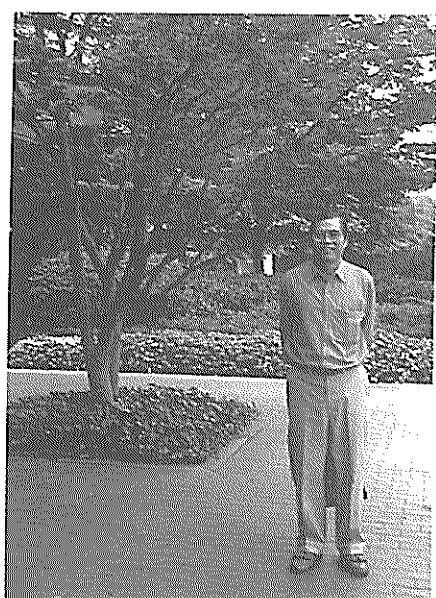




ការប្រតិបត្តិវិទ្យាឌីផេនស៊ី
Landscape Architectural Practice
ពេជ្រ ហុយកាំ



รองศาสตราจารย์เดชา บุญคำ เกิดเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๔๘๒ สำเร็จการศึกษาระดับเตรียมอุดมศึกษาจากโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัยเมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๐ ปริญญาตรีสาขาสถาปัตยกรรม (ส.ถ.บ. เกียรตินิยม) จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๐๖ และ ปริญญาโทสาขามัธยมศึกษา (M.L.A.) จากมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด สหรัฐอเมริกาในปี พ.ศ. ๒๕๑๓

เริ่มรับราชการในกองแบบแผน กรมโยธาเทศบาล ฝ่ายสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม สำนักนโยบายและแผนมหาดไทย และได้โอนมาเป็นอาจารย์โทประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในปี พ.ศ. ๒๕๑๗ โดยได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ร่างหลักสูตรและจัดตั้งภาควิชาภูมิสถาปัตยกรรม ซึ่งได้เปิดรับนิสิตรุ่นแรกเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๑ ได้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาและรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และเป็นผู้สอนวิชาภูมิสถาปัตยกรรม วิชาการออกแบบ วิชาการก่อสร้างและวิชาการวางผังบริเวณ รวมทั้งวิชาการปฏิบัติวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรม และวิชาอื่นๆ จนถึงปัจจุบัน

รองศาสตราจารย์เดชา บุญคำ เคยเป็นอาจารย์พิเศษในสถาบันของรัฐหลายแห่ง เป็นกรรมการร่างหลักสูตรทั้งระดับปริญญาตรีและโทหลายสถาบัน ได้รับเชิญเป็นวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญและองค์ปาฐกในการประชุมวิชาการและการประชุมทั่วไปทั้งในประเทศและต่างประเทศ ด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ ได้เป็นผู้ร่วมวิจัยและเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นจำนวนมาก นอกจากนี้ ยังได้รับเชิญให้เป็นผู้เขียนบทความทางวิชาการลงในวารสาร ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งวารสารภูมิสถาปัตยกรรมของประเทศญี่ปุ่น

ด้านการปฏิบัติวิชาชีพ ได้เริ่มเปิดสำนักงานออกแบบภูมิสถาปัตยกรรมโดยเฉพาะขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๑๗ ผลงานด้านการออกแบบ วางแผนและงานที่ปรึกษาของรองศาสตราจารย์เดชา บุญคำ มีตั้งแต่งานบ้าน โรงเรือน สถานที่ท่องเที่ยวพักผ่อน สถาบันการศึกษา ที่พักอาศัยขนาดใหญ่ สวนสาธารณะ อุทยานประวัติศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ฯลฯ รวมทั้งงานที่ปรึกษาโครงการทั้งของภาครัฐและเอกชนไปจนถึงงานวางผังหลักโครงการขนาดใหญ่ งานวางแผนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและอื่นๆ รวมมากกว่าร้อยโครงการ

ด้านสังคมและวิชาชีพ เป็นผู้ร่วมก่อตั้งและได้เคยดำรงตำแหน่งนายกสมาคมภูมิสถาปนิกประเทศไทย ร่วมเป็นกรรมการ อนุกรรมการและสมาชิกในงานด้านต่างๆ ทั้งในสถาบันของรัฐและเอกชนต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน รวมทั้งการเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยโยนก จังหวัดลำปางและกรรมการบริหารสวนหลวง ร. ๙ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ระดับ ๙ ประจำภาควิชาภูมิสถาปัตยกรรมและเป็นประธานกรรมการสำนักงานออกแบบภูมิสถาปัตยกรรม ดี.เอส.บี. แอสโซซิเอตส์

๑๓ ตุลาคม
จากโรงเรียน
ภาควิชา
มหาวิทยาลัย
(L.A.) จาก

ชาเทศบาล
นนทบุรี
สตรี จุฬาลง
ให้เป็นผู้ร่าง
ได้รับนิสิตรุ่น
ภาควิชาและ
บัณฑิตกรรม
เวณ รวมทั้ง
ถึงปัจจุบัน

รวมการร่าง
ประชุมวิชา
และเป็นหัว
ที่เกี่ยวข้อง

นในปี พ.ศ.
บ้าน โรงแรม
ร์และวิทยา
เดใหญ่ งาน

นักประเทศ
จนถึงปัจจุบัน
จจุบันดำรง
นอกแบบ

การปฏิบัติวิชาชีพกฎหมายนิสิตปริญญาโท

เดชา บุญคำ



สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2538

280.-

เดชา บุญค้ำ

การปฏิบัติวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม/เดชา บุญค้ำ

1. ภูมิสถาปัตย์กรรม 2. ภูมิสถาปนิก

712

ISBN 974-632-811-5

สปจ.452

ได้ตีพิมพ์ในงาน

คณะกรรมการ
ตำรานี้มีคุณภาพ
ไม่ทั่วถึง การจัด
ทดลองใช้คอม
ให้อภัย

ภูมิสถาปัตย์กร
หวังว่าหนังสือตำ



ลิขสิทธิ์ของสำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พิมพ์ครั้งที่ 1 จำนวน 2,000 เล่ม พ.ศ. 2538

การผลิตและการลอกเลียนหนังสือเล่มนี้ไม่ว่ารูปใดทั้งสิ้นต้องได้รับ
อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จัดจำหน่ายโดยศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โทร. 2183980, 2187000 โทรสาร 2554441

e-mail: cubook@netserv.chula.ac.th

พิมพ์ที่โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 2153612, 2153626

คำปรารภ

(ในการพิมพ์และปรับปรุงครั้งที่ 3)

การพิมพ์ครั้งที่ 3 นี้ เป็นการตีพิมพ์ในรูปแบบของหนังสือตำราโดยได้แก้ไขปรับปรุงจากคำสอนเดิมที่ได้ตีพิมพ์ในจำนวนจำกัดสำหรับใช้เรียนตามหลักสูตรเฉพาะนิสิตชั้นปีที่ 5

การที่หนังสือมีความสมบูรณ์ขึ้นกว่าเดิมมากนี้ ส่วนหนึ่งเนื่องมาจากการได้รับความกรุณาจากคณะกรรมการบริหารสำนักพิมพ์ ฯ และคณะบรรณาธิการที่ได้ช่วยตรวจแก้ไขทั้งทางด้านคุณภาพและคำผิด ทำให้หนังสือตำรานี้มีคุณภาพดีขึ้นกว่าเดิม แต่โดยที่เนื้อหาของหนังสือเล่มนี้มีมาก การตรวจแก้ไขซึ่งแม้จะได้พยายามเต็มที่แล้วแต่อาจไม่ทั่วถึง การจัดวางหน้ากระดาษ อีกทั้งการจัดรูปภาพและทำรูปเล่มรวมทั้งการตรวจแก้ไขคำผิดเบื้องต้น เป็นผลของการทดลองใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมประมวลคำใหม่ๆ โดยผู้แต่งด้วย ดังนั้น หากมีข้อบกพร่องหลงเหลืออยู่ขอโปรดให้อภัย

ผู้แต่งขอขอบคุณสำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ภาควิชาภูมิสถาปัตยกรรม ตลอดจนบุคคลต่างๆ ที่ได้ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนให้หนังสือตำรานี้ได้สำเร็จลุล่วงลงด้วยดี และหวังว่าหนังสือตำราเล่มนี้จะช่วยนิสิต-นักศึกษาและผู้สนใจในการประกอบวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมได้บ้างไม่มากก็น้อย



คำปรารภ

(ในการพิมพ์และปรับปรุงครั้งที่ 2)

ในการจัดพิมพ์ครั้งแรกเมื่อปลายปี พ.ศ. 2531 นั้น เป็นไปในลักษณะของคำสอนมากกว่าที่จะใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติวิชาชีพทั่วไป เนื่องจากในขณะนั้น วิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมยังไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย จำนวนภูมิสถาปนิกและผู้ประกอบวิชาชีพในวงการอุตสาหกรรมภูมิทัศน์ก็ยังมีไม่มาก การจัดพิมพ์จึงมีจำนวนจำกัดและมีใช้เฉพาะในหมู่นิสิตนักศึกษาเท่านั้น

ปัจจุบันภูมิสถาปนิก และผู้ประกอบการอุตสาหกรรมภูมิทัศน์มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับคำสอนที่พิมพ์ไว้ที่หมดลง จึงได้ถือโอกาสเรียบเรียงแก้ไขเพิ่มเติมใหม่ให้เหมาะสมและทันสมัยยิ่งขึ้น ได้จัดหาภาพประกอบมาสอดใส่เพิ่มเติมเพื่อให้เข้าใจชัดเจนและน่าอ่านขึ้น

ผู้เขียนหวังว่า หนังสือเล่มนี้อาจช่วยให้ผู้เริ่มประกอบวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมและผู้ประกอบอาชีพในอุตสาหกรรมภูมิทัศน์ ได้ใช้เป็นแนวทางในการเริ่มต้นได้บ้าง หนังสือเล่มนี้ แม้จะได้พยายามตรวจแก้ไขอย่างดีที่สุดแล้วก็ตาม คงจะต้องมีข้อบกพร่องที่จะต้องแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาไปตามกาลเวลา



เปิดสอนให้แก่
หลักสูตร คำสอน
จากเอกสารของ
ของคำสอนนี้
ข้อมูลเนื้อหาที่

พยายามเรียบ
ให้นิสิตและภ
แนวทางที่จะพั
ในอัตราที่เร็ว
ท่ามาหากิน โ
กายภาพสาขา

ครบถ้วนและ
ศึกษาหลายอัน
อื่นที่เหมาะสม
เห็นภาพรวมได้

รับความรู้และ
ผู้สอนได้ทราบ

คำปรารภ

(ในการพิมพ์ครั้งที่ 1)

วิชาการปฏิบัติวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม (364 - 512 Landscape Architectural Practice) ได้เริ่มเปิดสอนให้แก่บัณฑิตภูมิสถาปัตย์กรรมรุ่นแรก เมื่อปีการศึกษา 2526 โดยเป็นวิชาที่เปิดสอนในชั้นปี 5 ซึ่งเป็นปีสุดท้ายของหลักสูตร คำสอนนี้เป็นผลของการรวบรวมสะสม ผสมผสานเนื้อหาข้อมูลและรูปแบบจากแหล่งต่างๆเป็นจำนวนมาก รวมทั้งจากเอกสารของวิทยากรที่ได้รับเชิญมาสอนและจากประสบการณ์การปฏิบัติวิชาชีพในประเทศไทยของผู้สอนด้วย เนื้อหาของคำสอนนี้ได้อาศัยคู่มือปฏิบัติวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมของสมาคมภูมิสถาปนิกอเมริกันเป็นโครงหลักและได้สอดแทรกข้อมูลเนื้อหาที่จำเป็นเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสภาวะของประเทศไทย

ผู้สอนได้มีความตั้งใจที่จะพัฒนาคำสอนนี้ ให้เป็นคู่มือปฏิบัติวิชาชีพสำหรับภูมิสถาปนิกต่อไป จึงได้พยายามเรียบเรียงโดยละเอียด ข้อบังคับของสหพันธ์ภูมิสถาปนิกนานาชาติ (IFLA) ที่นำมาลงไว้ด้วยนั้น มีความตั้งใจที่จะให้นักศึกษาและภูมิสถาปนิก ได้ศึกษาว่าเหตุใดองค์กรของประเทศพัฒนาแล้วจึงยังไม่ล้มหายไปโดยง่าย ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางที่จะพัฒนาวิชาชีพและดำเนินการของสมาคมวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมของประเทศไทยให้รุ่งเรืองและมั่นคงต่อไป ในอัตราที่เร็วกว่าปกติ เพื่อให้ทันกับความเสื่อมโทรมของสภาพแวดล้อมของบ้านเมืองและผืนแผ่นดินที่เราอยู่อาศัยและใช้ทำมาหากิน โลกกำลังต้องการภูมิสถาปนิกเป็นอย่างมาก และในสถานการณ์เช่นนี้ อาจมากกว่านักออกแบบและวางแผนกายภาพสาขาอื่น

ลำดับของเนื้อหาคำสอนนี้ อาจไม่ตรงกับลำดับที่วางไว้ในหลักสูตรเดิม แต่ก็มีเนื้อหาครอบคลุมครบถ้วนและมากกว่า ซึ่งจะได้ใช้เป็นหลักในการปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยยิ่งขึ้นไปด้วย ตัวอย่างแบบฟอร์มและกรณีศึกษาหลายอัน เป็นของสำนักงานภูมิสถาปนิก ดี. เอส. บี. แอสโซซิเอตส์ ของผู้สอนนั้น ก็เนื่องจากยังไม่สามารถหาจากที่อื่นที่เหมาะสมได้ในขณะนี้ ข้อมูลตัวเลขหลายส่วนอาจไม่สมบูรณ์และทันสมัยเท่าที่ควร แต่ก็สามารถใช้เป็นตัวอ้างอิงพอให้เห็นภาพรวมได้

ผู้สอนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คำสอนนี้จะช่วยให้นักศึกษาภูมิสถาปัตย์กรรม ภูมิสถาปนิกและผู้สนใจทั่วไปได้รับความรู้และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติวิชาชีพได้ไม่มากนักน้อย และหากพบข้อบกพร่องใดๆ ขอได้โปรดแจ้งให้ผู้สอนได้ทราบ เพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ขึ้น



คำนำ

เมื่อผู้แต่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้วางโครงร่างหลักสูตรและจัดตั้งภาควิชาภูมิสถาปัตยกรรมที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปี พ.ศ. 2515 นั้น ได้มีเพื่อนและผู้ใหญ่หลายท่านที่หวังดี ได้กรุณาตักเตือนเชิงห้ามปรามว่ายังไม่ถึงเวลา จะทำให้เด็กลำบากเปล่าๆ เนื่องจากเมื่อจบมาแล้วก็หางานทำไม่ได้ ซึ่งในขณะนั้นก็ค่อนข้างจะเป็นเช่นนั้นจริง แต่อย่างไรก็ดี ผู้แต่งก็ยังมีความเชื่อว่าสิ่งแวดล้อมที่กำลังเสื่อมโทรมลงและเศรษฐกิจที่กำลังดีขึ้นในขณะนั้น เป็นดัชนีชี้ว่าวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรมจะต้องเป็นวิชาชีพที่จำเป็นในอนาคตใกล้ๆ นี้

การร่างหลักสูตรและการจัดตั้งภาควิชาฯ ได้เสร็จสิ้นลงใน พ.ศ. 2520 และได้มีการรับนิสิตรุ่นแรกในปีการศึกษา 2521 ภูมิสถาปนิกรุ่นแรกได้ออกมาผจญโลกที่ค่อนข้างจะหอยเหงาและแปลกใหม่เป็นครั้งแรกในปี 2526 ด้วยค่าจ้างที่ได้รับจากภาคเอกชนไม่ถึงสี่พันบาท ทั้งนี้ โดยไม่ต้องกล่าวถึงภาครัฐบาลที่จ้างด้วยเงินเดือนที่น้อยกว่านั้นมาก

