือรับรองจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม และสอบถามจำนวน 40 ชุด ไปทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างโดยผู้การศึกษาดำเนินการจัดส่งแบบสอบถามรวมทั้งการเก็บแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง และเป็นฉบับที่สมบูรณ์นำมาเป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

3.5 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อได้รับแบบสอบถามคืนแล้ว ผู้ศึกษาได้ดำเนินการ ดังนี้

1. นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนทั้งหมดมาตรวจความสมบูรณ์ของคำตอบที่ได้รับ

2. นำแบบสอบถามที่ตรวจให้คะแนนแล้วไปวิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์ในการศึกษาการบริหารงานอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา โดยกลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3. นำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้จากกลุ่มตัวอย่างมาทำการวิเคราะห์ทางสถิติด้วยโปรแกรม SPSS for Windows ตามขั้นตอนดังนี้

3.1 ตรวจสอบความสมบูรณ์และถูกต้องครบถ้วนของแบบสอบถามทุกฉบับ

3.2 บันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามลงแบบรหัส (Coding Sheet) โดยกำหนดระดับลักษณะการตอบแบบสอบถามแบบมาตรวัด Likert Scale ทั้งหมด 5 ระดับ โดยเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ดังนี้ คือ

ค่า	5	หมายถึง	มากที่สุด
ค่า	4	หมายถึง	มาก
ค่า	3	หมายถึง	ปานกลาง
ค่า	2	หมายถึง	น้อย
ค่า	1	หมายถึง	น้อยที่สุด

เมื่อได้ค่ามัชฌิมเลขคณิตแล้ว นำไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินที่วางไว้ จึงทำการแปลผล โดยเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ดังนี้ คือ

ค่าเฉลี่ยระหว่าง	4.50 – 5.00	หมายถึง	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	3.50 – 4.49	หมายถึง	มาก
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	2.50 – 3.49	หมายถึง	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	1.50 – 2.49	หมายถึง	น้อย
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	1.00 – 1.49	หมายถึง	น้อยที่สุด

4. ข้อมูลเนื้อหาส่วนที่เป็นปลายเปิด ใช้การวิเคราะห์เนื้อหา และนำมาแจกแจงความถี่ (Frequency) และคำนวณค่าร้อยละ (Percentage) แล้วนำเสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยาย

3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการนำเสนอข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทดสอบสมมติฐานครั้งนี้ประกอบด้วย

1. ข้อมูลลักษณะส่วนบุคคล ใช้สถิติเชิงพรรณา (Descriptive Statistics) เพื่อแจกแจงความถี่ และคิดอัตราร้อยละ

2. ข้อมูลการบริหารงานอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา โดยกลุ่มงานอาคารสถานที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คำนวณโดยใช้สถิติเชิงพรรณา ได้แก่ ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

3. การวิเคราะห์แบบสอบถามในตอนที่ 3 ซึ่งเป็นข้อมูลความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารงานอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา โดยใช้การวิเคราะห์เชิงเนื้อหาและสรุปผลข้อมูลเป็นแบบความเรียง

บทที่ 4
ผลการศึกษา

ผลการศึกษาเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา ผู้วิจัยได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล โดยเริ่มจากการกำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล และลำดับขั้นตอนการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังต่อไปนี้

4.1 การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้แบ่งการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็น 3 ตอน ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลลักษณะส่วนบุคคล ซึ่งเป็นข้อมูลเฉพาะกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามเรื่องการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา

ตอนที่ 2 การบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับการบริหารงานอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา

4.2 ผลการศึกษา

จากการเก็บรวบรวมข้อมูล จากกลุ่มตัวอย่างโดยผู้การศึกษาดำเนินการจัดส่งแบบสอบถามรวมทั้งการเก็บแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง จากกลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และนำมาวิเคราะห์ข้อมูลซึ่งผลการศึกษาสรุปได้ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลลักษณะส่วนบุคคล ซึ่งเป็นข้อมูลเฉพาะกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามเรื่องการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา ดังรายละเอียดของผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้แสดงตามตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ลักษณะส่วนบุคคลของผู้ที่ตอบแบบสอบถามการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา (N = 40 คน)

ข้อมูล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	27	67.5
หญิง	13	32.5
การศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	13	32.5
ปริญญาตรีขึ้นไป	27	67.5
ระดับ		
1-3	15	37.5
4-6	21	52.5
7-8	4	10
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ปี)		
< 5	14	35
5-10	12	30
≥11	14	35

จากตารางที่ 4.1 ผลการศึกษาพบว่า ผู้ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 67.5 และผู้ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 67.5 ซึ่งโดยส่วนใหญ่นั้นอยู่ในระดับ 4-6 มากที่สุด จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 52.5 รองลงมาอยู่ในระดับ 1-3 จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 37.5 นอกจากนี้ ผู้ที่ตอบแบบสอบถามส่วนมากนั้นมีระยะเวลาการปฏิบัติงานต่ำกว่า 5 ปี และ11 ปีขึ้นไป จำนวนเท่าๆ กัน คือ จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 35

ตอนที่ 2 การบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา ดังรายละเอียดของผลการวิเคราะห์ข้อมูลแสดงได้ตามตารางที่ 4.2 - ตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.2 ระดับคะแนนในการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ (N = 40 คน)

ลำดับ	รายละเอียด	$\bar{\mu}$	σ	แปลผล
1	ได้พัฒนาอาคารสถานที่ให้สวยงาม สะอาด ปลอดภัยและทันสมัยอยู่เสมอ	3.78	0.89	มาก
2	มีส่วนร่วมวางแผนการบำรุงรักษาและกำหนดแนวทางวิธีการพัฒนาอาคารสถานที่	3.73	0.96	มาก
3	มีการวางแผนงานในการดูแลอาคารสถานที่	3.55	1.04	มาก
4	มีการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ บริเวณสวนและสนามให้ร่มรื่น	3.73	0.91	มาก
5	จัดสภาพแวดล้อมที่ดีและมีการจัดเก็บขยะมูลฝอย	3.48	0.91	ปานกลาง
6	มีภาพรวมของการปรับปรุงภูมิทัศน์ดี	3.60	0.93	มาก
7	มีความรวดเร็วและตรงต่อเวลาในการให้บริการด้านสาธารณูปโภค และซ่อมบำรุง	3.93	0.86	มาก
8	มีการประสานงานให้มีระบบการจัดซ่อมที่รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	3.98	0.83	มาก
9	การให้บริการจัดซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ถูกต้องและมีคุณภาพ	3.90	0.98	มาก
10	มีความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ / อุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่อย่างเหมาะสม	3.80	0.69	มาก
11	มีการตรวจซ่อมเครื่องมือที่ชำรุดอย่างสม่ำเสมอ	3.48	0.93	ปานกลาง
12	มีการจัดการฝึกอบรมในด้านการบำรุงรักษาอย่างเพียงพอ	3.15	0.98	ปานกลาง