ในการจัดพิมพ์ครั้งแรกในรูปของหนังสือคำสอน เมื่อ พ.ศ. 2531 นั้น วิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรมยังอยู่ในวงแคบมาก จำนวนภูมิสถาปนิกก็มีจำนวนน้อย จบการศึกษาออกมาก็พอหางานทำได้บ้างและได้รับค่าจ้างจากภาคเอกชนโดยเฉลี่ยเพียงประมาณ 5,000 บาทต่อเดือน ปัจจุบัน (พ.ศ. 2537) ความต้องการภูมิสถาปนิกสูงมากถึงขั้น "ขาดแคลน" อย่างรุนแรงกว่าวิศวกรและสถาปนิก เงินค่าจ้างแรกเข้าได้เพิ่มขึ้นถึง 3 เท่าตัว ภูมิสถาปนิกกลายเป็นที่ต้องการอย่างสูง โดยเฉพาะในวงการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์และวงการออกแบบกายภาพ จากการนับโดยสังเขปจากประกาศแจ้งความรับสมัครภูมิสถาปนิกที่ส่งมาที่ภาควิชาภูมิสถาปัตยกรรม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและที่ลงแจ้งความในหนังสือพิมพ์ สามารถประมาณได้ว่าในปี 2536-37 สังคมต้องการภูมิสถาปนิกไม่น้อยกว่าปีละไม่น้อยกว่า 40-50 คน และหากนับหน่วยราชการและภาคเอกชนที่ไม่ได้ลงแจ้งความก็อาจมีจำนวนถึงปีละ 80-100 คน

มากเกินคาด โ
ได้ชัด ภูมิสถา
เพื่อนสาขาวิชา
ส่วนใหญ่ที่ประ

เบื้องต้นสำหรับ
อาจมีประโยชน์
หยุดยั้ง

สำเร็จลงด้วยดี
เล่มที่สำคัญและ
เอกสารประก
ภูมิสถาปัตยกรร

ปตยกรรมที่คณะ
ที่หวังดี ได้กรุณา
กั ซึ่งในขณะนั้นก็
ชรุกิจที่กำลังดีขึ้น
รับนิสิตรุ่นแรกใน
ั้งแรกในปี 2526
้อยกว่านั้นมาก
ปตยกรรมยังอยู่
งจากภาคเอกชน
ขึ้น "ขาดแคลน"
การอย่างสูง โดย
ังความรับผิดชอบ
อพิมพ์ สามารถ
ับหน่วยราชการ

ในช่วงเวลาที่ผ่านมามีเพียง 4-5 ปีนี้ ความเข้าใจของสังคมที่มีต่อภูมิสถาปัตยกรรมและภูมิสถาปนิกดีขึ้น
มากเกินคาด โครงการต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนได้ใช้ภูมิสถาปนิกหรือจัดให้มีการพัฒนาภูมิทัศน์มากขึ้นอย่างเห็น
ได้ชัด ภูมิสถาปนิกมีส่วนเข้ามารับผิดชอบในโครงการต่างๆ ในระดับที่สูงขึ้น ทั้งๆ ที่ส่วนใหญ่ยังอ่อนในวัยเมื่อเทียบกับ
เพื่อนสาขาวิชาชีพใกล้เคียง จึงมีประสบการณ์ยังไม่เพียงพอ ภูมิสถาปนิกรุ่นแรกๆ ที่สำเร็จในประเทศยังคงอยู่ในวัย 30 ปีเศษ
ส่วนใหญ่ที่ประกอบวิชาชีพอยู่ในขณะนี้จึงมีอายุเฉลี่ยระหว่าง 26-30 ปี

ดังนั้น หนังสือตำราเล่มนี้ นอกจากจะใช้เป็นตำราสำหรับนิสิตชั้นปีที่ 5 แล้ว จึงยังอาจใช้เป็นคู่มือ
เบื้องต้นสำหรับภูมิสถาปนิกใหม่และผู้สนใจทั่วไปได้ด้วย แต่แน่นอนที่สุด สำหรับผู้มีประสบการณ์มากแล้ว หนังสือเล่มนี้
อาจมีประโยชน์น้อยลงและอาจไม่ทันสมัยเท่ากับแนวทางที่กำลังปฏิบัติวิชาชีพจริงๆ ซึ่งย่อมจะต้องมีการก้าวหน้าไปอย่างไม่
หยุดยั้ง

สุดท้ายนี้ ผู้เขียนขอขอบคุณผู้มีส่วนช่วยเหลือทุกท่านที่มีส่วนช่วยให้การเรียบเรียงและการจัดพิมพ์
สำเร็จลงด้วยดี โดยเฉพาะต้องขอขอบคุณ Mrs. Louesa M. Mace ภูมิสถาปนิกชาวอเมริกัน ที่ได้เดินทางนำหนังสือบาง
เล่มที่สำคัญและได้ใช้ประกอบการเรียบเรียงมามอบให้ผู้แต่งถึงในกรุงเทพฯ ขอขอบคุณ คุณวีรพันธ์ ไพศาลนันท์ ที่ได้มอบ
เอกสารประกอบการสอนวิชานี้บางส่วนในระดับปริญญาตรีภูมิสถาปัตยกรรมที่ LSU รวมทั้งคณาจารย์ในภาควิชา
ภูมิสถาปัตยกรรม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่ได้ให้การสนับสนุน



สารบัญ

หน้า

คำปรารภ	(๓)
คำนำ	(๖)

บทที่ 1 อุตสาหกรรมภูมิทัศน์	1

1.1 ขอบเขตของอุตสาหกรรมภูมิทัศน์	2
1.2 ความเป็นมา	2
1.3 อุตสาหกรรมภูมิทัศน์ในประเทศไทย	4
1.4 การจัดรูปองค์กรของอุตสาหกรรมภูมิทัศน์	6
1.4.1 กลุ่มลูกค้า	6
1.4.2 กลุ่มที่ปรึกษา	6
1.4.3 กลุ่มผู้ก่อสร้าง	7
1.4.4 กลุ่มผู้ผลิตและจัดจำหน่าย	7
1.4.5 กลุ่มผู้ดูแลรักษา	7
1.5 องค์ประกอบอื่นๆ	7
1.5.1 การเงิน	7
1.5.2 ธุรกิจที่ดิน	7
1.5.3 หน่วยราชการ	8
1.5.4 การทดสอบและวิจัย	
1.6 หน่วยงานด้านสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์	6
1.7 กระบวนการทำงานในส่วนของกลุ่มที่ปรึกษาภูมิสถาปนิก	6
1.7.1 ขั้นตอนต่อเริ่มงาน	9
1.7.2 ขอบเขตการบริการของภูมิสถาปนิก	9
1.7.3 ที่ปรึกษา	9
1.7.4 การประมูลและกระบวนการ	10
1.7.5 การปฏิบัติตามสัญญา	11
1.7.6 การเข้าใช้สถานที่ของลูกค้า	11
1.7.7 การดูแลรักษา	11

1.8 การร่วมมือซึ่งกันและกัน	11
1.9 ผลงานของอุตสาหกรรมภูมิทัศน์	12
1.10 บริการด้านการก่อสร้างชนิดพิเศษ	13
1.10.1 บริการให้การปรึกษาภูมิทัศน์แก่ผู้ก่อสร้าง/นักผู้พัฒนา ...	13
1.10.2 โครงการ "ไขกุญแจ"	13
1.10.3 การรวมกลุ่ม	14
1.10.4 การร่วมกิจการ	14
1.10.5 ภูมิสถาปนิกร่วมงาน	14
1.10.6 สำนักงานภูมิสถาปนิกในฐานะเป็น สาขาของสำนักงานสถาปนิกขนาดใหญ่	14

บทที่ 2 วิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรม

2.1 ภูมิสถาปัตยกรรมคืออะไร	15
2.2 นักวิชาชีพภูมิสถาปนิก	17
2.3 ประวัติความเป็นมาของวิชาชีพ	17
2.4 วิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรมในประเทศไทย	19
2.5 สมาคมวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรม	22
2.5.1 ขอบเขต	23
2.5.2 การจัดรูปองค์กร	25
2.5.3 กิจกรรมของสมาคมภูมิสถาปนิก	26
2.6 หน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ	27
2.6.1 มูลนิธิภูมิสถาปัตยกรรม	27
2.6.2 สภาคณะกรรมการจดทะเบียนภูมิสถาปัตยกรรม	28
2.6.3 คณะกรรมการสิ่งตีพิมพ์สมาคมภูมิสถาปนิกอเมริกัน	28
2.7 องค์กรวิชาชีพนานาชาติ	28
2.8 สรุป	28
2.9 ภาคผนวกท้ายบท	29
2.9.1 ธรรมนูญสหพันธ์ภูมิสถาปนิกนานาชาติ	29
2.9.2 ข้อบังคับสมาคมภูมิสถาปนิกประเทศไทย	43

บทที่ 3 การควบคุมวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรม

3.1 ความจำเป็นในการควบคุมวิชาชีพ	50
3.2 ความเป็นมาโดยสังเขป	51
3.3 การควบคุมวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรมในต่างประเทศ	52
3.3.1 รูปแบบของการควบคุม	52
3.3.2 ข้อบังคับวิชาชีพ	52

3.3.3 การสอบเพื่อขอรับใบประกอบวิชาชีพ	53
3.3.4 สรุป	54
3.4 การควบคุมวิชาชีพวิชาการออกแบบก่อสร้างในประเทศไทย	54
3.4.1 ก.ว. และ ก.ส.	55
3.4.2 ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของ ก.ว. และ ก.ส.	55
3.4.3 สาขาวิชาชีพควบคุม	55
3.4.4 ประเภทของผู้ประกอบวิชาชีพ	55
3.4.5 การประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม และมารยาทแห่งวิชาชีพ	57
3.4.6 การพักและการเพิกถอนใบอนุญาต	57
3.4.7 บทลงโทษทางอาญา	57
3.5 การควบคุมวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรม	57
3.6 ระเบียบปฏิบัติวิชาชีพ	58
3.6.1 มารยาทแห่งวิชาชีพตาม พ.ร.บ. วิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. 2508	58
3.6.2 มารยาทแห่งวิชาชีพของสมาคมภูมิสถาปนิกอเมริกัน	59
3.6.3 สรุป	60
แนวโน้มการควบคุมในอนาคต	61

บทที่ 4 ทักษะเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์และการทำงาน

4.1 บทนำ	62
การเรียนรู้การทำงาน	63
4.2 มนุษยสัมพันธ์	64
4.2.1 การเข้าใจตนเอง	64
4.2.2 ทักษะมนุษยสัมพันธ์กับความสำเร็จในการปฏิบัติวิชาชีพ ..	65
4.2.3 พฤติกรรมภายใต้แรงกดดัน	66
4.2.4 สัมพันธภาพในงาน	68
4.2.5 ความเป็นผู้นำ	71
4.2.6 ทักษะคิด	75
4.2.7 การทำงานร่วมกัน	76
4.3 การตัดสินใจ	77
4.3.1 โครงสร้างของความรู้	77
4.3.2 คำถามที่มีกฎเกณฑ์	80
4.3.3 การออกแบบ การแก้ปัญหา และกระบวนการตัดสินใจ	80
4.3.4 กระบวนการตัดสินใจทางธุรกิจ	82
4.3.5 การแก้ปัญหาคำขัดแย้ง	85
4.4 การสื่อความที่มีประสิทธิภาพ	89
4.4.1 ทักษะเบื้องต้น	90

4.4.2 อุปสรรคที่ขวางกั้นประสิทธิภาพของการสื่อสาร 92	92
4.4.3 การพัฒนาการสื่อสารที่ได้ผล 94	94
4.4.4 ข้อคิดสุดท้าย 98	98
4.5 ภาคผนวกท้ายบท 99	99
4.5.1 พนักงานประเภทที่ไม่ชำนาญ 99	99
4.5.2 เหตุผลสิบสองประการที่ลูกจ้างถูกออกจากงาน 100	100
4.5.3 เหตุผลสิบสองประการที่นายจ้างเสียลูกจ้าง 100	100

บทที่ 5 ทักษะด้านธุรกิจและการตลาด

5.1 ทักษะด้านธุรกิจ 102	102
5.1.1 ลักษณะการประกอบธุรกิจบริการวิชาชีพ 102	102
5.1.2 การวางแผนงานธุรกิจ 105	105
5.1.3 ทฤษฎีว่าด้วยการจัดองค์กร 108	108
5.1.4 การจัดวางตัวบุคลากร 111	111
5.1.5 การอำนวยความสะดวก 113	113
5.1.6 การวางแผนการเงิน 113	113
5.2 ทักษะด้านการตลาด 116	116
5.2.1 แนวความคิดด้านการตลาด 118	118
5.2.2 การพัฒนาแผนการตลาด 120	120
5.2.3 การกำหนดยุทธวิธีการตลาด 123	123
5.2.4 การวิจัยด้านการตลาด 126	126

บทที่ 6 ภูมิสถาปนิกกับผู้ว่าจ้าง

6.1 บทนำ 129	129
6.2 การหาผู้ว่าจ้าง (ลูกค้า) 129	129
การหาผู้ว่าจ้างของภูมิสถาปนิกต่างประเทศ 130	130
6.3 ผู้มีแนวโน้มเป็นผู้ว่าจ้าง 130	130
6.3.1 แหล่งผู้ว่าจ้างอย่างอื่น 131	131
6.3.2 ผู้ว่าจ้างประเภท "เดินมาเอง" 131	131
6.4 เอกสารแสดงผลงาน 132	132
6.4.1 เอกสารประวัติและผลงาน 132	132
6.5 การเผยแพร่ตนเองให้เป็นที่รู้จัก 133	133
6.5.1 การแจ้งข่าวเปิดสำนักงานใหม่หรือย้ายสำนักงาน 133	133
6.5.2 การเขียนบทความทางวิชาการลงในวารสารวิชาชีพ 134	134
6.5.3 การแสดงผลงานในงานนิทรรศการ 135	135
6.6 การแข่งขันหรือการประกวดแบบ 135	135

6.7	การพบกับผู้ว่าจ้าง	136
6.8	การให้บริการแก่ผู้ว่าจ้าง	136
6.9	การให้บริการต่อเนื่องกับผู้ว่าจ้าง	139
6.10	การเติบโตของสำนักงาน	139
6.11	มนุษย์สัมพันธ์และมารยาทในสังคม	140
6.12	ผู้ว่าจ้างกับการเรียกเก็บค่าวิชาชีพ	141
6.13	แนวโน้มของผู้ว่าจ้างในประเทศไทย	143

บทที่ 7 การจัดตั้งสำนักงานออกแบบ

7.1	หุ้นส่วนสำนักงานออกแบบภูมิสถาปัตยกรรม	145
7.1.1	ผู้ประกอบการเดี่ยว	145
7.1.2	หุ้นส่วน	146
7.2	ข้อพิจารณาเบื้องต้นร่วมกันเป็นหุ้นส่วน	140
7.2.1	ด้านตัวบุคคล	146
7.2.2	ปัจจัยประกอบอื่น	147
7.3	การตกลงกันของหุ้นส่วน	147
7.3.1	ข้อตกลงสำหรับหุ้นส่วนฐานะเท่าเทียมกัน	148
7.3.2	ข้อตกลงสำหรับหุ้นส่วนอาวุโสกับหุ้นส่วนผู้น้อย	151
7.4	การมีส่วนร่วมในการในสำนักงาน	153
7.4.1	ข้อตกลงสำหรับผู้ร่วมการ	154
7.5	การจัดรูปองค์กรในสำนักงานออกแบบ	155
7.5.1	ฝ่ายผลิต	155
7.5.2	ฝ่ายสนับสนุน	157
7.5.3	รูปแบบขององค์กร	157
7.6	การจัดการในสำนักงาน	159
7.6.1	ข้อคิดทั่วไป	159
7.6.2	สถานที่ทำงาน	160
7.6.3	เนื้อที่สำนักงาน	161
7.7	การจัดการด้านบุคลากรในสำนักงาน	161
7.7.1	การจำแนกตำแหน่ง	161
7.7.2	การประกันการแบ่งผลกำไรและเงินบำเหน็จ	163
7.7.3	นโยบายปลีกย่อยอื่นๆ ด้านบุคลากร	164
7.8	ระบบการทำบัญชี	116
7.8.1	การวางระบบบัญชี	166
7.8.2	การลงบัญชี	167
7.9	บันทึกค่าใช้จ่ายในการทำงาน	168
7.9.1	ค่าใช้จ่ายทางตรง	168
7.9.2	ค่าใช้จ่ายทางอ้อม	168

7.10	ระเบียบปฏิบัติในสำนักงาน	169
7.10.1	แขกหรือลูกค้า	169
7.10.2	การใช้โทรศัพท์ในสำนักงาน	170
7.10.3	จดหมาย	171
7.10.4	การจัดแฟ้ม	171
7.10.5	แบบฟอร์มของสำนักงาน	172
7.10.6	คู่มือระเบียบสำนักงาน	173
7.11	การดำเนินการจัดตั้งสำนักงานภูมิสถาปนิก	173
7.11.1	รูปแบบองค์กรธุรกิจต่างๆ ตามกฎหมายไทย	173
7.11.2	รูปแบบของสำนักงานภูมิสถาปนิก	176
7.11.3	การดำเนินกิจการ	176
7.11.4	หน้าที่ขององค์กรธุรกิจตามกฎหมาย	176
7.11.5	ข้อดีข้อเสียระหว่างการเปิดสำนักงานใน รูปแบบบุคคลธรรมดา กับ นิติบุคคล	177