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ลำดับ	รายละเอียด	$\bar{\mu}$	σ	แปลผล
13	ต้องการให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดการงานอาคารสถานที่	3.68	0.97	มาก
14	มีการเก็บรักษาเครื่องมือ/อุปกรณ์ให้เข้าที่ทุกครั้ง	3.55	0.99	มาก
15	มีการจัดทำบัญชีการเบิกใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์	3.50	1.09	มาก
16	การตรวจสอบระบบลิฟท์	4.03	0.89	มาก
17	การตรวจสอบระบบปรับอากาศ	4.08	0.83	มาก
18	การตรวจสอบระบบไฟฟ้าแสงสว่าง	4.10	0.87	มาก
19	การตรวจสอบระบบปั๊มน้ำ	3.93	0.69	มาก
20	การตรวจสอบระบบห้องน้ำห้องส้วม	3.88	0.97	มาก
21	การตรวจสอบระบบจัดการขยะมูลฝอย	3.43	0.81	ปานกลาง
22	การตรวจสอบระบบระบายน้ำเสียและบ่อดักไขมัน	3.40	0.90	ปานกลาง
23	การตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย	3.53	0.96	มาก
	รวมด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่	**3.70**	**0.61**	**มาก**

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามนั้นมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา ในด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ โดยการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภานั้นอันดับแรกที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดเกี่ยวกับเรื่องการตรวจสอบระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ซึ่งมีค่าเฉลี่ยสูงสุด 4.10 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.87 อยู่ในระดับมาก

ในขณะที่การบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา ที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดเกี่ยวกับเรื่อง มีการจัดการฝึกอบรมในด้านการบำรุงรักษาอย่างเพียงพอ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเพียง 3.15 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.98 อยู่ในระดับปานกลาง นอกจากนั้นยังมีความคิดเห็นว่า การจัดเก็บขยะมูลฝอย และการตรวจสอบระบบระบายน้ำเสีย และบ่อดักไขมันอยู่ในระดับ ปานกลาง

ทั้งนี้ผู้ตอบแบบสอบถามนั้นมีความคิดเห็นเกี่ยวกับภาพรวมของการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา ในด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ มีค่าเฉลี่ย 3.70 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.61 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 4.3 ระดับคะแนนในการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา ด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ (N = 40 คน)

ลำดับ	รายละเอียด	$\bar{\mu}$	σ	แปลผล
1	มีอาคารและห้องพอเพียงต่อการใช้บริการ	3.50	1.11	มาก
2	มีส่วนร่วมวางแผนควบคุมดูแลอาคารสถานที่	3.45	1.01	ปานกลาง
3	มีห้องพร้อมอุปกรณ์อย่างพอเพียง	3.25	1.13	ปานกลาง
4	อาคารสถานที่บริเวณอาคารสะอาด ร่มรื่น ปลอดภัยสวยงามมีรั้วกั้นแนวเขตอย่างมั่นคง	3.48	0.96	ปานกลาง
5	มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ เช่น กิจกรรม 5 ส.	3.25	0.93	ปานกลาง
6	มีความมั่นใจต่อระบบการเตือนภัยฉุกเฉินในอาคาร	3.38	1.03	ปานกลาง
7	มีการซ้อมตามแผนการอพยพตามการเตือนภัยกรณีฉุกเฉินในอาคาร	2.95	1.04	ปานกลาง
8	มีการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์เตือนภัยฉุกเฉินในอาคาร	3.08	1.00	ปานกลาง
9	ระบบการเตือนภัยกรณีฉุกเฉินในอาคารมีเพียงพอหรือไม่	3.30	1.04	ปานกลาง
10	มีการฝึกอบรมเตือนภัยกรณีฉุกเฉินในอาคาร	2.93	1.10	ปานกลาง
11	ความสะอาด และการเตรียมความพร้อมของสถานที่และห้องประชุมรวมทั้งอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็น	3.58	0.98	มาก
12	มีการควบคุมดูแลอาคารสถานที่และมีการประเมินผลการใช้อาคาร	3.38	0.77	ปานกลาง

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ลำดับ	รายละเอียด	$\bar{\mu}$	σ	แปลผล
13	มีการอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาและการประสานงานเพื่อให้การบริการที่มีประสิทธิภาพ	3.75	1.01	มาก
14	ความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อประสานงานอาคารสถานที่	3.55	0.96	มาก
15	อาคารอยู่ในสภาพที่ดี	3.58	0.90	มาก
16	อาคารได้ขนาดและสัดส่วนตามมาตรฐาน	3.45	1.01	ปานกลาง
17	มีปัญหาด้านสารปนเปื้อนในอาคาร	3.23	0.83	ปานกลาง
18	พื้นที่เพียงพอกับการปฏิบัติงาน	3.38	1.00	ปานกลาง
19	ระบบแสงสว่างเหมาะสมต่อการฝึกปฏิบัติ	3.53	0.75	มาก
20	ระบบเสียงในการปฏิบัติงานเหมาะสมไม่เป็นอันตราย	3.73	0.82	มาก
21	มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน	3.45	0.85	ปานกลาง
22	เครื่องมือ / อุปกรณ์ภายในอาคารมีความปลอดภัย	3.40	0.93	ปานกลาง
23	เครื่องมือ / อุปกรณ์ภายในอาคารมีคำอธิบายหรือคำชี้แจงในการใช้อย่างชัดเจน	3.20	0.94	ปานกลาง
24	เครื่องมือ / อุปกรณ์ภายในอาคารต่าง ๆ ที่ใช้ทันสมัย	3.28	1.15	ปานกลาง
25	มีการแนะนำการใช้เครื่องมือก่อนการใช้งาน	3.15	1.14	ปานกลาง
26	มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน	3.50	0.78	มาก

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ลำดับ	รายละเอียด	$\bar{\mu}$	σ	แปลผล
27	มีความปลอดภัยในระบบไฟฟ้า	3.83	1.01	มาก
28	มีความปลอดภัยในระบบปรับอากาศ	3.65	0.70	มาก
29	มีความปลอดภัยในระบบลิฟท์	3.63	0.95	มาก
30	มีความปลอดภัยในระบบสาธารณูปโภค	3.60	0.81	มาก
	รวมด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่	3.48	0.78	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.3 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามนั้นมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา ในด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่โดยการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภานั้นอันดับแรกที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดเกี่ยวกับเรื่อง มีความปลอดภัยในระบบไฟฟ้า ซึ่งมีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3.83 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.01 อยู่ในระดับมาก

ในขณะที่การบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา ที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดเกี่ยวกับเรื่อง มีการฝึกอบรมเตือนภัยกรณีฉุกเฉินในอาคาร และการซ้อมวางแผนการอพยพเตือนภัยกรณีฉุกเฉินในอาคาร ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเพียง 2.93 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.10 อยู่ในระดับปานกลาง ความคิดเห็นในระบบการเตือนภัยในอาคารนี้มีแนวโน้มในทิศทางเดียวกัน ทั้งในด้านการซ้อมแผนการอพยพกรณีฉุกเฉิน มีค่าเฉลี่ยเพียง 2.95 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.04 การตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์เตือนภัยฉุกเฉิน มีค่าเฉลี่ยเพียง 3.08 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.00 ความเพียงพอของระบบเตือนภัยนั้น มีค่าเฉลี่ยเพียง 3.30 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.04 ความมั่นใจต่อระบบการเตือนภัย มีค่าเฉลี่ยเพียง 3.38 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.03

นอกจากนั้นผู้ตอบแบบสอบถามยังมีระดับความคิดเห็นปานกลาง ในการมีส่วนร่วมและการประเมินผล รวมทั้งวิธีการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในอาคาร

ทั้งนี้ผู้ตอบแบบสอบถามนั้นมีความคิดเห็นเกี่ยวกับภาพรวมของการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา ในด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ มีค่าเฉลี่ย 3.48 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.78 โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 4.4 ระดับคะแนนเฉลี่ยในด้านการบำรุงรักษาและการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา ในภาพรวม (N = 40 คน)