บทที่ 8 มาตรฐานการปฏิบัติวิชาชีพภูมิสถาปนิกและอัตราค่าวิชาชีพ

8.1	บทนำ	178
8.1.1	นิยาม	178
8.1.2	ความจำเป็นที่จะต้องมีมาตรฐานปฏิบัติวิชาชีพ และค่าบริการ	179
8.2	บริการทางภูมิสถาปัตยกรรม	179
8.2.1	การไปดูสถานที่เบื้องต้น	179
8.2.2	การส่งข้อเสนอ และ/หรือสัญญา	180
8.2.3	แบบร่างและประมาณการเบื้องต้น	180
8.2.4	แปลนทั่วไป	180
8.2.5	แบบก่อสร้าง ข้อกำหนด การประมูล และเอกสารสัญญา ..	180
8.2.6	การตรวจงานก่อสร้าง	182
8.3	การคิดค่าบริการ	182
8.3.1	การคิดตามร้อยละของค่าก่อสร้าง	183
8.3.2	การคิดตามเวลาที่ใช้	183
8.3.3	การคิดแบบเหมารวม	184
8.3.4	การคิดเป็นช่วงเวลาที่แน่นอนตามเนื้องาน	184
8.3.5	การคิดตามหน่วยของสิ่งก่อสร้าง	185
8.3.6	การคิดตามเนื้อที่	185
8.4	บริการวิชาชีพพิเศษ	186
8.5	เงื่อนไขการเบิกจ่ายเงิน	186
8.6	การยกเลิกสัญญา การล้มเลิกงาน และสิทธิของแบบแปลน	187
8.7	กรณีศึกษาว่าด้วยระเบียบปฏิบัติวิชาชีพและ	

การคิดค่าบริการภูมิสถาปัตยกรรม	187
8.7.1 สำนักงานลอร์เรนซ์ ฮาลปริน แอนด์ แอสโซซิเอตส์ (สหรัฐฯ)	187
8.7.2 สถาบันภูมิทัศน์ประเทศอังกฤษ	190
8.7.3 สำนักงานในประเทศไทย	202
8.7.4 ค่าออกแบบงานราชการ	210
8.8 ภาคผนวกท้ายบท	211
8.8.1 กราฟแสดงแถบค่าวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรม	212
8.8.2 ตารางค่าวิชาชีพประเภทร้อยละจากค่าก่อสร้าง	213
8.8.3 รายชื่อสำนักภูมิสถาปนิกในประเทศไทย	216

บทที่ 9 การจัดโครงการออกแบบภูมิสถาปัตยกรรม

9.1 ความรับผิดชอบในโครงการออกแบบ	218
9.2 การจัดรูปโครงการ	218
9.2.1 การต่อรองการว่าจ้างและการเซ็นสัญญา	219
9.2.2 การดำเนินโครงการออกแบบ	221
9.3 การปิดโครงการออกแบบ	225
9.4 สรุป	226

บทที่ 10 เอกสารสัญญาและข้อกำหนดการก่อสร้าง

10.1 องค์ประกอบของเอกสารสัญญา	227
10.2 แบบฟอร์มสัญญา/ข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง	228
10.3 เอกสารสัญญาสำหรับค่าบริการวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรม	228
10.4 ข้อกำหนด	229
10.4.1 นิยาม	229
10.4.2 ประวัติ	230
10.4.3 ข้อกำหนดตามแคตตาล็อก	230
10.4.4 ที่ปรึกษาในการเขียนข้อกำหนด	230
10.5 การใช้ถ้อยคำในข้อกำหนด	231
10.5.1 การเขียนข้อกำหนด	231
10.5.2 การเขียนถ้อยคำ	232
10.5.3 หัวข้อมาตรฐานสำหรับข้อกำหนด	232
10.6 แบบก่อสร้างประกอบสัญญา	235
10.7 เอกสารประกวดราคา	235
10.8 ตัวอย่างแบบฟอร์มและเอกสารสัญญาต่างๆ	236
10.8.1 เอกสารประกอบสัญญาและข้อกำหนด	236

10.8.2	แบบฟอร์มว่าจ้างออกแบบ	242
10.8.3	การร่างสัญญาจ้างก่อสร้าง	244
10.8.4	แบบฟอร์มของทางราชการ	254
10.9	แนวทางการเขียนข้อกำหนด	255
10.9.1	ตัวอย่างงานปลูกต้นไม้	255
10.9.2	ตัวอย่างงานปรับผิวดินละเอียดและการปลูกหญ้า	262
10.9.3	ปัญหาการกำหนดชนิดของหญ้าสนาม	265
10.10	ภาคผนวกท้ายบท	265
	หญ้าสำหรับงานภูมิทัศน์	265

บทที่ 11 การดำเนินการและการบริหารโครงการก่อสร้างภูมิทัศน์

	หน้าที่ของภูมิสถาปนิกในด้านการบริหารงานก่อสร้าง	266
11.1	ลำดับการบริหารสัญญาก่อสร้างภูมิทัศน์	267
11.2	วิธีให้งานผู้รับเหมา	267
11.2.1	สัญญาด้วยวาจา	267
11.2.2	การอนุมัติโดยวาจาให้ดำเนินการ	267
11.2.3	การตกลงด้วยจดหมาย	267
11.2.4	จดหมายแจ้งให้ดำเนินการได้	267
11.2.5	จดหมายแสดงความตั้งใจที่จะให้ได้รับงาน	268
11.2.6	สัญญาจริงที่ไม่มีการบันทึก	268
11.2.7	สัญญาจริงที่ต้องบันทึก	268
11.3	การคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้รับเหมา	268
11.3.1	การเชิญ	268
11.3.2	การเปิดประมูลทั่วไป	268
11.3.3	คุณสมบัติที่ควรพิจารณา	268
11.4	การเตรียมการและการรับคำขอประมูล	270
11.4.1	การกำหนดระยะเวลาประมูล	270
11.4.2	รายชื่อผู้รับเหมา	270
11.4.3	การรับซองประมูล	270
11.5	การให้งานแก่ผู้ประมูลได้	272
11.5.1	การให้โดยปากเปล่า	272
11.5.2	การให้โดยสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร	272
11.6	ตัวแทนโครงการและผู้ควบคุมงาน	274
11.6.1	เจ้าของงาน	274
11.6.2	ภูมิสถาปนิก	275
11.6.3	ผู้รับเหมา	276
11.6.4	หน่วยราชการและหน่วยงานอื่นๆ	
	ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง	277

11.7	เอกสารเกี่ยวกับการก่อสร้าง	278
11.7.1	สัญญาอย่างเป็นทางการ	278
11.8	การเปิดโครงการ	280
11.8.1	สิ่งที่ต้องจัดเตรียมก่อนเข้าทำงาน	280
11.8.2	การประชุมก่อนเริ่มงาน	283
11.8.3	การตรวจบริเวณก่อนลงมือทำงาน	286
11.9	การดำเนินโครงการ	287
11.9.1	การบริหาร สังเกตการณ์ และการตรวจงาน	287
11.9.2	การตีความ การกำหนดแนวทางและการอนุมัติ	287
11.9.3	การทำความเข้าใจและการแก้ไขปรับปรุงแบบ	288
11.9.4	คำสั่งพนักงานและการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง	289
11.9.5	คำขอราคาประมาณหรือใบเสนอราคา	289
11.9.6	ตารางประชุมงานและการไปตรวจงาน	289
11.9.7	วัสดุ การส่งตัวอย่างและการรับรองตัวอย่าง	290
11.9.8	การทดแทนหรือการเทียบเท่าวัสดุ	291
11.9.9	แบบละเอียดพนักงาน	291
11.9.10	การล่าช้าและการต่อเวลาตามสัญญา	291
11.9.11	คำขอเบิกจ่ายและหนังสือรับรองการเบิกจ่าย	291
11.9.12	การจ่ายเงินและการหักมัดจำ	292
11.9.13	การรับรองคุณภาพและปริมาณของงานก่อสร้าง	292
11.9.14	การไม่รับงานและการสั่งหยุด	293
11.9.15	การบังคับให้จัดทำรายละเอียดตามสร้างจริง	294
11.9.16	การบันทึกต่างๆในโครงการ	294
11.9.17	การเปลี่ยนสัญญาโดยไม่มีอำนาจ	294
11.10	การปิดโครงการ	295
11.10.1	การแจ้งล่วงหน้า	295
11.10.2	การสังเกตการณ์ การตรวจงาน และ รายการแก้ไขก่อนขึ้นสุดท้าย	295
11.10.3	การตรวจสอบเมื่องานแล้วเสร็จ	296
11.10.4	ระยะเวลาการดูแลรักษา	296
11.10.5	การแจ้งและการบันทึกการรับงานขึ้นสุดท้าย	297
11.10.6	หนังสือรับรองการปฏิบัติตามถ้วนตามสัญญา	297
11.10.7	การรับประกันหนี้และหนังสือรับรองการชำระหนี้	298
11.10.8	เงินมัดจำ	298
11.10.9	ความรับผิดชอบและสิทธิของบริษัทประกัน	299
11.10.10	บทลงโทษและการให้รางวัล	300
11.11	ผลงานแล้วเสร็จ	300
11.11.1	แบบละเอียดตามสร้างจริง	300
11.11.2	แคตตาล็อก คู่มือ และเอกสารแสดงการ ใช้อุปกรณ์เครื่องกลต่างๆ	300

11.11.3 อะไหล่และเครื่องมือ	301
11.11.4 การรับประกันการชำรุดเสียหาย	301
11.11.5 การเปลี่ยนทดแทน	301
11.11.6 การรับประกันหนี้และการหมดภาระหนี้	301
11.11.7 การประกันความเสี่ยงภัยของผู้รับเหมา	302
11.12 สรุป	302

บท

บทที่ 12 กฎหมายกับความรับผิดชอบทางวิชาชีพของภูมิสถาปนิก

12.1 รูปแบบของกฎหมายไทย	304
12.1.1 กฎหมายลายลักษณ์อักษรใช้บังคับบุคคลทั่วไป	305
12.1.2 กฎหมายลายลักษณ์อักษรใช้บังคับเฉพาะท้องถิ่น	305
12.2 การจำแนกประเภทของกฎหมายตามความสัมพันธ์ของคู่กรณี	306
12.2.1 กฎหมายเอกชน	306
12.2.2 กฎหมายมหาชน	306
12.3 ความรับผิดชอบตามกฎหมายของผู้ประกอบวิชาชีพโดยทั่วไป	306
ในฐานะบุคคลธรรมดา	306
12.3.1 ความผิดทางอาญา	306
12.3.2 ความผิดทางแพ่ง	306
12.4 ความรับผิดชอบของผู้ประกอบวิชาชีพออกแบบ	307
12.4.1 ความรับผิดชอบวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ	307
12.4.2 ความรับผิดชอบทางอาญาในวิชาชีพ	307
12.4.3 ความรับผิดชอบทางแพ่งในวิชาชีพ	309
12.5 ความรับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติวิชาชีพ	311
ของภูมิสถาปนิกต่อฝ่ายต่างๆ	311
12.5.1 ความผิดในฐานะคู่สัญญา	311
12.5.2 ความผิดต่อผู้ว่าจ้าง	311
12.5.3 ความผิดต่อผู้รับเหมา	311
12.5.4 ความรับผิดชอบต่อสาธารณชน	312
12.5.5 ความผิดในฐานะนายจ้าง	312
12.6 การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเพื่อป้องกันข้อขัดแย้ง	312
12.6.1 ขั้นตอนการออกแบบและการเขียนแบบ	312
12.6.2 ขั้นตอนการก่อสร้าง	313
12.7 การเพิ่มอัตราความรับผิดชอบตามกฎหมายในวิชาชีพ	314
12.8 ขอบข่ายของการรับผิดชอบในการประกอบวิชาชีพออกแบบ	316
12.8.1 ความรับผิดชอบด้านการประมาณราคา	316
12.8.2 ความรับผิดชอบด้านกฎหมายพิเศษต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	316
12.8.3 ความรับผิดชอบในการตรวจและควบคุมงาน	317
12.8.4 ความรับผิดชอบในการออกไปรับรองผลงาน	317

ภาพ

บรร

ศัพท์

ดัชนี

12.8.5 ความรับผิดชอบด้านอุบัติเหตุ	318
12.9 การประกันการรับผิดชอบ	318
12.10 กฎหมายเฉพาะบางฉบับที่ภูมิสถาปนิกควรทราบ	318
12.11 การศึกษาผลกระทบต่องสิ่งแวดล้อม	321
บทสรุป	323
ประเทศไทยควรมีภูมิสถาปนิกเท่าใด	324
การสนับสนุนและการเป็นปากเสียงให้แก่วิชาชีพ	324
การสร้างพลังความนับถือ	326
การเกี่ยวข้องกับการเมือง	326
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในสำนักงาน	329
ภาคผนวก ข. ตัวอย่างจดหมายข้อเสนอแนะ	334
ภาคผนวก ค. ตัวอย่างระเบียบข้อบังคับสำนักงานออกแบบ	343
บรรณานุกรม	355
ศัพท์านุกรม	359
ดัชนี	363



1

1111

สรุปข้อดี

Everything for the Landscaper...
create the look you want and more

range of materials allows you to create the look you need and more... you'll benefit from their broad experience combining the best lighting and scenery

beginning it has grown to be the largest landscape & horticultural supplier in Australia.

LANDSCAPE SOIL MIXES

Australian Native Landscapes will mix whatever you require. Soil can be tailored to individual requirements with fertilisers added if necessary. *Supplies nationwide.*

DECORATIVE GRAVELS

Australian Native Landscapes have the size, colour and shape graded to suit your purpose. A full advisory service is available for your requirements including:

DESIGNED GRAVELS A wide range of decorative gravels for use in gardens.	PORTLAND CEMENT These are available in 20kg bags and 1 tonne in skips.	CREAM FACED GRAVEL Available in 20kg bags and 1 tonne in skips.	ROVERA GRAVEL These are available in 20kg bags and 1 tonne in skips.

PLANTER BOX MIX

50% loam, 50% coarse sand, 50% peat soil, 50% compost, 50% perlite, 50% Australian native plants. Available in 20kg bags and 1 tonne in skips.

POUNCEY MIX

50% loam, 50% coarse sand, 50% peat soil, 50% compost, 50% perlite, 50% Australian native plants. Available in 20kg bags and 1 tonne in skips.

ORGANIC MULCHES

Australian Native Landscapes produce and supply a wide variety of mulches.

GRAVELS FOR BARK Available in 20kg bags and 1 tonne in skips.	FOR SLABS Available in 20kg bags and 1 tonne in skips.

FOR SLABS Available in 20kg bags and 1 tonne in skips.	FOR SLABS Available in 20kg bags and 1 tonne in skips.

FOR SLABS Available in 20kg bags and 1 tonne in skips.	FOR SLABS Available in 20kg bags and 1 tonne in skips.

FOR SLABS Available in 20kg bags and 1 tonne in skips.	FOR SLABS Available in 20kg bags and 1 tonne in skips.

ที่มา : แจกความโฆษณาประจำในวารสาร Landscape Australia

รูปที่ 1.1 อุตสาหกรรมการภูมิทัศน์ช่วยให้เศรษฐกิจเกิดประโยชน์
ทั้งทางเศรษฐกิจและทางด้านสิ่งแวดล้อม

From the company's modest beginnings it has grown to be the largest landscape & horticultural supplier in Australia.

LANDSCAPE SOIL MIXES
Australian Native Landscapes soil mix variations are endless.
Soil can be tailored to individual requirements with fertilisers
added if necessary. Some examples follow:

PREMIUM GARDEN MIX
6% black soil, 30% coarse sand, 30% graded perlite, 30% commercial balanced fertilizer, 30% Australian peat moss. Contains no lime, urea, or other plant and soil structure harming and unsuitable plants.

PLANTER BOX MIX
25% Macis seed, 25% graded seed, 25% double washed coarse sand, 25% Koppers sand, 25% compressed leaf-mold mulch, 25% heavy house mix. 25% groups seed left from 25% mix that is light and fast draining suitable for planter boxes and seed beds.

BOUNTY MIXTURE
Based on a combination of compressed mulch, leaf from, mulch, compost, shavings with added essential nutrients of

ORGANIC MULCHES
Australian Native Landscapes processes and supplies

GRADED FINE BARK
Screened to 4
grades

FOUR FLASKS
Florida Division of
wildlife has
approved. 800000 +

LEAF LITTER
An assortment of
leaves, always
containing a
large percentage
of early material.

EXCAVATED MUCK
Clean 5-cubic
yd. from local
sources.

CITRUS
PINE WOOD
CHIP
Heavy Appl.
Gloss.