ลำดับ	รายละเอียด	$\bar{\mu}$	σ	แปลผล
1	ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่	3.70	0.61	มาก
2	ด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่	3.48	0.78	ปานกลาง
	รวม	**3.63**	**0.70**	มาก

จากตารางที่ 4.4 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามนั้นมีความคิดเห็นเกี่ยวกับภาพรวมของการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา ในด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่โดยการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภานั้น มีค่าเฉลี่ย 3.70 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.61 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก

ส่วนภาพรวมของการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา ในด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่นั้น มีค่าเฉลี่ย 3.48 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.78 โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง

ทั้งนี้สามารถสรุปได้ว่าผู้ตอบแบบสอบถามนั้นมีความคิดเห็นเกี่ยวกับภาพรวมของการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภานั้น มีค่าเฉลี่ย 3.63 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.70 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับการบริหารงานอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบควรทำการจัดซื้ออุปกรณ์บำรุงรักษาต้องให้สอดคล้องกับการใช้งานและการจัดเก็บที่เหมาะสม เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมกับระบบการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ซึ่งควรจัดให้มีอุปกรณ์ที่ทันสมัย เช่น ปืนลม และประแจ เป็นต้น และควรใช้อาคารสถานที่ควรมีความเหมาะสมกับงานและใช้อุปกรณ์อำนวยความสะดวกอย่างมีระเบียบ การบำรุงรักษาอาคารควรจัดให้มีการบำรุงรักษาทั้งภายในและภายนอกอาคารให้อยู่ในสภาพที่ดีและสวยงาม ควรจัดการขยะมูลฝอยและเช็ดถูให้สะอาดตลอดเวลา และควรดูแลสวนหย่อม ตัดแต่งต้นไม้อย่างสม่ำเสมอ

สำหรับการจัดเจ้าหน้าที่แผนกต่างๆ ทีเกี่ยวข้องดำเนินการบำรุงรักษาอาคารสถานที่อย่างเป็นระบบ จัดให้มีการอบรมการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปโภคเพิ่มเติม นอกจากนี้ควรมีการ

ตรวจสอบและบำรุงรักษาอาคารอยู่สม่ำเสมอควรมีวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงให้พร้อมกับการใช้งานตลอดเวลา และสร้างห้องเครื่องมือเครื่องใช้ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่อย่างชัดเจน และมีเจ้าหน้าที่ในการเบิกจ่ายประจำจุดตลอด 24 ชั่วโมง โดยพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเครื่องมือและอุปกรณ์ทุกครั้ง อีกทั้งควรปรับปรุงเวลาในการบำรุงรักษาและการซ่อมแซมให้มีความรวดเร็ว ร่วมกันสร้างระบบความปลอดภัยในการทำงานสภาพพื้นที่คับแคบและมีผู้ใช้บริการจำนวนมากจึงอาจทำให้การบำรุงรักษาไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร นอกจากนี้ควรร่วมมือและช่วยเหลือกันในการดูแลรักษาอาคารสถานที่

นอกจากนี้ผู้ตอบแบบสอบถามยังต้องการให้มีการฝึกปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความเหมาะสมของแต่ละกลุ่มงานอย่างสม่ำเสมอ และเจ้าหน้าที่ควรมีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ระบบการปฏิบัติงานไม่มีการวางแผนโดยเจ้าหน้าส่วนใหญ่ทำงานซ้ำซ้อนไม่เป็นระบบ ซึ่งควรจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และต้องคอยดูแลทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำและห้องประชุมให้สะอาดตลอดเวลา และมีระบบการบำรุงรักษาอาคารสถานที่อย่างมีระบบ ซึ่งระบบการปฏิบัติงานไม่มีการวางแผนโดยเจ้าหน้าส่วนใหญ่ทำงานซ้ำซ้อนไม่เป็นระบบ

2. ด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่

การจัดระบบการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ควรจัดคนทำงานโดยแบ่งตามแผนกและหน้าที่ความรับผิดชอบ และการควบคุมดูแลอุปกรณ์ระบบสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานและมีประโยชน์มากที่สุดและควรจะดูแลให้อยู่ในสภาพที่พร้อมในการใช้งาน เช่น ระบบลิฟต์และเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ควรดูแลให้มีความรวดเร็วและฉับไว อาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยตรวจสอบและควบคุมอาคารสถานที่ทุกๆ เดือน โดยควรจัดให้มีระบบควบคุมและตรวจดูแลความปลอดภัยภายในอาคาร มีการดูแลอาคารสถานที่เป็นไปตามระเบียบและมาตรฐาน ทั้งนี้ต้องการแก้ไขและปรับปรุงการชำรุดทรุดโทรมตั้งแต่ระยะแรกเริ่มทันที ควรควบคุมดูแลเรื่องระบบไฟฟ้า ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ในบางจุดนั้นยังเป็นจุดอันตรายและอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่างๆ เพราะเนื่องมาจากการเดินสายไฟอยู่บนเพดานจำนวนมาก ซึ่งอาจจะทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจรหรือเกิดอัคคีภัยได้ง่าย

ควรมีการวางแผนและจัดระบบในการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ มีการจัดระบบวางแผนและการจัดฝึกอบรมเกี่ยวการกับควบคุมดูแลอาคารสถานที่ และมีการควบคุมดูแลประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

บทที่ 5
สรุปผล วิจารณ์ และข้อเสนอแนะ

การศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา ซึ่งในการศึกษาครั้งนี้ ประกอบด้วย 2 ด้าน คือ ด้านการบำรุงรักษาดูแลอาคารสถานที่และด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่นั้น ภายหลังจากการศึกษาแล้วสามารถสรุปและวิจารณ์ผลการศึกษาเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา ได้ดังต่อไปนี้

5.1 สรุปและวิจารณ์

1. การบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภานั้น ในด้าน การบำรุงรักษาอาคารสถานที่โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากและในด้านการควบคุมดูแลอาคาร สถานที่โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางทั้งนี้สามารถสรุปผลการวิจัยได้ว่าผู้ตอบแบบสอบถามนั้นมีความคิดเห็นเกี่ยวกับภาพรวมของการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภานั้นโดยภาพรวมค่อนข้างดี คือ อยู่ในระดับมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับเรื่อง การตรวจสอบระบบไฟฟ้าแสงสว่างของอาคารรัฐสภาและการตรวจสอบระบบปรับอากาศภายในของอาคารรัฐสภา

ในขณะที่การบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา ในเรื่องการจัดการฝึกอบรมในด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภาอย่างเพียงพอนั้น ยังถือว่าผู้รับผิดชอบนั้นยังดำเนินการได้อย่างไม่เต็มประสิทธิภาพ

2. ปัญหาการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา ในภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งในด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่โดยการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภานั้นเกี่ยวกับเรื่อง มีความปลอดภัยในระบบไฟฟ้าอยู่ในระดับดี แต่มีบางส่วนเป็นจุดอันตรายเพราะเดินสายไฟอยู่บนเพดาน ในขณะที่เรื่อง มีการฝึกอบรมเตือนภัยกรณีฉุกเฉินในอาคาร นั้นยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านและในภาพรวมแล้ว พบว่า ปัญหาเกี่ยวกับระบบการบำรุงรักษาและการควบคุมดูแลที่ดี ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ กิติมา ปรีดีดิลก (2532) ได้กล่าวว่าการจัดการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ให้ประสบสำเร็จนั้น สิ่งหนึ่งที่ควรคำนึงถึงคือการประเมินผลปัญหาการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ที่ได้มีการกำหนดไว้อย่างชัดเจน เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการแก้ปัญหาการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ได้ต่อไป

3. แนวทางการแก้ปัญหาการบริหารงานอาคารสถานที่ จากการตอบแบบสอบถามของผู้เกี่ยวข้องเฉพาะนั้น มีดังนี้

3.1 การจัดหางบประมาณมาสนับสนุนงานอาคารสถานที่ อย่างต่อเนื่องและเพียงพอต่อความต้องการในการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา

3.2 การใช้อาคารสถานที่ ดำเนินการโดยให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมรับผิดชอบอาคารสถานที่ ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายรวมถึงผู้มาใช้บริการอาคารสถานที่

3.3 การควบคุมดูแลและป้องกัน อาทิเช่น อัคคีภัย ควรดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ สร้างความสัมพันธ์อันดีให้กับเจ้าหน้าที่และผู้เข้ามาใช้บริการนั้นให้มีส่วนร่วม ใน ควบคุมดูแลและป้องกันอัคคีภัย การซ้อมเตือนภัยและระบบการป้องกันภัย นอกจากนี้ยังรวมไปถึงการรักษาความปลอดภัยด้วย

3.4 การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ มีการดำเนินการจัดทำแผนการใช้อาคารสถานที่ ดำเนินการตามแผนและประเมินผล แล้วนำผลที่ได้มาเป็นข้อมูลในการบริหารต่อไป

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภานั้นมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังที่ วิรัตน์ บัวขาว (2540 : 34) ได้ให้ความเห็นว่า ผู้บริหารยุคใหม่จะต้องเตรียมอาคารสถานที่ให้พร้อมเพื่อบุคลากร โดยเฉพาะอาคารสถานที่ อาคารประกอบ ห้องน้ำห้องส้วม ต้องมีความสะอาดและเพียงพอ จัดตกแต่งบริเวณต่างๆ ให้สะอาดร่มรื่นสวยงาม มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ มีสนามกีฬา สนามบุคลากรเล่นเพราะการเล่นคือการเรียนรู้ของบุคลากร ฉะนั้นผู้บริหารควรจัดกระบวนการบริหารงานอาคารสถานที่ โดยพัฒนาการบริหารงานอาคารสถานที่ จะมีประสิทธิภาพได้โดยการดำเนินการ ตามขั้นตอนทั้ง 4 ของกระบวนการบริหาร คือ การศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา การวางแผน การดำเนินการตามแผน และการประเมินผล เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ ทุกงาน กระบวนการบริหารงานอาคารสถานที่ มีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา

ในเบื้องต้นของการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา ผู้บริหารต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามขั้นตอนแรกของกระบวนการบริหาร โดยรวบรวมข้อมูลด้านอาคารสถานที่ จากระบบข้อมูลของอาคารรัฐสภา และหาข้อมูลสภาพปัญหาเพิ่มเติม เพื่อให้ได้เป็นปัจจุบันและแน่นอน ซึ่งสอดคล้องกับ เชาวน์ มณีวงษ์ (2530) ที่กล่าวว่า อาคารควรเป็นอาคารถาวรและได้มาตรฐานพอเหมาะกับจำนวนบุคลากร และถูกสุขลักษณะ มีแสงสว่างและการระบายอากาศ

พอเหมาะสม ซึ่งในขั้นนี้ผู้บริหารต้องมีข้อมูลหลายๆ ด้านที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอย่างน้อยที่สุดจะต้องประกอบไปด้วยข้อมูล 3 ประเภทนี้ คือ

1.1 สภาพปัจจุบันของอาคารสถานที่และทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนอาคารสิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่แล้ว พื้นที่บริเวณอาคารรัฐสภา สภาพพื้นที่ จำนวนผู้ใช้บริการ จำนวนบุคลากรและเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เป็นต้น และระบบไฟฟ้าภายในอาคารยังไม่ปลอดภัยเท่าที่ควร เนื่องจากตัวอาคารเป็นอาคารเก่าอาจเกิดความเสียหายหรือการเสื่อมสภาพจากการใช้งานมาเป็นระยะเวลานาน อาจเป็นจุดเสี่ยงหรือเป็นจุดอันตรายได้ นอกจากนี้ควรตรวจสอบและปรับปรุงระบบการเตือนภัย การติดตั้งวัสดุอุปกรณ์และการเรียนรู้ ฝึกซ้อมวิธีการใช้ การซักซ้อมเตือนภัย ระบบเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ระบบการบำรุงรักษา การจัดการเรื่องขยะมูลฝอยและน้ำเสีย และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา (สุชาติ โสมประยูร, 2526 : 32)

1.2 แนวโน้มของการเปลี่ยนแปลง เช่น การเพิ่ม หรือลด ของจำนวนผู้ใช้บริการ งบประมาณที่คาดว่าจะได้รับ การเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ ในท้องถิ่นซึ่งเกี่ยวพันถึงอาคารรัฐสภาเป็นต้น

1.3 ปัญหาและข้อจำกัด ซึ่งจะได้จากการศึกษาข้อมูลดังกล่าวข้างต้น เช่น

ข้อจำกัดของพื้นที่ ข้อจำกัดของบุคลากร ข้อจำกัดของงบประมาณ หรือปัญหาอื่นๆ ที่ส่งผลต่อการดำเนินงาน เป็นต้น

เมื่อได้ข้อมูลและปัญหาแล้ว ก็นำมาวิเคราะห์โดยให้บุคลากรในอาคารรัฐสภามีส่วนร่วมเพื่อสรุปเป็นความต้องการของอาคารรัฐสภาที่จะแก้ปัญหา หรือพัฒนาด้านอาคารสถานที่ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนงานการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา

ดังที่กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (2536) ที่ว่า การบำรุงรักษาอาคารจะต้องมีการวางแผนการใช้อาคารให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า มีการจัดบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้ ตลอดจนการทำความสะอาดอาคารให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีการบำรุงรักษาอาคารให้อยู่ในสถานที่ใช้การได้ดี (กรมสามัญศึกษา, 2539) ดังนั้นเมื่อรู้ความต้องการด้านอาคารสถานที่ ว่าจะแก้ปัญหา หรือพัฒนาอย่างไร แค่ไหน จากการปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 แล้ว ก็จักดำเนินการในขั้นที่ 2 กล่าวคือ จัดให้มีการวางแผนและเขียนโครงการเพื่อแก้ปัญหา เพื่อพัฒนา หรือ เพื่อบรรลุความต้องการด้านอาคารสถานที่นั้นๆ ในการวางแผนด้านอาคารสถานที่ ผู้บริหารต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

2.1 ให้บุคลากรในอาคารรัฐสภาและบุคคลในชุมชนผู้ซึ่งมีส่วนในการใช้ประโยชน์และมีส่วนร่วมรับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ ได้มีส่วนร่วมอย่างจริงจังในการวางแผนงานด้านอาคารสถานที่

2.2 ในการวางแผนด้านอาคารสถานที่ จะต้องมุ่งให้อาคารสถานที่นั้นๆ สามารถใช้ประโยชน์ได้หลายๆ ทาง หากจะเป็นแบบอเนกประสงค์ก็จะทำให้การพัฒนาอาคารสถานที่นั้นๆ ได้ผลคุ้มค่ากับการลงทุน

2.3 ให้เป็นการเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการเกิดการพัฒนาการของผู้ใช้บริการในด้านต่างๆ ให้มากที่สุด นั่นคือ ให้ประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมการทำงานโดยตรง และส่งเสริมสนับสนุนการทำงาน โดยทางอ้อม

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการตามแผนงานการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา

ในขั้นตอนนี้ ผู้บริหารอาคารรัฐสภาจะต้องกำกับ ติดตาม และควบคุมดูแลให้การดำเนินงานดำเนินไปตามแผนที่วางไว้ในขั้นตอนที่ 2 (ไพฑูรย์ เจริญพันธุวงศ์, 2529) การดำเนินงานด้านอาคารสถานที่จะดำเนินไปโดยราบรื่นและมีประสิทธิภาพพอสมควร หากผู้บริหารยึดแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

3.1 ปลูกฝังหรือโน้มน้าวให้บุคลากรในอาคารรัฐสภามีความรู้สึกว่าตนเองมีส่วนเป็นเจ้าของซึ่งต้องมีความรับผิดชอบต่อการดำเนินงานของอาคารรัฐสภา

3.2 ให้ผู้ใช้บริการมีส่วนรับผิดชอบต่อการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ ในส่วนที่สามารถกระทำได้ ซึ่งจะช่วยปลูกฝังนิสัยการทำงานและเกิดความภาคภูมิใจในอาคารรัฐสภาของตนเองด้วย

3.3 สร้างวัฒนธรรมองค์การ โดยการให้บุคคลากรตระหนักว่า อาคารรัฐสภาเป็นสมบัติของส่วนร่วม และให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ เท่าที่จะเป็นไปได้

หรือจะกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ ในขั้นนี้ ผู้บริหารต้องให้บุคลากรหลายๆ ฝ่าย มีส่วนร่วมในการดำเนินงานการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา ซึ่งจากผลการศึกษาในครั้งนี้พบว่าอยู่ในระดับคะแนนที่ได้อยู่ในระดับปานกลาง ดังที่ พนัส หันนาคินทร์ (2524) ได้กล่าวว่า การดำเนินการตามแผนงานการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ที่ดี สะดวกและเอื้อประโยชน์ต่อการทำงานนั้น จะช่วยส่งผลให้การบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา

การประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่จะช่วยให้ผู้บริหารได้ทราบว่า การดำเนินงานเป็นไปตามแผนดำเนินไปด้วยดีเพียงใด เพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขในระหว่างการดำเนินงาน และเป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาวางแผนดำเนินงานในปีถัดไป

การประเมินผลงานการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา ต้องทำเป็นระยะๆ และสม่ำเสมอตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนงาน โดยใช้เทคนิควิธีการสำคัญๆ เช่น

4.1 การทำตารางกำหนดเวลาการประเมินผลไว้อย่างชัดเจนในแต่ละโครงการ

4.2 ทำตารางกำหนดการใช้อาคารสถานที่ และบันทึกผล

4.3 มีการตรวจตราดูแลอย่างสม่ำเสมอ

4.4 ให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการประเมินผลเช่น การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบแล้วรายงานผล

5.2 ข้อสรุปที่ได้ในการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา

5.2.1 ต้องใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่ให้มากที่สุด

การใช้อาคารสถานที่ให้เป็นประโยชน์คุ้มค่าที่สุดต่อการดำเนินงานด้านต่างๆ ของอาคารรัฐสภา เป็นสิ่งที่ควรปฏิบัติอย่างยิ่ง เพราะนอกจากจะเป็นการช่วยประหยัดรายจ่ายของรัฐแล้ว การใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่อย่างคุ้มค่าจะช่วยลดความขาดแคลนในความรู้สึกของบุคลากรในอาคารรัฐสภาอีกทางหนึ่งด้วย ผู้บริหารควรตระหนักว่าการสร้างอาคารที่ใหญ่โตสวยงาม และเหลือเฟือจนกระทั่งใช้ประโยชน์ได้ไม่ทั่วถึงนั้นเป็นการสูญเปล่าที่น่าเสียดายยิ่ง

5.2.2 ควรเปิดโอกาสให้บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

การเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีส่วนในการใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่ คือ บุคลากรและผู้ใช้บริการอื่นๆ ได้มีส่วนร่วมในการให้ความคิดเห็น การวางแผน และการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา จะช่วยให้งานด้านนี้ดำเนินไปอย่างราบรื่น หากผู้บริหารสามารถสร้างวัฒนธรรมองค์การหรือปลูกฝังให้ทุกฝ่ายมีความรับผิดชอบ และตื่นตัวในการปฏิบัติงาน มีความรู้สึกเป็นเจ้าของ หวงแหนและภูมิใจในอาคารรัฐสภาได้แล้ว งานอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภาจะบรรลุเป้าหมายได้อย่างน่าพอใจ

5.2.3 ในการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ต้องมุ่งถึงประโยชน์ของผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ

ผู้บริหารควรดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ โดยมุ่งให้ส่งผลถึงผู้ใช้บริการให้มากที่สุด เพราะเป้าหมายหลักของการดำเนินงานของอาคารรัฐสภา ก็คือ พัฒนาการด้านต่างๆ ของบุคลากรเป็นสำคัญ การจัดอาคารสถานที่เพื่อความสะดวกของบุคลากรเป็นเพียงวิถีไปสู่ เป้าหมายหลักดังกล่าว เท่านั้นการจัดอาคารสถานที่ใดๆ ที่ไม่เอื้ออำนวยต่อพัฒนาการของนักเรียนเลยไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อมนั้น จัดได้ว่า เป็นการดำเนินงานที่ไม่ตรงเป้าหมาย

5.2.4 การจัดอาคารสถานที่ควรคำนึงถึงสภาพเดิมของบริเวณให้มาก

อาคารรัฐสภาส่วนใหญ่ อาจมีบริเวณที่เป็นสภาพธรรมชาติ ที่ดีอยู่แล้วและต้องการรักษาสภาพแวดล้อมที่ดีดังกล่าว เอาไว้อย่างดี ซึ่งสภาพเหล่านี้หากได้รับการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือตกแต่งให้สวยงาม และเอื้อประโยชน์ได้เหมาะสม และการจัดสร้างอาคารให้เหมาะสมกับสภาพที่มีอยู่แล้ว จะเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายและกำลังคน กำลังงาน ทั้งจะมีส่วนปลูกฝังการรักธรรมชาติ อันเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรได้

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ข้อเสนอแนะทั่วไป

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยขอเสนอแนะดังนี้

1. ควรมีการพัฒนาและให้ความรู้เกี่ยวการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา ทั้งในด้าน ความรู้ด้านให้ความรู้ การอบรม การฝึกปฏิบัติ และการจัดกิจกรรม เพื่อสนับสนุนในด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และในด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่

2. ควรจัดโครงสร้างขององค์กรให้มีระบบและสอดคล้องกับการการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา โดยอาศัยความร่วมมือกันในองค์กร และต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารกันภายในองค์กรเป็นอย่างดี มีการแบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้ความสอดคล้องในการบริหารงานงานและการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้ได้อย่างเหมาะสมและรวดเร็ว ซึ่งจะทำให้การทำงานเกิดความยืดหยุ่นและคล่องตัวมากขึ้น

3. การศึกษาในครั้งนี้ทำให้ทราบว่า การบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภานั้นเกี่ยวกับจุดเด่นในเรื่อง การตรวจสอบระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ที่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลเป็นอย่างมาก การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา เกี่ยวกับเรื่อง มีความปลอดภัยในระบบไฟฟ้า เป็นต้น ในขณะที่การบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา ที่ควรปรับปรุงนั้นคือ เกี่ยวกับเรื่อง การจัดการฝึกอบรมในด้านการบำรุงรักษาอย่างเพียงพอ การฝึกอบรมเตือนภัยกรณีฉุกเฉินในอาคารและการซ้อมวางแผนการ