For information on the complete range of products & services available contact:

Australian Native Landscapes Pty. Ltd.
1000-1002 Oldfield Rd., Box 1000, Warragul, Vic. 3820
Tel: 0395 821111 Fax: 0395 821112

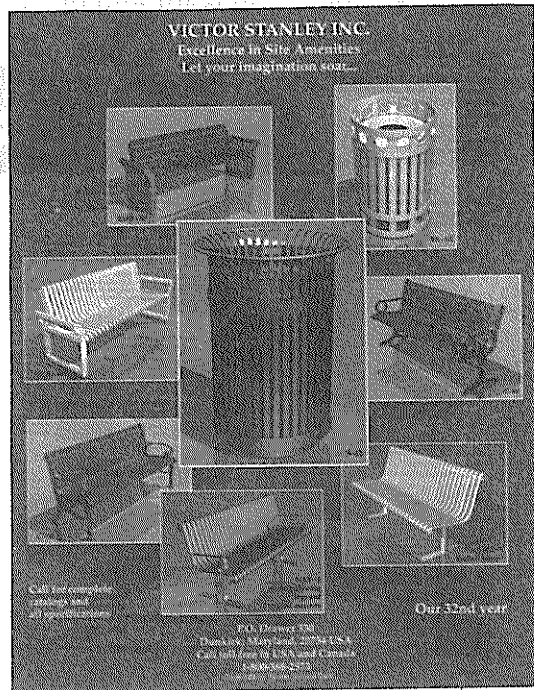

ASPE
 PUBLISHED BY THE
 AMERICAN SOCIETY OF PROFESSIONAL ESTIMATORS
 1000 N. 17th St., Suite 200
 Arlington, VA 22209
 Telephone (703) 450-1444 Fax (703) 450-3400

ที่มา : แรงบันดาลใจประจำในการสร้าง Landscape Australia

รูปที่ 1.1 อุตสาหกรรมการภูมิทัศน์ช่วยให้เศรษฐกิจเกิดประโยชน์
ทั้งทางเศรษฐกิจและทางด้านสิ่งแวดล้อม

1.1 ขอบเขตของอุตสาหกรรมภูมิทัศน์

อุตสาหกรรมภูมิทัศน์ มีขอบเขตครอบคลุมตั้งแต่การพัฒนาพื้นที่สำหรับที่พักอาศัยขนาดเล็กขึ้นไป จนถึงโครงการขนาดใหญ่ระดับภาคและระดับประเทศ เช่น โครงการปรับปรุงและพัฒนาที่ดินขนาดใหญ่ ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันในประเทศพัฒนาแล้วว่ามีความสำคัญและอยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของภูมิสถาปนิกด้วย



ที่มา : แรงบันดาลใจจากประจําในวารสาร Landscape Australia

รูปที่ 1.2 เครื่องประกอบภูมิทัศน์ที่ผลิตโดยระบบอุตสาหกรรมมีความสวยงามทนทานและได้มาตรฐานกว่าระบบว่าจ้างทำของแบบธรรมดา

ผู้ที่เข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมภูมิทัศน์ข้างต้น ประกอบด้วยผู้ผลิตวัสดุ ผู้ปลูกและขยายพันธุ์ต้นไม้ นักออกแบบ ที่ปรึกษา ช่างก่อสร้าง ผู้รับเหมา ผู้ดูแลรักษา นักการเงิน/ธนาคาร นักพัฒนา ผู้ใช้สอย ลูกค้า นักวิจารณ์ นักการศึกษา นิสิต/นักศึกษา และนักประวัติศาสตร์ จึงเห็นได้ว่าความผูกพันเกี่ยวข้องกันในระหว่างฝ่ายต่างๆ ในอุตสาหกรรมภูมิทัศน์ดังกล่าว มีความซับซ้อนและเกี่ยวโยงออกไปถึงโลกภายนอก บางฝ่ายอาจเกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมภูมิทัศน์โดยตรง แต่บางฝ่ายอาจเกี่ยวข้องด้วยเพียงเล็กน้อย และกิจกรรมของอุตสาหกรรมภูมิทัศน์จะเกิดขึ้นทั้งก่อนและหลังการทำงานของภูมิสถาปนิก วิศวกรและช่างก่อสร้าง การศึกษาเพื่อเลือกบริเวณ การวิเคราะห์บริเวณ การจัดวางอาคารและโครงสร้างลงในบริเวณ ตลอดจนการจัดเตรียมพื้นที่ในบริเวณ ฯลฯ เหล่านี้ นับเป็นส่วนของอุตสาหกรรมภูมิทัศน์ด้วย

1.2 ความเป็นมา

ประวัติศาสตร์และความเป็นมาของอุตสาหกรรมภูมิทัศน์ มีความเก่าแก่เท่าๆ กับการพัฒนาอารยธรรมของมนุษย์ นับตั้งแต่มนุษย์เริ่มทำการเสาะหาอาหาร มนุษย์ก็ได้คิดค้นวิธีการต่างๆ เพื่อการเพาะปลูกและป้องกันพืชผลของตน จากความพยายามนี้ มนุษย์ก็ได้เรียนรู้และหาซึ่งถึงคุณค่าของผืนแผ่นดิน ที่เป็นทั้งแหล่งกำเนิดอาหารของตน และเป็นทั้งที่อยู่อาศัยและเป็นที่พักผ่อนใจแก่ตน ตลอดในช่วงเวลาแห่งประวัติศาสตร์ที่ได้ผ่านเข้ามา มีผลให้มนุษย์ค่อยๆ เกิดความเข้าใจมากขึ้นเกี่ยวกับการใช้ภูมิทัศน์เพื่อความสุนทรีย์และเพื่อประโยชน์ใช้สอย

RE

and of
specie
plante
by exp
30 yec

DIE

ที่มา : แรงบันดาลใจจากประจํา

รูปที่ 1.3 การรับย้ายต้นไม้

จนกระทั่ง

อุตสาหกรรมภูมิทัศน์เกิดวิชาชีพภูมิสถาปนิกรวดเร็ว จนกลายเป็นอุตสาหกรรมภูมิทัศน์จากการที่ผู้ผลิตแต่ละต่อไปจะเรียกว่า "นักรบรอบๆ อาคารที่สวยงามขึ้น การไม่ได้ออกแบบเลยก็อาจกล่าวได้ว่าเป็นการออกแบบ จัดหาวัสดุ

ภูมิทัศน์เป็นการเฉพาะนั้น ซึ่งจะเริ่มมีมาเมื่อประมาณ 50 ปีก่อนนี้ในสหรัฐอเมริกา โดยเริ่มจากรัฐแคลิฟอร์เนีย ฟลอริดา และรัฐอื่นๆ ทางภาคใต้ก่อน และนับตั้งแต่หลัง สงครามโลกครั้งที่ 2 เป็นต้นมา ก็ได้ขยายออกไปทั่วสหรัฐอเมริกา ก่อน พ.ศ. 2480 อุตสาหกรรมภูมิทัศน์ในสหรัฐอเมริกายัง นับได้ว่าอยู่ในขั้นเริ่มต้นและไม่ชัดเจน แต่หลังจากช่วงเวลา ดังกล่าวก็ได้เกิดการพัฒนามาอย่างเป็นระบบและ มีการเพิ่ม จำนวนขึ้นจนเป็นที่แพร่หลายโดยทั่วไป

1.3 อุตสาหกรรมภูมิทัศน์ในประเทศไทย

สำหรับในประเทศไทยนั้น อุตสาหกรรมภูมิทัศน์ ยังนับว่าอยู่ในขั้นแรกเริ่ม กระจัดกระจายและไม่ชัดเจน แม้แต่คำว่า "อุตสาหกรรมภูมิทัศน์" ก็ยังเป็นคำที่ใหม่มาก สำหรับภูมิสถาปนิกเอง วิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรมในประเทศไทย ได้เริ่มหยั่งรากและเจริญงอกงามเพียงเมื่อกลาง ทศวรรษ 2510 ที่ผ่านมานี้เท่านั้น และยังคงต้องใช้เวลาอีก ไม่น้อย ในการพัฒนาให้มีความมั่นคงและเป็นที่รู้จักกันอย่าง แพร่หลายต่อไป

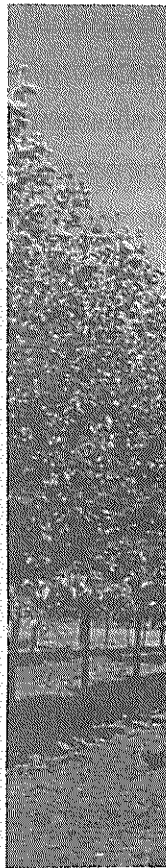
อุตสาหกรรมการผลิตวัสดุภูมิทัศน์ในปัจจุบันยัง กระจัดกระจายหรือแทรกซ้อนอยู่ในอุตสาหกรรมอื่น เช่น วัสดุปูผิวพื้น ระบบชลประทานภูมิทัศน์ ระบบระบายน้ำ ระบบไฟแสงสว่างในภูมิทัศน์ ฯลฯ เหล่านี้ได้กระจายรวมอยู่ กับผลิตภัณฑ์ทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรมและเกษตรกรรมยังไม่มีผู้ผลิตเฉพาะโดยชัดเจนนัก

ร้านจำหน่ายวัสดุก่อสร้างหลายแห่งในกรุงเทพมหานครได้เริ่มเข้าสู่ ความเฉพาะตัวทางอุตสาหกรรมภูมิ- ทัศน์ด้วยการจัดหาและจำหน่ายวัสดุที่ใช้ในการ "จัดสวน" เช่น แผ่นปูพื้นทางเดิน หินชนิดต่างๆ ทั้งชนิดแผ่นและกลม รวมทั้งกรวดชนิดต่างๆ รูปปั้น น้ำพุ บ่อสำเร็จรูป ม้าหิน ฯลฯ ตลอดจนศาลพระภูมิและศาลพระพรหม

เรือนเพาะชำภูมิทัศน์ มีวิวัฒนาการมาจากเรือน เพาะชำทางเกษตรกรรมที่จัดจำหน่ายต้นผลไม้ชนิดต่างๆและ ค่อยๆ เน้นมาทางด้านไม้ประดับเมื่อประมาณ 25 ปีก่อน สืบเนื่องมาจากการที่คนไทยชอบเล่นและสะสมต้นไม้แปลกๆ ทั้งไม้ผลไม้ออกและไม่ตัดต่างๆ

ตลาดต้นไม้เทเวศร์ในกรุงเทพมหานคร นับเป็น จุดเริ่มของอุตสาหกรรมภูมิทัศน์ ด้านวัสดุพืชพันธุ์ และมีผล ให้เกิดการพัฒนาร้านเพาะชำตามสวนต่างๆย่านธนบุรี ซึ่ง แต่ก่อนขายเฉพาะพันธุ์ผลไม้ พืชเศรษฐกิจและต้นไม้เพื่อ งานอดิเรก โดยเฉพาะย่านบางบำหรุ ต่อมาร้านขายต้นไม้ หลายแห่งก็ได้เริ่มบริการ "รับจัดสวน"

พร้อมๆ กับความเจริญงอกงามทางเศรษฐกิจ อุตสาหกรรมภูมิทัศน์ ก็ได้เริ่มหยั่งรากมั่นคงขึ้น งาน ออกแบบและก่อสร้างภูมิทัศน์ ที่มาจากต่างประเทศ เช่น โรงแรมและสถานทูต บางแห่งในกรุงเทพฯ มีผลให้เกิดการ เปลี่ยนแปลงขึ้น ในวงการออกแบบและก่อสร้างภูมิทัศน์ที่มี การกำหนดวัสดุและวิธีการต่างๆ ไว้ล่วงหน้า รวมทั้งต้นไม้ ชนิดต่างๆ ที่มีการกำหนดชนิด ขนาด และชื่อพฤกษศาสตร์ เริ่มทำให้เกิดปรากฏการณ์ตื่นตัวอย่างรุนแรงในหมู่ ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมภูมิทัศน์ ทั้งนี้เนื่องจากราคาที่ดิน นั้นเอง



Selective digging R

ที่มา : แรงงานไทยตกในว

รูปที่ 1.4 ผู้ผลิตวัสดุ

ต้นไม้ขนาดใหญ่

กันก็มีน้ำหนั

สงคราม

สังคมของประเ

อุตสาหกรรมภูมิ

เข้า อพาร์ทเมนต์

ในการพัฒนาและ

อุตสาหกรรม

หนึ่งก็คือการถมดิ

สะดวกและรวดเร็ว

หลายแห่งในกรุงเทพ
ทางอุตสาหกรรมภูมิ-
ใช้ในการ "จัดสวน"
ทั้งชนิดแผ่นและกลม
บ่อสำเร็จรูป ม้าหิน
ะพรหม

พัฒนาการมาจากเรือน
นผลไม้ชนิดต่างๆและ
ประมาณ 25 ปีก่อน
จะสะสมต้นไม้แปลกๆ

ทพมทานคร นับเป็น
สตูดิโอพันธุ์ และมีผล
นต่างๆย่านธนบุรี ซึ่ง
เชษฐกิจและต้นไม้เพื่อ
ต่อมาร้านขายต้นไม้

างามทางเศรษฐกิจ
รากมั่นคงขึ้น งาน
ากต่างประเทศ เช่น
ทพฯ มีผลให้เกิดการ
ะก่อสร้างภูมิทัศน์ที่มี
วงหน้า รวมทั้งต้นไม้
และชื่อพฤษภาศาสตร์
อย่างรุนแรงในหมู่
ึ่งนี้เนื่องจากราคาที่ดี



Selective digging RCB trees 'just in time'

ที่มา : แจ้งความโฆษณาในวารสาร Landscape Australia



Casuarina cunninghamiana in RCB.



'SpringRing' container opened to reveal a healthy root system.

รูปที่ 1.4 ผู้ผลิตวัสดุพืชพันธุ์ในประเทศพัฒนาแล้ว เช่น ประเทศออสเตรเลียได้พยายามคิดค้นกรรมวิธีและเทคนิคต่างๆ เพื่อธุรกิจการเพาะชำ
ต้นไม้ขนาดใหญ่/ ในภาพจะเห็นผลิตภัณฑ์ใหม่สำหรับใช้แทนภาชนะสำหรับต้นไม้ขนาดใหญ่เพื่อให้ได้ระบบรากที่สมบูรณ์ ในขณะเดียว
กันก็มีน้ำหนักเบาด้วย

สงครามเวียดนาม กับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและ
สังคมของประเทศได้มีส่วนอย่างมากในการพัฒนา
อุตสาหกรรมภูมิทัศน์ในประเทศไทย การก่อสร้างบ้าน
เช่า อพาร์ทเมนต์ โรงแรมและอื่นๆ ทำให้เกิดความจำเป็น
ในการพัฒนาและปรับปรุงบริเวณและการจัดภูมิทัศน์

อุตสาหกรรมภูมิทัศน์ที่สำคัญ ในกรุงเทพฯสาขา
หนึ่งก็คือการถมดิน เนื่องจากกรุงเทพฯเป็นที่ลุ่ม เพื่อความ
สะดวกและรวดเร็วผู้รับเหมาก่อสร้างจึงได้รับการขอร้องจาก

เจ้าของงานให้ปลูกหญ้า ปลูกต้นไม้ให้ด้วย และต่อมาอีก
ระยะหนึ่งผู้รับเหมาก่อสร้างก็ได้กลายเป็นผู้รับเหมาจัดสวนไป
พร้อมๆ กัน โดยร่วมกับผู้ผลิตและจำหน่ายไม้ประดับ

โครงการเงินกู้ต่างประเทศ และการพัฒนาใหม่ๆ
โดยเฉพาะโรงแรมชั้นหนึ่ง ได้มีส่วนอย่างมากในการช่วย
ยกระดับอุตสาหกรรมภูมิทัศน์ให้เริ่มแข็งแกร่งและมีการ
แยกกันได้ชัดเจนขึ้น ปัจจุบันมีเรือนเพาะชำหลายแห่ง
ที่ดำเนินกิจการเฉพาะ งานภูมิทัศน์ส่วนใหญ่จะอยู่ใน

กรุงเทพมหานครและในจังหวัดใหญ่ๆที่มีการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว เช่น เชียงใหม่และภูเก็ต เป็นต้น ในช่วงนี้ผู้รับเหมางานภูมิทัศน์ก็เริ่มก่อตัวขึ้นพร้อมๆ กับการรับดูแลรักษาบริเวณและภูมิทัศน์ นอกจากนี้อุตสาหกรรมการผลิตด้านอื่นๆ เช่น ด้านการชลประทานภูมิทัศน์ก็ได้เกิดขึ้นซึ่งแต่ก่อนจะมีเฉพาะด้านเกษตรกรรมเท่านั้น

การผลิตภูมิสถาปนิกของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและการผลิตนักเทคนิค ทางภูมิทัศน์ของสถาบันเทคโนโลยีเกษตรกรรมแม่โจ้ในปัจจุบัน ได้มีส่วนช่วยเป็นอย่างมากในการเสริมสร้างอุตสาหกรรมภูมิทัศน์ด้านการออกแบบและการดูแลรักษา วิทยาลัยเกษตรกรรมรวมทั้งมหาวิทยาลัยสาขาเกษตรกรรมต่างๆ ก็ได้เริ่มให้ความสนใจใส่ด้านอุตสาหกรรมภูมิทัศน์ยิ่งขึ้น

1.4 การจัดรูปองค์กรของ อุตสาหกรรมภูมิทัศน์

เราอาจจัดแบ่งส่วนประกอบของอุตสาหกรรมภูมิทัศน์ออกเป็นกลุ่มๆ คือ กลุ่มลูกค้า กลุ่มที่ปรึกษา กลุ่มก่อสร้าง กลุ่มผู้ผลิตจัดจำหน่าย และกลุ่มผู้ดูแลรักษา

1.4.1 กลุ่มลูกค้า ลูกค้าในอุตสาหกรรมภูมิทัศน์ อาจเป็นลูกค้าโดยตรง หรือโดยทางอ้อมก็ได้ ในแง่ของภูมิสถาปนิก ลูกค้าทางตรงก็คือบุคคลที่ตนเองเข้าไปเกี่ยวข้องผูกพันด้วยในเรื่องของการออกแบบโดยตรง ส่วนลูกค้าทางอ้อมก็ได้แก่การเข้าไปเป็นที่ปรึกษาให้แก่วิชาชีพอื่น จึงถือว่าบุคคลนั้นๆ เป็นลูกค้าทางอ้อม เช่น วิศวกรหรือสถาปนิก เป็นต้น

ลูกค้าของภูมิสถาปนิก อาจแบ่งในลักษณะอื่นก็ได้เช่น เอกชน ราชการ สำหรับราชการ อาจได้แก่เทศบาล จังหวัด รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอย่างอื่นของรัฐซึ่งเกี่ยวข้องกับสวนสาธารณะทางหลวง วิทยาเขต ผังภาค โครงการเคหะ ตลอดจนงานภูมิทัศน์สาธารณะต่างๆ ลูกค้าเอกชนอาจเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลเช่น ห้างร้าน บริษัทต่างๆ ก็ได้

1.4.2 กลุ่มที่ปรึกษา ภูมิสถาปนิกเป็นทั้งที่ปรึกษา และผู้ใช้ที่ปรึกษา ที่ปรึกษาที่ภูมิสถาปนิกใช้ได้แก่ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ผู้ที่สามารถจัดเตรียมเอกสารเพื่อการประมูล ตลอดจนผู้ที่จำเป็นในการดูแลการก่อสร้าง ที่ปรึกษาที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์กับภูมิสถาปนิกมากที่สุด คือนักสำรวจ สถาปนิก วิศวกร (โยธา ทางหลวง โครงสร้าง งานระบายน้ำฝนและน้ำโสโครก) ผู้เชี่ยวชาญด้านการชลประทาน ผู้ชำนาญการแปลภาพถ่ายทางอากาศ นักนิเวศวิทยา นักธรณีวิทยา นักภูมิศาสตร์



ที่มา : ดร. กวีล คุฎกกุล โครงการวิจัยเพื่อพัฒนาวิชาการแห่งประเทศไทย บางทีรูปที่ 1.5 การตรวจสอบคุณภาพของดินทางเกษตรกรรมเป็นสิ่งจำเป็นยิ่งในงานพัฒนาภูมิทัศน์ โดยเฉพาะดินที่มีปัญหาควดดำเนินการโดยนักปศุสัตว์

นักเกษตร
ข้อกำหนด

1.4.3 กลุ่มผู้ก่อ

ภูมิทัศน์อา
ไป ผู้รับเห
ผู้รับเหมามี
ให้แล้วเส
รับผิดชอบ
ก็มีการแยก
แบ่งงานย่อย
แยกและผู้
ผู้รับเหมาง
งานชลประ
หรืองานปลูก

1.4.4 กลุ่มผู้ผลิต

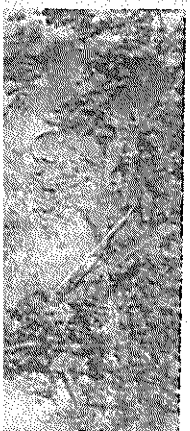
ภูมิทัศน์เรา
ต่างๆคือ ก
สำหรับวัสดุ
ทั้งเครื่องจักร
ไปหาจากบริ
เป็นปริมาณ
หรือตัวแทน
น้อย ก็จะไ

1.4.5 กลุ่มผู้ดูแล

ดูแลรักษา
อาจเป็นพนั
ดูแลรักษา
รัฐวิสาหกิจ

าปนิก อาจแบ่งใน
ชการ สำหรับราชการ
รัฐวิสาหกิจและหน่วย
องกับสวนสาธารณะ
โครงการเคหะ ตลอดจน
ๆ ลูกค้าเอกชนอาจ
ห้างร้าน บริษัทต่างๆ

เป็นทั้งที่ปรึกษา และ
สถาปนิกใช้ได้แก่ผู้ที่
ยชน ผู้ที่สามารถจัด
ตลอดจนผู้ที่จำเป็น
ึกษาที่เกี่ยวข้องและ
ที่สุด คือนักสำรวจ
หลวง โครงสร้าง งาน
ผู้เชี่ยวชาญด้านการ
ภาพถ่ายทางอากาศ
เยา นักภูมิศาสตร์



แหล่งประเทศไทย บางที
างเกษตรกรรมเป็นสิ่ง
โดยเฉพาะดินที่มีปัญหา

นักเกษตร นักเศรษฐศาสตร์ นักผังเมือง นักเขียน
ข้อกำหนดและนักประมาณราคา

1.4.3 กลุ่มผู้ก่อสร้าง กลุ่มผู้ก่อสร้างในอุตสาหกรรม
ภูมิทัศน์อาจจำแนกเป็นพวกๆ ได้แก่ ผู้รับเหมาทั่ว
ไป ผู้รับเหมาย่อยและผู้รับเหมางานเฉพาะพิเศษ
ผู้รับเหมามีหน้าที่ดูแลและอำนวยการในงานก่อสร้าง
ให้แล้วเสร็จ ปกติแล้วผู้รับเหมาภูมิทัศน์จะ
รับผิดชอบงานก่อสร้างบริเวณทั้งหมดแต่ในบางครั้ง
ก็มีการแยกบางส่วนออกไป ผู้รับเหมาภูมิทัศน์ อาจ
แบ่งงานย่อยลงไปให้ผู้รับเหมาย่อยก็ได้ ผู้รับเหมาที่
แยกและผู้รับเหมาย่อยบางราย อาจเรียกเป็น
ผู้รับเหมางานเฉพาะพิเศษลงไปได้ เช่น ผู้รับเหมา
งานชลประทาน งานไฟฟ้าแสงสว่าง งานปูผิวพื้น
หรืองานปลูกหญ้า เป็นต้น

1.4.4 กลุ่มผู้ผลิตและจัดจำหน่าย ในอุตสาหกรรม
ภูมิทัศน์เราสามารถแบ่งผู้เกี่ยวข้องออกเป็นกลุ่ม
ต่างๆคือ กลุ่มผู้ผลิตวัสดุ กลุ่มผู้ผลิตต้นไม้
สำหรับวัสดุและอุปกรณ์ ในงานพัฒนาภูมิทัศน์ รวม
ทั้งเครื่องจักรกลและเครื่องมือต่างๆ ผู้รับเหมาจะ
ไปหาจากบริษัทผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่าย ซึ่งถ้า
เป็นปริมาณมากๆ ก็จะไปติดต่อซื้อกับบริษัทผู้ผลิต
หรือตัวแทนจำหน่ายขายส่งโดยตรง แต่ถ้าปริมาณ
น้อย ก็จะไปติดต่อกับร้านค้าปลีก

1.4.5 กลุ่มผู้ดูแลรักษา ได้แก่บุคคลผู้ที่มีหน้าที่ในการ
ดูแลรักษาภูมิทัศน์หลังจากสร้างเสร็จแล้ว ซึ่ง
อาจเป็นพนักงานของลูกค้า หรือเป็นบุคคลผู้รับจ้าง
ดูแลรักษาที่ลูกค้าจ้าง สำหรับหน่วยราชการ
รัฐวิสาหกิจ รวมทั้งบริษัทใหญ่ๆ ซึ่งอาจจัดตั้งเป็น

หน่วยงานเฉพาะก็ได้ เรียกว่า กองหรือแผนก
อาคารและบริเวณ ปัจจุบันมีผู้จัดตั้งบริษัทที่มีความ
ชำนาญการเฉพาะงานดูแลรักษาภูมิทัศน์ขึ้น นับเป็น
ส่วนสำคัญส่วนหนึ่งในอุตสาหกรรมภูมิทัศน์ ใน
กลุ่มผู้ดูแลรักษานี้ อาจเกิดผู้ชำนาญการเฉพาะ
เพื่อการตัดแต่งดูแลรักษาต้นไม้ใหญ่ก็ได้ เรียกว่า
"หมอต้นไม้" (Tree Surgeon) ซึ่งต้องใช้เครื่องมือ
พิเศษและความชำนาญเฉพาะ

1.5 องค์ประกอบอื่นๆ

องค์ประกอบและกิจการที่เกี่ยวข้อง กับ
อุตสาหกรรมภูมิทัศน์นอกเหนือจากที่ได้กล่าวแล้วได้แก่
การเงิน ธุรกิจที่ดิน หน่วยราชการต่างๆ หน่วยทดสอบและ
วิจัยต่างๆ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและ
การอนุรักษ์

1.5.1 การเงิน มีความสำคัญมากกว่าองค์ประกอบอื่นๆ
แม้จะไม่เกี่ยวข้องกับภูมิสถาปนิกโดยตรงซึ่งได้แก่
สถาบันการเงิน ธนาคาร บริษัทประกัน บริษัทเหล่านี้
จะรับจ้างขอให้กู้ยืมเงินแก่วงการอุตสาหกรรม
ภูมิทัศน์และเจ้าของโครงการ

1.5.2 ธุรกิจที่ดิน ประกอบด้วยนายหน้า ผู้ดำเนินการ
พัฒนา นักลงทุน นักประเมินค่าที่ดินและทรัพย์สิน
(Appraisers) ผู้จัดการโครงการ ฯลฯ นายหน้ามี
หน้าที่เป็นตัวกลางระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขายซึ่งเป็น
นักลงทุน นักพัฒนา สำหรับนักประเมินค่าซึ่งยังเป็น
วิชาชีพใหม่ในเมืองไทยอยู่ จะเป็นผู้ช่วยเจ้าของ

โครงการ ผู้ซื้อ ผู้ขายและบริษัทประกัน ฯลฯ ให้ทราบมูลค่าที่แท้จริงของที่ดินและอาคารส่วนที่ปรึกษาทำหน้าที่ให้คำแนะนำแก่นักลงทุนและผู้จัดการโครงการจะช่วยเหลือเจ้าของโครงการ ในแง่ของการวางแผนและดำเนินโครงการ

1.5.3 หน่วยราชการ มีหลายหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องกับโครงการภูมิทัศน์ส่วนมากจะห่วงใยในเรื่องของสุขภาพ สวัสดิภาพและความปลอดภัยของสาธารณชน โดยจะเป็นผู้ออกและควบคุมกฎระเบียบต่างๆ ให้เป็นไปตามที่ได้บัญญัติไว้ในต่างประเทศกฎระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการวางแผนผังและการก่อสร้าง เข้มงวดและรัดกุมมาก มีผลให้บ้านเมืองของเขาเจริญเติบโตอย่างเป็นระเบียบและสวยงาม ตั้งแต่กฎการกำหนดย่าน เขตถอยร่น เนื้อที่เว้นว่างการตัดถนน ฯลฯ ไปจนถึงการควบคุมการก่อสร้างของอาคาร ภูมิสถาปนิกมีส่วนอย่างมากในการพัฒนาเมือง โดยเข้าไปมีบทบาทสำคัญในหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการผังเมือง การเคหะกรมทางหลวง สำนักฟื้นฟูชุมชน ฯลฯ สำหรับในประเทศไทย ความเข้มงวดเกี่ยวกับการวางแผนผังยังไม่ มีหรือไม่สามารถปฏิบัติได้ หน่วยงานต่างๆ เหล่านี้ยังไม่รู้จักใช้ภูมิสถาปนิกให้เป็นประโยชน์เท่าที่ควร อย่างไรก็ตาม หน่วยราชการที่เกี่ยวข้องก็มีบทบาทมากต่อโครงการ เช่น กรมที่ดิน กรมโยธาธิการ กรมทางหลวง กรมเจ้าท่าและ สุขาภิบาลต่างๆ รวมทั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัด

1.5.4 การทดสอบและวิจัย หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบและวิจัยมีหลายหน่วยแตกต่างกัน ในต่างประเทศ การทดสอบวัสดุต่างๆ จะกระทำโดย

บริษัทเอกชนซึ่งมีห้องปฏิบัติการที่ทันสมัย ตัวอย่างวัสดุที่จะทดสอบจะมาจากผู้ผลิตหรือผู้รับเหมา โดยนำส่งที่ห้องปฏิบัติการ บางครั้ง การทดสอบต้องกระทำในสนาม นอกจากนี้ยังมีหน่วยงานของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐาน เช่น สำนักงานมาตรฐานหรืออาจเป็นห้องทดสอบของมหาวิทยาลัย การทดสอบและวิจัยในงานภูมิสถาปัตยกรรม เกี่ยวข้องกับด้านวิศวกรรม และเกษตรกรรม เช่น การทดสอบคุณสมบัติของดินเพื่อหาความมั่นคงแข็งแรง การทดสอบดินและน้ำเพื่อหาค่าของความเป็นกรด-ด่าง ความเค็มและธาตุอาหาร การทดสอบดินและน้ำ ในประเทศไทยมีที่กรมพัฒนาที่ดิน กรมวิชาการเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และหน่วยงานเอกชนบางแห่ง

1.6 หน่วยงานด้านสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์

งานทางอุตสาหกรรมภูมิทัศน์ส่วนใหญ่ มักจะเกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์เสมอ ดังนั้นโครงการอาจต้องผ่านการกลั่นกรองจากหน่วยงานดังกล่าว ในประเทศไทยมีสำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ กรมโรงงานอุตสาหกรรม รวมทั้งหน่วยงานที่มีอำนาจในการให้อนุญาตโครงการคือเทศบาลและจังหวัด ส่วนกรมศิลปากร มีอำนาจที่จะระงับการพัฒนาได้ ถ้าโครงการนั้นไปทำลายหรือลดคุณค่าของโบราณสถาน ในโครงการใหญ่ๆ นักลงทุนจะต้องทำรายงานผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact Statement) เพื่อยืนยันว่าผลกระทบที่จะมีต่อสิ่งแวดล้อมนั้น ได้รับการศึกษาอย่างถี่ถ้วนและได้วางแผนแก้ไขไว้อย่างดีแล้ว

1.7 กระบวนการของภูมิสถาปนิก

ในอุตสาหกรรมเคลื่อนย้ายความรับผิดชอบหนึ่ง เพื่อให้อุตสาหกรรมภูมิทัศน์เนื้อหาถึงขั้นดังนี้

1.7.1 ขั้นตอนการออกภูมิสถาปนิก

1.7.2 ขอบเขตบริการ

ให้บริการวิชาชีพต่อไปนี้

- ให้คำปรึกษา
- จัดทำราย
- การศึกษา
- จัดทำผัง
- วางแผน
- วางผัง
- ออกแบบ
- ออกแบบ
- ตรวจสอบ

ลำดับการ

เป็นลำดับในการทำงาน

การที่ทันสมัย ตัวอย่าง
 ลิตหรือผู้รับเหมา โดย
 ครั้ง การทดสอบต้อง
 มีหน่วยงานของรัฐบาล
 4 สำนักงานมาตรฐาน
 องค์มหาวิทยาลัย การ
 ปัตยกรรม เกี่ยวข้อง
 ษตรกรรม เช่น การ
 หาความมั่นคงแข็งแรง
 หาค่าของความเป็น
 ภากร การทดสอบดิน
 รมพัฒนาที่ดิน กรม
 ยเกษตรศาสตร์ และ

มืองแอดล้อม

ส่วนใหญ่ มักจะ
 อนุรักษ์เสมอ ดังนั้น
 ภาทหน่วยงานดังกล่าว
 รมการสิ่งแวดล้อม
 รวมทั้งหน่วยงานที่มี
 เทศบาลและจังหวัด
 ารพัฒนาได้ ถ้าโครง
 ถานสถาน ในโครงการ
 ระทบทางสิ่งแวดล้อม
 ment) เพื่อยืนยันว่า
 ด้รับการศึกษอย่าง
 ัว

1.7 กระบวนการทำงานในส่วน ของกลุ่มที่ปรึกษา ภูมิสถาปนิก

ในอุตสาหกรรมใดก็ตาม จะมีกระบวนการซึ่ง
 เคลื่อนย้ายความรับผิดชอบจากสาขาวิชาชีพหนึ่งไปยังอีก
 วิชาชีพหนึ่ง เพื่อให้โครงการสำเร็จลง ปกติกิจกรรมใน
 อุตสาหกรรมภูมิทัศน์จะมีกระบวนการและความสัมพันธ์ใน
 เนื้อหาสิ่งต่อไปนี้

1.7.1 **ขั้นตอนการเริ่มต้น** ลูกค้าจะติดต่อที่ปรึกษาทาง
 ด้านการออกแบบ ซึ่งในอุตสาหกรรมภูมิทัศน์ก็คือ
 ภูมิสถาปนิก

1.7.2 **ขอบเขตบริการของภูมิสถาปนิก** ภูมิสถาปนิกจะ
 ให้บริการวิชาชีพแก่ลูกค้าในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง
 ดังต่อไปนี้

- ให้คำปรึกษา
- จัดทำรายงานความเป็นไปได้
- การศึกษาระดับภาค (Regional Study)
- จัดทำผังหลัก
- วางแผนโครงการ
- วางผังบริเวณ
- ออกแบบชุมชน
- ออกแบบรายละเอียด
- ตรวจสอบการก่อสร้าง

ลำดับการทำงานทุกอย่างไปที่ภูมิสถาปนิกจะต้องทำ
 เป็นลำดับในการทำงานให้แก่ลูกค้าจะเป็นดังนี้



ที่มา : ภูมิทัศน์ลาดฟ้า - ก่อนและหลังก่อสร้าง : ตริศมรณา กรุณา

รูปที่ 1.6 งานภูมิทัศน์บนดาดฟ้ามีความซับซ้อน จึงต้องการที่ปรึกษา
 หลายสาขามาทำงานร่วมกันจึงจะได้ผลดี

- 1) การเดินทางไปดูสถานที่หรือพบกับลูกค้า
- 2) จัดทำผังและประมาณการเบื้องต้น
- 3) จัดทำแปลนทั่วไป
- 4) จัดทำแบบก่อสร้าง รายการก่อสร้าง แบบ-
 ฟอร์มการประมูลและสัญญาจ้างก่อสร้าง
- 5) ตรวจสอบการก่อสร้าง

1.7.3 **ที่ปรึกษา** ภูมิสถาปนิกอาจใช้ที่ปรึกษาสาขาต่างๆ
 ตามความจำเป็นในงานแต่ละประเภท หรืออาจ
 ทำงานร่วมกันเป็นทีม การใช้ที่ปรึกษาขึ้นอยู่กับ
 ขนาดของงาน ประเภทของงาน และคุณภาพของงาน
 ที่ปรึกษาดังกล่าวนี้อาจได้แก่สถาปนิก วิศวกร
 ผู้เชี่ยวชาญด้านการชลประทาน นักเกษตร นักออก
 แบบพืชพันธุ์ นักนิเวศวิทยา นักธรณีวิทยา



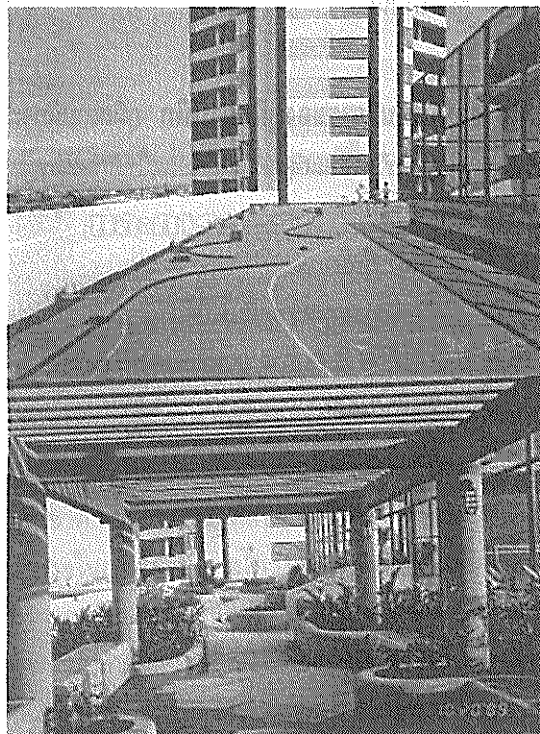
ที่มา : ภูมิทัศน์สถาปัตย์ - ก่อนและหลังก่อสร้าง : ศิริเกษมกรีน กรุงเทพฯ

รูปที่ 1.7 งานภูมิสถาปัตยกรรมสามารถเปลี่ยนพื้นที่ที่แห้งแล้งไม่น่าดู ให้กลายเป็นพื้นที่ที่ร่มรื่นน่าอยู่ อีกทั้งยังได้ประโยชน์ใช้สอย เต็มที่อีกด้วย

นักภูมิศาสตร์ นักวิเคราะห์ระบบ นักคอมพิวเตอร์ นักการจัดการ นักวางแผนและนักจัดทำโปรแกรม ฯลฯ ซึ่งได้กล่าวถึงบทบาทไว้แล้วข้างต้น

1.7.4 การประมูลและกระบวนการ ในกระบวนการทำงาน ภูมิสถาปนิกเป็นตัวแทนของเจ้าของ โดยต้องมีความรับผิดชอบที่จะจัดหาผู้ก่อสร้างที่มีฝีมือดีที่สุดในราคาค่าก่อสร้างที่น้อยที่สุด ภูมิสถาปนิกจะเป็นผู้เชื้อเชิญผู้รับเหมาที่มีคุณสมบัติ โดยความเห็นชอบของเจ้าของให้เข้ามาเสนอราคา กระบวนการประกวดราคา จะต้องมีการขึ้นตอนโดยสังเขปดังนี้ (ดูรายละเอียดบทที่ 11)

- 1) การแจ้งความหรือปิดประกาศ เพื่อให้ผู้รับเหมาได้ทราบที่ตั้งของโครงการ ลักษณะของงาน วิธีการเสนอและให้มารับแบบและเอกสาร
- 2) การรับซองประมูลตามเวลาที่กำหนด ผู้ประมูลทุกรายจะต้องส่งราคามาให้ตามเวลาที่กำหนด การพิจารณาคัดเลือกจะขึ้นอยู่กับภูมิสถาปนิกที่จะต้องตัดสินโดยความคาดหมายให้ได้งานที่ดีที่สุด และราคาเหมาะสมที่สุดดังกล่าวมาแล้ว
- 3) การเลือกและให้งานผู้รับเหมาขึ้นกับพิจารณาของภูมิสถาปนิกที่จะเลือกผู้รับเหมารายที่เหมาะสมที่สุด ผู้รับเหมาจะมุ่งหวังว่าภูมิสถาปนิกจะแบ่งงวดการจ่ายเงินที่สะดวกแก่ผู้รับเหมา ถึงแม้ว่าทั้งภูมิสถาปนิกและผู้รับเหมาจะมีลูกค้ารายเดียวกัน คือ



ที่มา : ภูมิทัศน์สถาปัตย์ - ก่อนและหลังก่อสร้าง : ศิริเกษมกรีน

รูปที่ 1.8 การทำงานร่วมกันตั้งแต่ขั้นวางแผนความคิดและออกแบบ สามารถเอื้ออำนวยให้มีการเสริมสร้างอาคารหรือโครงสร้าง ที่มีน้ำหนักมากบนอาคารทำได้โดยปลอดภัย

เจ้าของ
ภูมิสถา
ของเจ้าของ

1.7.5 การปฏิบัติ

ผู้รับเหมา
สำคัญต่อ
ผู้จำหน่าย
ก่อสร้างจะ
เป็นอันมาก
และเป็นตัว
ภูมิสถาปน
เงินงวดใน
ของผู้รับเหมา

1.7.6 การเข้าใช้

และได้รับกา
ผู้ใช้สถาน
ต่อไปด้วย

1.7.7 การดูแลรักษา

กล่าวแล้ว
เจ้าของงาน
ถ้าเป็นงาน
และสวนโดย
อังกฤษข้อ 8.7.

าศ เพื่อให้ผู้รับเหมาได้
ขณะของงาน วิธีการ
เอกสาร

ลาที่กำหนด ผู้ประมุล
ตามเวลาที่กำหนด การ
บภูมิสถาปนิกที่จะต้อง
ให้ได้งานที่ดีที่สุด และ
งแล้ว
มาขึ้นกับวิจารณ์งาน
รับเหมารายที่เหมาะสม
ภูมิสถาปนิกจะแบ่งงวด
เหมา ถึงแม้ว่าทั้งภูมิ-
ลูกคำรายเดียวกัน คือ



แนวความคิดและออกแบบ
สร้างอาคารหรือโครงสร้าง
อาศัย

เจ้าของงานก็ตาม แต่คำพูดและความเห็นของ
ภูมิสถาปนิกก็มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าคำพูด
ของเจ้าของ

1.7.5 การปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้รับเหมาใหญ่
ผู้รับเหมาย่อยและผู้รับเหมาพิเศษทั้งหลาย มีความ
สำคัญต่อกระบวนการก่อสร้างไม่น้อยกว่าผู้ผลิตและ
ผู้จำหน่ายวัสดุอุปกรณ์ กล่าวคือ ความสำเร็จของงาน
ก่อสร้างจะขึ้นอยู่กับความรับผิดชอบของบุคคลเหล่านี้
เป็นอันมาก ภูมิสถาปนิกจะมีบทบาทในการดูแลงาน
และเป็นตัวกลางระหว่างผู้รับเหมากับเจ้าของงาน
ภูมิสถาปนิกมีหน้าที่ตรวจรับงานและอนุมัติการจ่าย
เงินงวดในแต่ละงวดและดูแลการส่งงานงวดสุดท้าย
ของผู้รับเหมาด้วย

1.7.6 การเข้าใช้สถานที่ของลูกค้า เมื่องานแล้วเสร็จ
และได้รับการส่งมอบเรียบร้อยแล้ว เจ้าของงานก็คือ
ผู้ใช้สถานที่และจะเป็นผู้รับหน้าที่การดูแลรักษา
ต่อไปด้วย

1.7.7 การดูแลรักษา เป็นหน้าที่ของเจ้าของงานโดยตรงดัง
กล่าวแล้ว ซึ่งการดูแล รักษานี้อาจทำได้หลายวิธี
เจ้าของงานอาจดูแลรักษาเองหรือจ้างพนักงาน หรือ
ถ้าเป็นงานใหญ่ อาจจัดจ้างบริษัทรับดูแลรักษาบริเวณ
และสวนโดยเฉพาะก็ได้ (ดูเรื่องสถาบันภูมิทัศน์ประเทศ
อังกฤษข้อ 8.7.2 ประกอบ)

1.8 การร่วมมือซึ่งกันและกัน

การขยายขอบเขตของอุตสาหกรรมภูมิทัศน์ ทำให้
เกิดความซับซ้อนมากขึ้น การติดต่อกิจการงานกันระหว่าง
บุคคลและระหว่างหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง การร่วมมือที่ดี
ระหว่างหน่วยของอุตสาหกรรมภูมิทัศน์ จะช่วยให้เกิด
ประสิทธิภาพ และคุณภาพที่ดีในงานก่อสร้าง

การร่วมมือซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงานของ
อุตสาหกรรมภูมิทัศน์ในสหรัฐอเมริกามีความก้าวหน้ามาก
มีการจัดตั้งสภาสหสาขาวิชาชีพด้านการออกแบบสิ่งแวดล้อม
(Interprofessional Council on Environmental Design- ICED) ประกอบด้วยประธานและผู้อำนวยการ
ของหน่วยต่างๆ ได้แก่ สมาคมสถาปนิกอเมริกัน สมาคม
นักวางแผนอเมริกัน สมาคมที่ปรึกษาด้านการวางแผน
อเมริกัน สมาคมภูมิสถาปนิกอเมริกัน สมาคมวิศวกร
ที่ปรึกษาอเมริกัน สมาคมวิชาชีพวิศวกรรมแห่งชาติอเมริกัน
และสมาคมวิศวกรโยธาอเมริกัน วัตถุประสงค์หลักของ
ICED ก็คือการรวมวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ
สิ่งแวดล้อม ให้มีการปรึกษาหารือซึ่งกันและกันในอันที่จะยก
ระดับงานและขจัดปัญหาที่อาจมีขึ้นในระหว่างการทำงาน
ร่วมกัน

ในประเทศไทย สภาดังกล่าวยังไม่เกิดขึ้น การ
ร่วมมือระหว่างวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยกับสมาคม
สถาปนิกสยามฯ สมาคมภูมิสถาปนิกประเทศไทยและ
สมาคมวิชาชีพอื่นๆ ยังเป็นไปอย่างผิวเผินหรือเกือบไม่มีเลย
สมาคมวิชาชีพอื่นๆ ก็ยังไม่เกิดขึ้นหรือยังใหม่อยู่ เช่น
สมาคมนักผังเมืองประเทศไทยที่เพิ่งจัดตั้งขึ้นเมื่อเร็วๆ นี้
เป็นต้น การร่วมมือระหว่างกันจึงยังไม่มี

สมาคมผู้รับเหมาก่อสร้างในสหรัฐอเมริกาได้รวมตัวกันเพื่อให้เกิดผลงานที่ดี ให้ผู้รับเหมาทุกรายที่เป็นสมาชิกเป็นที่เชื่อถือได้ และมีมาตรฐานสูงและมีความยุติธรรมต่อลูกค้า รวมทั้งการต่อรองด้านการเงิน ในสหรัฐมีหน่วยสาขาผู้รับเหมายูสองแห่งคือ สมาคมผู้รับเหมาภูมิทัศน์แห่งอเมริกา (Associated Landscape Contractors of America) และสมาคมผู้รับเหมาทั่วไปแห่งอเมริกา (Associated General Contractors of America)

ในสหรัฐยังมีสมาคมอยู่สมาคมหนึ่ง ซึ่งสำหรับชาวไทยแล้ว ยังไม่เป็นที่รู้จักทั้งชื่อและประโยชน์คือ สมาคมผู้ไกลเกลี่ยหรืออนุญาโตตุลาการแห่งอเมริกา (American Arbitration Association) สมาคมนี้ ได้มีบทบาทมานานปี ทางด้านการไกลเกลี่ยข้อขัดแย้งนอกศาล คือทำหน้าที่เป็นอนุญาโตตุลาการนั่นเอง ใน พ.ศ.2509 ได้มีการจัดตั้งคณะอนุญาโตตุลาการสาขาอุตสาหกรรมก่อสร้างแห่งชาติขึ้นและมีผู้แทนในสาขาต่างๆ ของอุตสาหกรรมและในสมาคมวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

จากประสบการณ์อันยาวนานที่ผ่านมา ทำให้ทั้งผู้รับเหมา และผู้ประกอบการวิชาชีพได้เรียนรู้ถึงบทเรียนราคาแพงที่เกิดขึ้นกับสัญญาจ้างก่อสร้าง ซึ่งต้องขึ้นศาลและใช้เวลานานมาก โดยที่ความขัดแย้งในงานก่อสร้างมักมีอยู่เสมอเป็นปกติ คณะอนุญาโตตุลาการจึงมีประโยชน์มาก ในการช่วยไกลเกลี่ยข้อขัดแย้งให้ยุติได้ก่อนเรื่องจะถึงศาล ปกติจะมีการเขียนไว้เป็นหมวดในสัญญาให้คู่กรณีปฏิบัติตามกฎของสมาคมผู้ไกลเกลี่ย ค่าธรรมเนียมการไกลเกลี่ยขึ้นอยู่กับงบประมาณก่อสร้างในสัญญาโดยคิดเป็นร้อยละ สมาคมผู้ไกลเกลี่ยเป็นสมาคมที่ไม่ค้ากำไร มีจุดมุ่งหมายให้เกิดความเรียบร้อยขึ้นในอุตสาหกรรมการก่อสร้าง

ประเทศไทยยังไม่มีสมาคมผู้ไกลเกลี่ย แต่มีกฎหมายที่กำหนดให้มีการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการได้คือ พระราชบัญญัติอนุญาโตตุลาการ พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 12)