อพยพเตือนภัยกรณีฉุกเฉินในอาคาร ความคิดเห็นในระบบการเตือนภัยในอาคารนี้มีแนวโน้มในทิศทางเดียวกัน ทั้งในด้านการซ้อมแผนการอพยพกรณีฉุกเฉิน การตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์เตือนภัยฉุกเฉิน ความเพียงพอของระบบเตือนภัย ความมั่นใจต่อระบบการเตือนภัย ดังนั้นผู้บริหารควรเล็งเห็นถึงความสำคัญของทั้งจุดเด่นและรักษาคุณภาพเอาไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ส่วนจุดที่ควรพัฒนาดังกล่าวมานั้น ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบควรร่วมมือและช่วยกันปรับปรุงให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น เช่น จัดการฝึกอบรมในด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภาและจัดทำเป็นแผนอบรมประจำปี เป็นต้น

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องควรพัฒนารูปแบบการทำงานของตนเองเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ในการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภาให้ดี

5. กระบวนการหรือขั้นตอนต่าง ๆ ที่ไม่จำเป็นในการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของอาคารรัฐสภา เพราะถ้าขั้นตอนมีความยุ่งยากซับซ้อนเกินไปก็จะทำให้ไม่สามารถปรับเปลี่ยนให้ทันกับสิ่งที่เกิดขึ้นได้ทันเวลา

5.3.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาครั้งต่อไป

1. เนื่องจากการศึกษาครั้งนี้ใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามเก็บข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นการเก็บข้อมูลทางอ้อม โดยมิได้ใช้การเก็บข้อมูลโดยตรง เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ เป็นต้น

2. ควรได้มีการศึกษาการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารรัฐสภา โดยใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงคุณภาพ ซึ่งจะได้ข้อมูลเชิงลึกมากยิ่งขึ้น

3. ควรได้มีการศึกษาวิจัยในลักษณะที่ลึกลงไป เป็นการศึกษาเฉพาะที่ ในแผนงานใดแผนงานหนึ่งหรือเป็นการศึกษาเฉพาะกรณีในเป้าหมายด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ เป้าหมายด้านอาคารสถานที่ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผนงานและโครงการ ตลอดจนการกำหนดนโยบายและเป้าหมายในการพัฒนาหน่วยงานแต่ละแผนงาน หรือเป้าหมายในแต่ละด้านได้อย่างชัดเจน เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการจัดทำแผนพัฒนาและการบริหารงานบำรุงรักษาอาคารรัฐสภา ในครั้งต่อไป

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย. (2536). **คู่มือการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเทศบาลและเมืองพัทยา**. กรุงเทพฯ : ส่วนท้องถิ่น.

กรมสามัญศึกษา. (2524). **คู่มือการจัดบริเวณโรงเรียน.** กรุงเทพฯ : พีระพัธนา.

_____. (2526**). การพัฒนาการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ทฤษฎีและแนวทาง**ปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : คุรุสภาลาดพร้าว.

_____. (2539). **เกณฑ์มาตรฐานในโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2539**. กรุงเทพฯ : คุรุสภาลาดพร้าว.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2538). **คู่มือการปฏิรูปการศึกษา.** กรุงเทพฯ : การศาสนา.

_____. (2540). **แนวทางการปฏิรูปโรงเรียนและสถานศึกษาตามนโยบายการปฏิรูปการศึกษา**. กรุงเทพฯ : คุรุสภาลาดพร้าว.

กิติมา ปรีดีดิลก. (2532). **การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น**. กรุงเทพฯ : อักษราพิพัฒน์.

คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ. (2530). **เอกสารประกอบการบรรยายหลักการบริหารโรงเรียน.** เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

จรัส โพธิ์ศิริ. (2523). **การบริหารการศึกษา.** กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

จรุง เข้มแข็ง. (2539). **ความคิดเห็นของนักเรียน/นักศึกษาวิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ที่มีต่อการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา**. (รายงานการวิจัย). สงขลา : วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่.

จำนง อินทองคำ และวิยุทธ์ ฉายะยันตร์. (2535) **ความคิดเห็นของนักเรียน/นักศึกษาที่มีต่อการจัดสภาพแวดล้อมภายในวิทยาลัยเทคนิคยะลา**. (รายงานการวิจัย). ยะลา : วิทยาลัยเทคนิคยะลา.

เจริญชัย งานไว. (2538). **การศึกษาการจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในจังหวัดขอนแก่น.** ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ฉัตรจิรา อ๊อดปัญญา. (2537). **สิ่งสกัดกั้นและปัจจัยสนับสนุนการบริหารโรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาจังหวัดลำปาง.** เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ฉัตรชัย อรุณนันท์. (2524). **หลักการบริหารโรงเรียน.** พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ พิษณุโลก.

ชลิต พุทธรักษา. (2529). **การบริหารงานอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช**. กรุงเทพฯ : ป.สัมพันธ์พาณิชย์.

ชวลิต พุทธวงศ์. (2528). **การบริหารโครงการสุขภาพในสถานศึกษา.** กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

ชัยฤกษ์ วราวิทยา. (2526). **การบริหารโรงเรียนเบื้องต้น.** กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

เชาวน์ มณีวงษ์. (2530). **การบริหารกิจการนักเรียน.** กรุงเทพฯ : บูรพาสาสน์.

ถนอม พัชราภา. (2527). **การวิเคราะห์ระบบและการจัดการโครงการ.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ทวีสิทธิ์ สิทธิกร. (ม.ป.ป.) **หลักและการจัดโครงการสุขภาพในโรงเรียน.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

ธงชัย สันติวงษ์. (2535). **หลักการจัดการ.** กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

บุญช่วย จินดาประพันธ์. (2536). **การบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม.**. กรุงเทพฯ : การศาสนา.

บุญทัน ดอกไธสง. (2523). **ทฤษฎี : การบริหารองค์การ.** กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

ประภาพรรณ เส็งวงศ์ และคณะ. (2538). **การศึกษาสภาพการจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 1**. (รายงานการวิจัย), นครปฐม.

ปรีชา นิพนธ์พิทยา. (2525). **การประถมศึกษากับการพัฒนา.** กรุงเทพฯ : กรุงสยามการพิมพ์.

พนัส หันนาคินทร์. (2524). **การมัธยมศึกษา.** กรุงเทพฯ : พิฆเณศ.

พนัส หันนาคินทร์. (2524). **หลักการบริหารการศึกษา.** กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช.

พะยอม วงศ์สารศรี. (2537). **องค์การและการจัดการ.** กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

พูลสุข สังข์รุ่ง. (2539). **การบริหารสำนักงาน.** กรุงเทพฯ : สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.

ไพฑูรย์ เจริญพันธุวงศ์. (2529). **การบริหารการศึกษา.** กรุงเทพฯ : โอ. เอส. พริ้นติ้งเฮาส์.

ภูวดล ทรัพย์สิน. (2538). **ทรรศนะของนักศึกษาที่มีต่อสภาพแวดล้อมการจัดสวัสดิการและบริการของวิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย**. สุโขทัย : วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2524). **การวางแผนพัฒนาโรงเรียน.** นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

เมธี ปิลันธนานนท์. (2528). **การวางแผนอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา.** กรุงเทพฯ : บริษัทโอ. เอส. ปรินท์เฮาท์การพิมพ์ จำกัด.

รุ่ง พูลสวัสดิ์. (2523). **หลักการบริหารการศึกษาในโรงเรียน.** เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

โรงเรียนหอพระ. (2541). **พรรณนางามและขอบข่ายงาน ปีการศึกษา 2541**. (เอกสารอัดสำเนา).

วรรณภา อิทธิไพย์ยะ. (2537). **ความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการบริหารงานอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม การจัดสวัสดิการและบริการของวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต.** (รายงานการวิจัย). ภูเก็ต : วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต.

วิจิตร วรุตบางกูร. (2524). **การวางแผนผังและพัฒนาสถานศึกษา.** สมุทรสาคร : ขนิษฐาการพิมพ์และโฆษณา.

วินิจ สุริยะ. (2536). **การบริหารงานวิชาการระดับมัธยมศึกษาตอนต้นในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเชียงใหม่**. การค้นคว้าแบบอิสระมหาบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ศิริศาสตร์ สมิตินันทม์. (2542). **ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดสภาพแวดล้อมภายในวิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่.** เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

สมบูรณ์ อารียา. (2525). **การบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม.** เชียงราย : วิทยาลัยครูเชียงราย.

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพะเยา. (2540). **แผนปฏิบัติการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา ปีงบประมาณ 2540.** พะเยา : ผู้แต่ง.

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอแม่ใจ. (2540). **แผนปฏิบัติการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา ปีงบประมาณ 2540.** พะเยา : ผู้แต่ง.

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2528). **การบริหารงานอาคารสถานที่.** กรุงเทพฯ : สามเจริญพานิช.

_____. (2528). **ประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา.** กรุงเทพฯ : สามเจริญพานิช.

_____. (2537). **เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา.** กรุงเทพฯ : คุรุสภา.

_____. (2538). **คู่มือการใช้เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา.** กรุงเทพฯ : คุรุสภา.

_____. (2538). **แนวทางการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ.** กรุงเทพฯ : ผู้แต่ง.

_____. (2539). **การปฏิรูปการศึกษาตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ.** กรุงเทพฯ. ผู้แต่ง.

_____. (2540). **แบบประเมินตามแนวบัญญัติ 10 ประการ**. กรุงเทพฯ : ผู้แต่ง.

_____. (2540). **การปฏิรูปการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติปี 2540**. กรุงเทพฯ : ผู้แต่ง.

สุชาติ โสมประยูร. (2525). **โปรแกรมสุขภาพโรงเรียน.** กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

สุชาติ โสมประยูร. (2526). **การบริหารงานสุขศึกษาในโรงเรียน.** กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

สุนทรี ภู่พัทยาการ. (2539). **ความคิดเห็นของครู-อาจารย์และนักศึกษาวิทยาลัยเทคนิคกระบี่เกี่ยวกับการพัฒนาด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในสถานศึกษา**. กระบี่ : ผู้แต่ง.

สุนันท์ พิพัฒน์เพ็ญ. (2528). **โครงการสุขภาพในโรงเรียน.** กรุงเทพฯ : กรมการฝึกหัดครู.

เสรี ลาชโรจน์. (2531). **การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา.** กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

อำภา บุญช่วย. (2537). **การบริหารงานวิชาการในโรงเรียน.** กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

บทความ

นิพนธ์ กินาวงศ์. (2528). “การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา.” **วารสารวิจัยทางการศึกษา**. กรุงเทพฯ.

วิรัตน์ บัวขาว. (2540). “ผู้บริหารยุคโลกาภิวัตน์.” **ประชากรศึกษา.** 47, 6(9), หน้า 30.

สวาท ภูคำแสน. (2540, กุมภาพันธ์-มีนาคม). “การพัฒนาสถานศึกษาตามแนวนโยบายการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ.” **วารสารข้าราชการครู**, หน้า 17-25.

อาคม จันทสุนทร และคณะ. (2540, กุมภาพันธ์-มีนาคม). “การสำรวจสภาพการปฏิบัติงานเจตคติและความคิดเห็นของผู้ผ่านอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับสูง สังกัดกรมสามัญศึกษา.” **วารสารสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ**. หน้า 8-10.

วิทยานิพนธ์

ชัยยา ช้างน้อย. (2541). **การบริหารงานบริการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดเชียงราย**. การค้นคว้าแบบอิสระศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ทิวา สุริยะ. (2541). **การบริหารงานอาคารสถานที่ของโรงเรียนดีเด่น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเชียงราย**. การค้นคว้าแบบอิสระศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

นิรันดร์ พรถาวร. (2540). **สภาพการบริหารโรงเรียนนวมินทราชูทิศ พายัพ ตามแนวทางปฏิรูปสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ.** การค้นคว้าแบบอิสระศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

พิชพร ถาวรรุ่งกิจ. (2539). **การจัดหลักสูตรและการสอนวิชางานช่างพื้นฐาน ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดลำพูน.** การค้นคว้าแบบอิสระมหาบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

พิชิต ไชยเขียว. (2539). **การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทานปีการศึกษา 2534-2537**. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

วันทนีย์ งามพุทธแสน. (2527). **ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครูวิทยาศาสตร์เกี่ยวกับการสอนซ่อมเสริมวิชาวิทยาศาสตร์ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นในเขตกรุงเทพมหานคร**. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาครุศาสตร์. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วีระ เสาวโกมุท. (2533). **การนำหลักสูตรไปใช้ในโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยภูมิ**. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาการศึกษา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

สนั่น พรหมสุวรรณ. (2536). **ปัจจัยที่ส่งเสริมโรงเรียนประถมศึกษาให้ได้เข้ารับการคัดเลือกเป็นโรงเรียนดีเด่นในจังหวัดฉะเชิงเทรา**. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาการศึกษา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

สมนึก ศิริมา. (2535). **การบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตาก.** วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาการศึกษา. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก.

สุจินต์ คัชมาตย์. (2536). **สภาพโรงเรียนและคุณลักษณะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นระดับอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิษณุโลก ปีการศึกษา 2530-2534.** วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาการศึกษา. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยนเรศวร.

อุรัญญา รุกขมธุร์. (2526). **สภาพแวดล้อมของโรงเรียนเอกชนในเครือคาธอลิกและสภาคริสตจักรแห่งประเทศไทยในเขตกรุงเทพมหานคร.** วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาการศึกษา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

ภาคผนวก

แบบสอบถาม

เรื่อง การบริหารงานบำรุงรักษาอาคารรัฐสภา

<u>คำชี้แจงในการกรอกแบบสอบถาม</u>

แบบสอบถามมี 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามรายละเอียดและข้อมูลส่วนตัวของบุคลากร

ตอนที่ 2 แบบสอบถามการบริหารงานอาคารรัฐสภา

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะของการบริหารงานอาคารรัฐสภา

แบบสอบถามชุดนี้ เป็นแบบสอบถามที่เกี่ยวกับความรู้สึกนึกคิดและลักษณะนิสัยทั่วๆ ไปที่บุคลากรเคยประพฤติปฏิบัติในชีวิตประจำวัน ไม่มีคำตอบที่ถูกหรือผิด คำตอบที่ได้จะไม่ส่งผลกระทบกระเทือนต่อผลการการทำงานของบุคลากร ซึ่งคำตอบทั้งหมดจะถูกเก็บไว้เป็นความลับแต่จะนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับตัวบุคลากรให้มากที่สุด จึงขอความกรุณาให้บุคลากรตอบแบบสอบถามให้ตรงกับสภาพความเป็นจริงของบุคลากรให้มากที่สุด และขอให้ตอบให้ครบทุกข้อด้วย

ขอขอบคุณที่ร่วมมือในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้

นายทวิชา จันทร์สม

ตอนที่ 1

แบบสอบถามรายละเอียดและข้อมูลส่วนตัวของบุคลากร

<u>คำชี้แจง</u>

แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามด้านส่วนตัวของบุคลากร เมื่ออ่านข้อความแล้วโปรดทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง [ ] ให้ครบถ้วน

1. เพศ [ ] ชาย

[ ] หญิง

2. การศึกษา [ ] ต่ำกว่าปริญญาตรี

[ ] ปริญญาตรีขึ้นไป

3. ระดับ [ ] ระดับ 1-3

[ ] ระดับ 4-6

[ ] ระดับ 7-8

4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

[ ] ต่ำกว่า 5 ปี

[ ] 5-10 ปี

[ ] 11 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2

การบริหารงานบำรุงรักษาอาคารรัฐสภา

<u>คำชี้แจง</u>

ข้อความในแบบสอบถามฉบับนี้เป็นเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานอาคารรัฐสภา ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ด้าน คือ

1. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่
2. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่

ให้ท่านอ่านข้อความในแบบสอบถาม และพิจารณาว่าท่านมีความคิดเห็นอย่างไร โดยให้ท่านขีดเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องตรงกับคะแนนของลักษณะต่างๆ ตามความคิดเห็นของท่านซึ่งช่องคะแนนต่างๆ มีความหมายดังนี้

5	หมายความว่า มีลักษณะเช่นนั้น	ดีที่สุด	เป็นจริงและเห็นด้วยมากที่สุด
4	หมายความว่า มีลักษณะเช่นนั้น	ดี	เป็นจริงและเห็นด้วยมาก
3	หมายความว่า มีลักษณะเช่นนั้น	ปานกลาง	เป็นจริงและเห็นด้วยปานกลาง
2	หมายความว่า มีลักษณะเช่นนั้น	ไม่ค่อยดี	เป็นจริงและเห็นด้วยน้อย
1	หมายความว่า มีลักษณะเช่นนั้น	ไม่ดีเลย	เป็นจริงและเห็นด้วยน้อยที่สุด

ข้อ	การบริหารงานอาคารรัฐสภา	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
	ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่					
1	ได้พัฒนาอาคารสถานที่ให้สวยงาม สะอาด ปลอดภัยและทันสมัยอยู่เสมอ					
2	มีส่วนร่วมวางแผนการบำรุงรักษาและกำหนดแนวทางวิธีการพัฒนาอาคารสถานที่					
3	มีการวางแผนงานในการดูแลอาคารสถานที่					
4	มีการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ บริเวณสวนและสนามให้ร่มรื่น					
5	จัดสภาพแวดล้อมที่ดีและมีการจัดเก็บขยะมูลฝอย					
6	มีภาพรวมของการปรับปรุงภูมิทัศน์ดี					
7	มีความรวดเร็วและตรงต่อเวลาในการให้บริการด้านสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง					
8	มีการประสานงานให้มีระบบการจัดซ่อมที่รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ					
9	การให้บริการจัดซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ถูกต้องและมีคุณภาพ					
10	มีความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ / อุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่อย่างเหมาะสม					
11	มีการตรวจซ่อมเครื่องมือที่ชำรุดอย่างสม่ำเสมอ					
12	มีการจัดการฝึกอบรมในด้านการบำรุงรักษาอย่างเพียงพอ					
13	ต้องการให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดการงานอาคารสถานที่					
14	มีการเก็บรักษาเครื่องมือ/อุปกรณ์ให้เข้าที่ทุกครั้ง					
15	มีการจัดทำบัญชีการเบิกใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์					

ข้อ	การบริหารงานอาคารรัฐสภา	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	การตรวจสอบระบบในอาคารด้านความปลอดภัยและการใช้ประโยชน์	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**
16	ระบบลิฟท์					
17	ระบบปรับอากาศ					
18	ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง					
19	ระบบปั๊มน้ำ					
20	ระบบห้องนำห้องส้วม					
21	ระบบจัดการขยะมูลฝอย					
22	ระบบระบายน้ำเสียและบ่อดักไขมัน					
23	ระบบบำบัดน้ำเสีย					

ข้อ	การบริหารงานอาคารรัฐสภา	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
	ด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่					
1	มีอาคารและห้องพอเพียงต่อการใช้บริการ					
2	มีส่วนร่วมวางแผนควบคุมดูแลอาคารสถานที่					
3	มีห้องพร้อมอุปกรณ์อย่างพอเพียง					
4	อาคารสถานที่บริเวณอาคารสะอาด ร่มรื่น ปลอดภัยสวยงาม มีรั้วกั้นแนวเขตอย่างมั่นคง					
5	มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ เช่น กิจกรรม 5 ส.					
6	มีความมั่นใจต่อระบบการเตือนภัยฉุกเฉินในอาคาร					
7	มีการซ้อมตามแผนการอพยพตามการเตือนภัยกรณีฉุกเฉินในอาคาร					
8	มีการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์เตือนภัยฉุกเฉินในอาคาร					
9	ระบบการเตือนภัยกรณีฉุกเฉินในอาคารมีเพียงพอหรือไม่					
10	มีการฝึกอบรมเตือนภัยกรณีฉุกเฉินในอาคาร					
11	ความสะอาด และการเตรียมความพร้อมของสถานที่และห้องประชุม รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็น					
12	มีการควบคุมดูแลอาคารสถานที่และมีการประเมินผลการใช้อาคาร					
13	มีการอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาและการประสานงาน เพื่อให้การบริการที่มีประสิทธิภาพ					
14	ความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อประสานงานอาคารสถานที่					
15	อาคารอยู่ในสภาพที่ดี					
16	อาคารได้ขนาดและสัดส่วนตามมาตรฐาน					
17	มีปัญหาด้านสารปนเปื้อนในอาคาร					

ข้อ	การบริหารงานอาคารรัฐสภา	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
18	พื้นที่เพียงพอกับการปฏิบัติงาน					
19	ระบบแสงสว่างเหมาะสมต่อการฝึกปฏิบัติ					
20	ระบบเสียงในการปฏิบัติงานเหมาะสมไม่เป็นอันตราย					
21	มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน					
22	เครื่องมือ / อุปกรณ์ภายในอาคารมีความปลอดภัย					
23	เครื่องมือ / อุปกรณ์ภายในอาคารมีคำอธิบายหรือคำชี้แจงในการใช้อย่างชัดเจน					
24	เครื่องมือ / อุปกรณ์ภายในอาคารต่าง ๆ ที่ใช้ทันสมัย					
25	มีการแนะนำการใช้เครื่องมือก่อนการใช้งาน					
26	มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน					
27	มีความปลอดภัยในระบบไฟฟ้า					
28	มีความปลอดภัยในระบบปรับอากาศ					
29	มีความปลอดภัยในระบบลิฟท์					
30	มีความปลอดภัยในระบบสาธารณูปโภค					

ตอนที่ 3

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับ

การบริหารงานอาคารรัฐสภา

<u>คำชี้แจง</u>

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารงานอาคารรัฐสภา

1. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่

……

……

……

……

……

……

……

2. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่

……

……

……

……

……

……

……

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นายทวิชา จันทร์สม
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาการจัดการอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา ปีการศึกษา 2547
	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาการจัดการงานก่อสร้าง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ปีการศึกษา 2551
ตำแหน่งและประวัติการทำงาน	นายช่างโยธา 5 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขที่ 2 ถนนอู่ทองใน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10400