1.9 ผลงานของอุตสาหกรรมภูมิทัศน์

ในสหรัฐอเมริกา อุตสาหกรรมภูมิทัศน์รับผิดชอบต่อการพัฒนาต่างๆดังต่อไปนี้

- สวนสาธารณะ
- ป่า
- ชายหาด
- ลาน (พลาซ่า)
- วิทยาเขต
- ศูนย์การค้า
- การเคหะ
- เมืองใหม่
- บริเวณโรงเรียน
- หัสนมรรค¹ หรือทางเดินเท้าที่จัดสวยงาม (Pedestrian Mall)
- สวนหลังคา
- บริเวณงานแสดงสินค้านานาชาติ (Exposition)
- สถานที่ราชการและหน่วยงานเอกชน
- การศึกษาพื้นที่ระดับภาค (Regional Study)
- นิคมอุตสาหกรรม
- สนามกอล์ฟ
- สถานพักผ่อนหย่อนใจ

- ภูมิทัศน์
- การอนุรักษ์
- การอนุรักษ์
- การอนุรักษ์
- การอนุรักษ์
- Devel
- บริเว

เนื่องจาก
ล้าหลังและยังอยู่
ภูมิสถาปนิก การ
ยังคงทะเลาะวิวาท
พัฒนาแล้ว การ
กระทำโดยวิศวกร
ครั้งอาจมีนักเกษ
ภูมิสถาปนิกจบจา
จึงได้เริ่มเข้าไป
เฝ้าตามตัว

1.10 บทสรุป

นอกจาก
ต่างๆ ในอุตสาหกรรม
และการพัฒนาใน
บริการด้านการก่อ
เฉพาะอย่างยิ่งใน
กลาถึงดังต่อไปนี้

มู่ลี่เกลียว แต่มักถูก
ญาติตุลาการได้คือ

i. 2530 (ฉบับที่ 12)

สาขารัฐธรรมนูญ

รมภูมิทัศน์รับผิดชอบ

ทำที่จัดสวยงาม

นาชาติ (Exposition)

งานเอกชน

(Regional Study)

- ภูมิทัศน์ทางหลวงและบริเวณพักรถริมทาง
- การอนุรักษ์สถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์
- การแบ่งแปลงจัดสรรที่ดิน
- การพัฒนาหน่วยแผน (Planned Unit Development - P.U.D.)
- บริเวณโรงแรม

เนื่องจากประเทศไทย ในด้านวิชาชีพระยะแรกยัง
ล้าหลังและยังอยู่ในระหว่างการพัฒนา ทั้งยังขาดแคลน
ภูมิสถาปนิก การให้บริการทางด้านอุตสาหกรรมภูมิทัศน์จึง
ยังคงหละหลวม กระจุกกระจาย ไม่เด่นชัดเท่าในประเทศที่
พัฒนาแล้ว การพัฒนาบางสาขาดังข้างต้นจึงอาจมีการ
กระทำโดยวิศวกร สถาปนิก หรือโดยผู้รับเหมาเอง บาง
ครั้งอาจมีนักเกษตรเข้ามามีบทบาทมาก แต่ในปัจจุบันได้มี
ภูมิสถาปนิกจบจากต่างประเทศและในประเทศมากขึ้นและ
จึงได้เริ่มเข้าไปรับหน้าที่ในการพัฒนาต่างๆ มากขึ้นเป็น
เงาตามตัว

1.10 บริการด้านการก่อสร้าง ชนิดพิเศษ

นอกจากการให้บริการทางภูมิทัศน์ตามประเภท
ต่างๆ ในอุตสาหกรรมภูมิทัศน์ดังกล่าวแล้ว ความก้าวหน้า
และการพัฒนาในโลกธุรกิจปัจจุบัน ได้ทำให้เกิดการให้
บริการด้านการก่อสร้าง ชนิดพิเศษที่แตกต่างไปจากเดิม โดย
เฉพาะอย่างยิ่งในสหรัฐได้เกิดบริการพิเศษชนิดต่างๆ ที่ควร
กล่าวถึงดังต่อไปนี้

1.10.1 บริการให้การปรึกษาภูมิทัศน์แก่ผู้ก่อสร้าง/ นักพัฒนา

มีบ่อยครั้งที่ภูมิสถาปนิกอาจเข้าไป
ทำงานประจำให้แก่ผู้ก่อสร้างนักพัฒนาและบางครั้ง
สำนักงานภูมิสถาปนิกอาจได้รับการว่าจ้างให้เป็น
ที่ปรึกษาทางด้านภูมิทัศน์ในโครงการก่อสร้างและ
พัฒนา ในกรณีเช่นนั้น ภูมิสถาปนิกจะเกี่ยวข้องกับ
การวางตัวอาคารและส่วนประกอบลงไปในพื้นที่
กำหนดความหนาแน่น กำหนดกิจกรรมต่างๆ ใน
โครงการ ตลอดจนเนื้อหาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ
วางแผนและพัฒนาบริเวณ

1.10.2 โครงการ "ไขกุญแจ" ตรงกับภาษาอังกฤษว่า

Turnkey Project นับเป็นประเภทของโครงการที่
มีชื่อคุ้นหูพอควรในวงการก่อสร้างในประเทศไทย
โดยเป็นที่เข้าใจว่าหมายถึงโครงการที่แปลกใหม่
หรือต้องใช้เทคนิคการออกแบบและก่อสร้างพิเศษ
ดังนั้น สถาปนิกผู้ออกแบบจึงดำเนินการก่อสร้าง
และพัฒนาไปด้วยได้โดยไม่ผิดจรรยาบรรณที่ได้
กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติวิชาชีพ แต่ความจริง
แล้วโครงการ "ไขกุญแจ" ในสหรัฐหมายถึงโครงการ
เคหะและการพัฒนาพื้นที่ที่มีผู้พัฒนาขึ้นอย่าง
สมบูรณ์ก่อน แล้วจึงโอนให้หน่วยงานของรัฐเข้า
มาดำเนินการ ตัวอย่าง เช่น การมีผู้ลงทุนจัดสร้าง
ชุมชนใหม่ประกอบด้วยบ้านพักประเภทต่างๆ และ
ส่วนประกอบที่เข้าหลักเกณฑ์ของการเคหะแห่งชาติ
เมื่อขายหมดเรียบร้อยแล้วก็โอนให้การเคหะฯ เข้า
ดำเนินการเป็นต้น แทนที่จะดำเนินการเอง ตั้งแต่ขั้น
การออกแบบ การก่อสร้างและการขาย ซึ่งจะต้องใช้
บุคลากรมากกว่าที่มีอยู่

ภูมิสถาปนิกรวมทั้งสถาปนิกและวิศวกร จะเข้าไปมีบทบาทเป็นที่ปรึกษาหรือผู้ออกแบบให้แก่เจ้าของโครงการ แต่มีอิสระเข้าไปร่วมลงทุนเอง ออกแบบเอง ก่อสร้างเอง และรับผลกำไรเอง ดังเป็นที่เข้าใจกัน ในประเทศไทยในระยะแรก

1.10.3 การรวมกลุ่ม ในกรณีที่สำนักงานภูมิสถาปนิกกระจายกันห่างไกลกันมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศที่มีอาณาเขตกว้างขวาง เช่น สหรัฐฯ และแคนาดา ซึ่งสำนักงานใดสำนักงานหนึ่งทำไม่ได้ บางครั้งก็จะแก้ไขด้วยการรวมกลุ่มกันหลายๆ สำนักงานเพื่อทำงานในโครงการใดโครงการหนึ่งที่จำเป็น เนื่องจากความห่างไกล การรวมกลุ่มนี้ภาษาอังกฤษใช้คำว่า Consortia

1.10.4 กิจการร่วมค้า ในกรณีที่โครงการภูมิทัศน์มีขนาดใหญ่โตมากและต้องการเวลาออกแบบและควบคุมงานในเวลาที่จำกัดมาก จนสำนักงานเดียวไม่สามารถทำได้สำเร็จก็จะร่วมกันหลายๆ สำนักงานเรียกว่า Joint Venture เพื่อทำงานนั้นให้สำเร็จลุล่วงตามเวลา คำว่า Joint Venture นี้ ประมวลรัษฎากรใช้ คำว่า "กิจการร่วมค้า" ซึ่งตรงกับลักษณะการร่วมปฏิบัติวิชาชีพภูมิทัศน์

1.10.5 ภูมิสถาปนิกร่วมงาน ตรงกับคำว่า Associated Landscape Architects ในภาษาอังกฤษ กล่าวคือ สำนักงานภูมิสถาปนิกขนาดใหญ่ระดับชาติ อาจขอให้ภูมิสถาปนิกท้องถิ่นซึ่งมีความเชี่ยวชาญเฉพาะถิ่นเข้าร่วมงานได้ เช่น ให้เข้าร่วมคิดชอบในการออกแบบปลูกต้นไม้เพราะเป็นผู้รู้จักต้นไม้ในท้องถิ่นนั้นๆ ดีกว่า

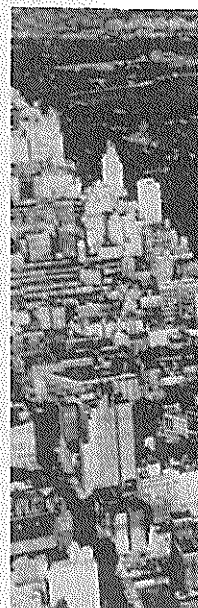
1.10.6 สำนักงานภูมิสถาปนิกในฐานะเป็นสาขาของสำนักงานสถาปนิกขนาดใหญ่ ในสหรัฐอเมริกา ในช่วงหลายปีมานี้ ได้เริ่มมีการซื้อกิจการสำนักงานภูมิสถาปนิกขนาดเล็กโดยสำนักงานสถาปนิกขนาดใหญ่ รวมทั้งโดยสำนักงานวิศวกรด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้ผลงานออกแบบของสำนักงานขนาดใหญ่ดังกล่าวมีความสมบูรณ์ในตัวและมีความสะดวก เนื่องจากมีปริมาณงานภูมิทัศน์มากขึ้น การจัดตั้งแผนกขึ้นใหม่ย่อมมีปัญหามากกว่าจัดหาสำนักงานวิชาชีพเฉพาะสาขาที่ตั้งตัวและมีประสบการณ์ตลอดจนความชำนาญดีมาก่อนแล้วมาเป็นสาขา

อย่างไรก็ดี การแบ่งประเภทบริการพิเศษนี้ก็ยังเป็นของใหม่และยังมีความคลุมเครือเหลือมซ้อนกันอยู่ บางประเภทก็ยังไม่ในประเทศไทย



2.1 ภูมิสถาปนิก

ภูมิสถาปนิกเกี่ยวข้องกับการออกแบบพื้นที่และ



ที่มา : Fabos, Milde & Wienn

รูปที่ 2.1 เซ็นทรัลปาร์ก

ตรงกับคำว่า Asso-Architects ในภาษาภูมิสถาปนิกขนาดใหญ่ ภารกิจอื่นซึ่งมีความมุ่งมั่นได้ เช่น ให้เข้าปลูกต้นไม้เพราะเป็นอีกว่า

ฐานะเป็นสาขาของใหญ่ ในสหรัฐอเมริกา การซื้อกิจการสำนักงาน หน่วยงานสถาปนิกขนาดใหญ่ด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้ขนาดใหญ่อ้างว่ามี งามสะดวก เนื่องจากมีการจัดตั้งแผนกขึ้นใหม่ ำนักงานวิชาชีพเฉพาะ ารถตลอดจนความ

แบ่งประเภทบริการ ยังมีความคลุมเครือ ประเภทก็ยังไม่ใน

บทที่ 2

วิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรม

2.1 ภูมิสถาปัตยกรรมคืออะไร

ภูมิสถาปัตยกรรม คือ ศิลปะและวิทยาศาสตร์ที่ ทรัพยากรธรรมชาติ และการสร้างสรรค์สิ่งแวดล้อมที่มี เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางวิชาชีพ ว่าด้วยการวางแผนผิ ปลอดภัยและความรื่นรมย์



ที่มา : Fabos, Mike & Wienmayr,, FREDERIC LAW OLMSTED, SR.

รูปที่ 2.1 เซ็นทรัลปาร์ก กรุงนิวยอร์ก สหรัฐอเมริกา จุดกำเนิดแห่งวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ ถ่ายเมื่อประมาณ ๑๒๐ ปีหลังการก่อสร้าง

ภูมิสถาปนิก คือผู้ที่เกี่ยวข้องในวงวิทยาศาสตร์ แห่งนิเวศวิทยา พฤษศาสตร์ ธรณีวิทยา และสัณฐานวิทยา โดยนำศาสตร์เหล่านี้มาประยุกต์เข้ากับสิ่งแวดล้อมโดยรวม พร้อมกับลักษณะของการดำเนินชีวิต ภูมิสถาปนิกเกี่ยวข้องกับการสร้างและพัฒนาอย่างสร้างสรรค์ในพื้นที่ของภาค ชุมชนและท้องถิ่น ภูมิสถาปนิกได้เป็นผู้นำในด้านการอนุรักษ์ การสงวนและวางแผนผืนแผ่นดิน น้ำและทรัพยากร ธรรมชาติอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มนุษย์และกิจกรรมที่มนุษย์ กำลังทำอยู่มีความกลมกลืนและเข้ากันอย่างเป็นระเบียบกับ ระบบของธรรมชาติ

ภูมิสถาปนิก เป็นผู้สร้างสรรค์บริเวณและเนื้อที่ ภายนอกให้มีทั้งประโยชน์ใช้สอยและความงาม ภูมิสถาปนิก จะตระหนักถึงปัจจัยทางสังคม ปรัชญาและเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้องและจะทำให้เป็นที่เข้าใจเป็นอย่างดีว่า มนุษย์ก็คือส่วน หนึ่งของธรรมชาติไม่ใช่ผู้อยู่เหนือธรรมชาติ

การวางแผนทรัพยากรธรรมชาติที่อยู่ในส่วนของ ภูมิสถาปนิกจะเกี่ยวข้องกับการพิจารณาองค์ประกอบทาง ธรรมชาติทั้งหมด ก่อนที่จะวางแผนความคิดในการออกแบบ การวิเคราะห์เหล่านี้ จะเป็นตัวบ่งชี้ให้ทราบถึงบริเวณธรรม- ชาติที่มีความวิกฤติ ตลอดจนบริเวณต่างๆที่ไม่ควรแตะต้อง รวมทั้งยังสามารถที่จะบ่งชี้ข้อได้เปรียบเสียเปรียบทั้งทางด้าน เศรษฐกิจและด้านการออกแบบ ในส่วนต่างๆของบริเวณ ด้วย ภูมิสถาปนิกจะต้องกำหนดความเป็นไปได้ที่ดีที่สุด ใน ความสัมพันธ์ระหว่างคนหรือผู้ใช้บริเวณกับอาคาร ต้นไม้ รูปทรงของพื้นดินและรายละเอียดของตัวประกอบต่างๆ ใน ผัง เช่น ถนน การปูผิวพื้นทางเดินเท้าและระบบระบายน้ำ

ภูมิสถาปนิก คือผู้ปฏิบัติวิชาชีพที่มีคุณสมบัติตาม กฎหมายและเป็นผู้ซึ่งปฏิบัติวิชาชีพ โดยการให้บริการแก่

ลูกค้าและสาธารณชนก็เฉพาะเมื่อตนสามารถกระทำได้ การ คิดคำตอบแทน จักต้องมาจากลูกค้าเพียงแหล่งเดียวเท่านั้น โดยยึดหลักปริมาณและมูลค่าของงานที่ได้ให้บริการ ภูมิ- สถาปนิกจะคิดเฉพาะค่าวิชาชีพ จากวิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยีที่ตนและผู้ร่วมงานมีความรู้และประสบการณ์ เท่านั้น จักไม่รับงานหรือคิดค่าบริการในสายวิชาที่ตนไม่รู้ดี ภูมิสถาปนิก เป็นผู้มีความรับผิดชอบที่จะเป็นผู้นำในการ พัฒนาและประยุกต์วัสดุและวิธีการใหม่ๆ ในอุตสาหกรรม ภูมิทัศน์

วิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรมเป็นทั้งศิลป์และวิทยา- ศาสตร์ ในการปฏิบัติวิชาชีพ ทางด้านศิลป์ ภูมิสถาปนิกจะ ใช้ความคิดริเริ่ม ความคิดสร้างสรรค์ ตลอดจนจินตนาการ และการซึ่งใจจากประสบการณ์ ทางด้านวิทยาศาสตร์ ภูมิ- สถาปนิกจะนำเอาความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ต่างๆ มาช่วยเสริมความคิดริเริ่มและการตัดสินใจ รวมทั้ง การจัดทำรายละเอียดทางเทคนิคต่างๆ อย่างสมบูรณ์เต็มที่

วิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรม เกี่ยวข้องผูกพันและมี ความห่วงใยเกี่ยวกับความเข้าใจกับการปกป้องสิ่งแวดล้อม ซึ่งส่งผลให้ ภูมิสถาปนิกมีความสนใจในด้านการปฏิบัติมาก กว่าที่พูด มีความเกี่ยวข้องกับผู้คนมากกว่าโปรแกรมซึ่ง เป็นตัวอักษร และอุทิศตนเพื่อคุณภาพมากกว่าปริมาณ วิชา- ชีพสาขาอื่น เช่น สถาปัตยกรรม วิศวกรรมและการผังเมืองก็ เกี่ยวข้องกับสิ่งที่มนุษย์สร้างด้วย แต่ภูมิสถาปนิกจะอยู่ใน ฐานะที่เกี่ยวข้องกับพื้นฐานหลายๆ ที่เชื่อมโยงระหว่างมนุษย์ กับสิ่งแวดล้อมธรรมชาติ ภูมิสถาปนิกจะมองธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมอย่างรวมๆ จะต้องเข้าใจในขนาดส่วน (Scale) และคุณสมบัติของภูมิทัศน์ระดับภูมิภาค ชุมชนและระดับ ละแวกบ้าน ว่าเป็นส่วนที่ซับซ้อนและกลมกลืนของ

องค์ประกอบ เป็นส่วนแต่

เฉพาะ

เฉพาะ

สะสมความ

ฝึกฝนทักษะ

เทคนิคต่าง

ความคิดทำ

ต่างกับนักช

ชีพมีผลิตภั

“ขาย” ความ

ด้วยทักษะ

วัตถุๆ น

ได้สะสมโดย

เพราะจุดคิด

แต่ไม่เกี่ยว

กับของของ

2.2

นี้

นี้

scape Ar

ผืนแผ่นดิน

ปิติแก่มนษ

บริการจะเป็

จากลูกค้าใน

นี้

นี้

นักวิชาชีพ

ออกแบบสั

นักวางผังช

เกียรติศักดิ์

ร่วมมือในโ

สามารถกระทำได้ การ
เพียงแหล่งเดียวเท่านั้น
งานที่ได้ให้บริการ ภูมิ-
สถาปัตยกรรมศาสตร์ และ
ความรู้และประสบการณ์
ในสายวิชาชีพที่ตนไม่รู้ดี
ที่จะเป็นผู้นำในการ
ใหม่ๆ ในอุตสาหกรรม

เป็นทั้งศิลปินและวิทยา-
นศิลป์ ภูมิสถาปนิกจะ
้ ตลอดจนจินตนาการ
ด้านวิทยาศาสตร์ ภูมิ-
ศาสตร์และเทคโนโลยี
ะการตัดสินใจ รวมทั้ง
อย่างสมบูรณ์เต็มที่

เกี่ยวข้องกับผู้คนและมี
การปกป้องสิ่งแวดล้อม
ในด้านการปฏิบัติมาก
มากกว่าโปรแกรมซึ่ง
มากกว่าปริมาณ วิชา-
กรรมและการผังเมืองก็
ที่ภูมิสถาปนิกจะอยู่ใน
เชื่อมโยงระหว่างมนุษย์
จะมองธรรมชาติและ
ในขนาดส่วน (Scale)
ภาค ชุมชนและระดับ
นและกลมกลืนของ

องค์ประกอบมนุษย์สร้างและองค์ประกอบธรรมชาติ มิใช่
เป็นส่วนเด่นที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกัน
"นักวิชาชีพ" ในสาขาใดก็ตาม หมายถึงผู้ที่ได้
สะสมความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้วยวิธีการเตรียม
ฝึกฝนทักษะ อย่างจริงจังและหนักแน่น ตลอดจนการเรียนรู้
เทคนิคต่างๆ ความรู้ทางวิทยาศาสตร์และประวัติศาสตร์และ
ความคิดต่างๆ ทางด้านปรัชญา "นักวิชาชีพ" มีความแตก
ต่างกับนักธุรกิจ นักบริหาร หรือนักการเมือง เพราะนักวิชา-
ชีพมีผลิตภัณฑ์เป็นรูปความคิด มิใช่เป็นวัตถุ นักวิชาชีพจะ
"ขาย" ความคิดโดยการแปลงให้เป็นรูปแบบที่นำไปปฏิบัติได้
ด้วยทักษะที่ฝึกฝนมาเป็นพิเศษ ไม่มีการเสนอสิ่งของหรือ
วัตถุใดๆ นอกจากคำแนะนำ ความรู้และทักษะด้านเทคนิคที่
ได้สะสมโดยประสบการณ์มานานนับปีเท่านั้น

2.2 นักวิชาชีพภูมิสถาปนิก

นักวิชาชีพภูมิสถาปนิก (Professional Land-
scape Architects) จะเกี่ยวข้องกับงานออกแบบและจัด
ผืนแผ่นดินและวัตถุบนนั้นให้เกิดประโยชน์และสร้างความ
ปิติแก่มนุษย์อย่างสูงสุด ในการปฏิบัติวิชาชีพการคิดค่า
บริการจะเป็นไปโดยเปิดเผยและจะต้องเป็นการรับโดยตรง
จากลูกค้าในรูปของค่าธรรมเนียมวิชาชีพเท่านั้น

สิ่งที่ผู้พันร่วมอยู่กับการปฏิบัติวิชาชีพของ
นักวิชาชีพภูมิสถาปนิกก็คือการร่วมมือกับสาขาวิชาชีพ
ออกแบบสิ่งแวดล้อมอื่นๆ ได้แก่สถาปนิก วิศวกรและ
นักวางแผนชุมชน สมาชิกของสายวิชาชีพแต่ละสาขาจะเชิดชู
เกียรติศักดิ์และความก้าวหน้าแห่งวิชาชีพของตนโดยการ
ร่วมมือในโครงการต่างๆ และโดยการแลกเปลี่ยนข้อมูลและ

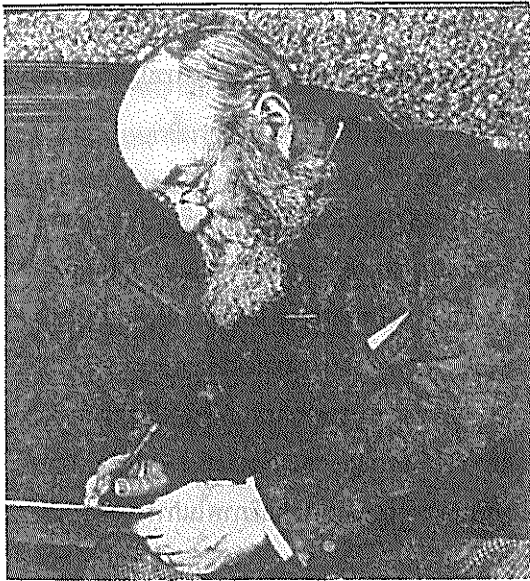
ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน สมาชิกในวิชาชีพการออกแบบ
พึงให้บริการของตนตามมาตรฐานของการปฏิบัติวิชาชีพ และ
ระเบียบจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพตน

ภูมิสถาปนิกจะปฏิบัติวิชาชีพ เกี่ยวข้องกับโครง
การที่มีขนาดความสำคัญและลักษณะต่างๆ กัน เช่น ที่ดิน
ส่วนบุคคล สวนสาธารณะ แหล่งนันทนาการ การจัดสรร
แปลงที่ดิน สถาบัน การพัฒนาเคหะการและอุตสาหกรรม
เมือง นคร และการวางผัง ภาค ภูมิสถาปนิกจะให้บริการแก่
ลูกค้า (ไม่ว่าจะเป็นเอกชนหรือหน่วยงานของรัฐ) โดยคำนึง
ถึงด้านเศรษฐกิจและประสิทธิภาพในการใช้สอยบนผืนดิน
ในขณะเดียวกัน ก็คำนึงอย่างพิถีพิถันทางด้านสุนทรีย์-
ภาพด้วย

2.3 ประวัติความเป็นมาของ
วิชาชีพ

วิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ของ
โลก ก่อกำเนิดขึ้นในประเทศสหรัฐอเมริกาโดย เฟรดริก
ลอร์ ออลส์สเต็ด กับ คัลเวิร์ต วอกซ์ (Culvert Vox) ใน
นครนิวยอร์ก สหรัฐอเมริกา หลังจากทั้งสองท่านชนะการ
ประกวดแบบสวนสาธารณะเซ็นทรัลปาร์ก

ต่อมาในปี พ.ศ. 2442 หรือประมาณ 30 ปี หลัง
จากนั้น ก็ได้มีผู้ปฏิบัติวิชาชีพภูมิสถาปนิกอเมริกันจำนวน 11
คน ได้ร่วมกันก่อตั้งสมาคมภูมิสถาปนิกอเมริกันขึ้นในนคร
นิวยอร์ก การพัฒนาวิชาชีพภูมิสถาปนิกในสหรัฐฯ ได้
เป็นไปอย่างเชื่องช้า ความเข้มแข็ง สิทธิและเสียงในวงการ
วิชาชีพก็ยังไม่มั่นคงเท่าที่ควร จนกระทั่งเมื่อประมาณ
ทศวรรษ 2500 ที่แล้วมานี้เอง จึงได้มีการริเริ่มตั้งกรรมการ



ที่มา : Cynthia, Frederick Law Olmsted and the Boston Park System.

รูปที่ 2.2 เฟรดริก ลอร์ ออล์มสเตด ในวัยชราประมาณ พ.ศ. 2433

ปฏิบัติวิชาชีพขึ้น คณะกรรมการชุดนี้ได้วางรากฐานระเบียบปฏิบัติวิชาชีพขึ้นและได้จัดการตั้งที่ทำการถาวรของสมาคมขึ้นในกรุงวอชิงตัน ดี. ซี. พร้อมกับการเริ่มศึกษาและดำเนินการช่วยเหลือให้การปฏิบัติวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรมมีความก้าวหน้ายิ่งขึ้น และในปี 2512 ได้มีการว่าจ้างบริษัทวิจัยเอกชนให้ทำการวิจัยบทบาทของวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรมในประเทศสหรัฐอเมริกา เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติวิชาชีพต่อไป นอกจากนี้ ยังได้จัดพิมพ์รายชื่อสำนักงานภูมิสถาปนิกขึ้นใน พ.ศ. 2509 ซึ่งรวบรวมรายชื่อสำนักงานได้ 169 สำนักงานและต่อมาในปี พ.ศ. 2515 จำนวนที่รวบรวมได้เพิ่มเป็น 553 สำนักงาน ปัจจุบันคาดว่า มี มากกว่า 600 สำนักงาน

ในยุโรป มีพัฒนาการวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรมมาเป็นเวลานานกว่าสหรัฐอเมริกา แต่มีรูปแบบที่แตกต่างกันงานภูมิสถาปัตยกรรมในยุโรป รวมทั้งประเทศอังกฤษ เริ่มด้วยภูมิทัศน์เพื่อบุคคลชั้นสูง เช่นอุทยานสำหรับกษัตริย์หรือจักรพรรดิและขุนนาง ซึ่งส่วนใหญ่เน้นทางด้านความ-

งามและความปิติ วิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรมได้มีอยู่ตลอดเวลา แต่ก็ยังเป็นไปในรูปที่แฝงอยู่กับวิชาชีพอื่น ดังจะเห็นได้ในฝรั่งเศสซึ่งแม้ปัจจุบันก็ยังไม่มีการมีสถาปนิกที่เป็นหน่วยงานหรือวิชาชีพที่แยกต่างหากจากสถาปนิกอย่างเข้มแข็งและชัดเจนเมื่อเทียบกับประเทศยุโรปตะวันตกอื่นๆ เมื่อเร็วๆ นี้ นักศึกษาภูมิสถาปัตยกรรมในฝรั่งเศสได้ออกหนังสือถึงภูมิสถาปนิกและสถาบันภูมิสถาปัตยกรรมทั่วโลก ให้เขียนจดหมายร้องเรียนรัฐบาลฝรั่งเศส ให้เห็นความสำคัญของวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรม ซึ่งความจริงแล้ววิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรมมิได้หายไปไหนนับแต่สมัยแวร์ซาย เพียงแต่ไปอิงรวมอยู่กับวิชาชีพสถาปัตยกรรมและถูกรวบงำโดยวิชาชีพสถาปัตยกรรม

ในประเทศเยอรมนี วิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรมมีความเข้มแข็งมาก เนื่องจากการฟื้นฟูประเทศหลังสงคราม ทำให้ต้องการบริการวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรมมากไม่น้อยกว่าสาขาสถาปัตยกรรมและการผังเมือง ในประเทศอังกฤษภูมิสถาปนิกได้รวมตัวกันแยกจากกลุ่มสถาปนิกออกมาเป็นสถาบันภูมิสถาปนิก

การก่อตั้งสหพันธ์ภูมิสถาปนิกนานาชาติ (International Federation of Landscape Architects - IFLA) เมื่อ พ.ศ. 2490 ในประเทศอังกฤษ (ดูข้อ 2.9 ภาคผนวกท้ายบท) มีผลทำให้การก่อตั้งสมาคมภูมิสถาปนิกในประเทศต่างๆ เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วทั่วโลก โดยการผลักดันของสหพันธ์ฯ ประเทศใกล้เคียงของเราคือ ฟิลิปปินส์ อินโดนีเซีย สิงคโปร์ มาเลเซีย สหองกง เกาหลี ญี่ปุ่น ไต้หวัน รวมทั้งประเทศแถบชายฝั่งแปซิฟิกอื่นๆ เช่น ออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์ ได้จัดตั้งสมาคมภูมิสถาปนิกขึ้น และ เข้าร่วมเป็นสมาชิกสหพันธ์ภูมิสถาปนิกนานาชาติ เรียวยาวมานานก่อนประเทศไทย ซึ่งได้เข้าเป็นสมาชิกเมื่อ พ.ศ. 2533 นี้เอง

2.4 อีซี

วิชาชีพ
ภูมิสถาปนิกขึ้น
ภาคพื้นตะวันออก
ผู้แต่งหนังสือเร
ภูมิสถาปนิกขอ
2514 แต่ขณะนั
และยังไม่มีกร
รองประธานส
ภูมิสถาปนิกชา
เมื่อประมาณปี
เช่นเคย

สมาค
เสร็จ อย่างเป็น
การขอใบอนุญาต
ภูมิสถาปนิก
2485 โดยคณ
มหาวิทยาลัยได้
หลักสูตรสถาปัต
โดยมีอาจารย์
เนื้อหาสาระเน้น
ตามแนวคิดปะ
ในยุคหนึ่ง การส
ครั้งที่สองในปี
การศึกษาระดับ
ตรงจากสหรัฐ
คือนายเลว ไ
ชลประทาน มีภ
สอน ผลงานทา

โดยกรรมได้มีอยู่ตลอด
วิชาชีพอื่น ดังจะเห็นได้
มีสถาปนิกที่เป็นหน่วย
งานกันอย่างเข้มแข็งและ
วันตกอื่นๆ เมื่อเร็วๆ นี้
สได้ออกหนังสือถึงภูมิ
สถาปนิกทั่วโลก ให้เขียน
ให้เห็นความสำคัญของ
จริงแล้ววิชาชีพภูมิสถา
ปัตย์วิชาชีพ เพียงแต่ไป
มและถูกครอบงำโดย

ชีพภูมิสถาปัตย์กรรมมี
ฟูประเทศหลังสงคราม
ปัตยกรรมมากไม่น้อย
ื่อง ในประเทศอังกฤษ
จากกลุ่มสถาปนิกออก

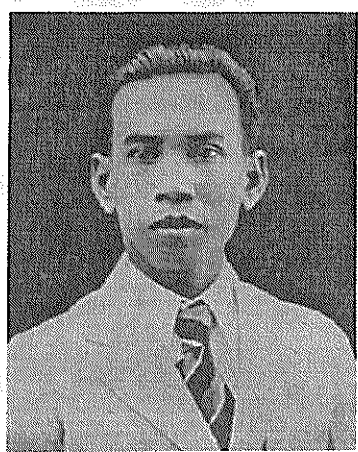
ปนิคนานาชาติ (Inter-
scape Architects -
อังกฤษ (ดูข้อ 2.9 ภาค
มาคมภูมิสถาปนิกใน
วโลก โดยการผลักดัน
เองเราคือ ฟิลิปปีนส์
ฮ่องกง เกาหลี ญี่ปุ่น
ฝั่งแปซิฟิกอื่นๆ เช่น
สมาคมภูมิสถาปนิกขึ้น
มีสถาปนิกนานาชาติ
งได้เข้าเป็นสมาชิกเมื่อ

2.4 วิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมในประเทศไทย

ประเทศไทยได้รับการผลักดันให้จัดตั้งสมาคม
ภูมิสถาปนิกขึ้นเป็นครั้งแรก โดยรองประธานสหพันธ
ภาคพื้นตะวันออกในขณะนั้น คือ **มร.จอห์น โอลด์แฮม**
ผู้แต่งหนังสือเรื่อง Gardens in Time ได้เข้ามาติดต่อกับ
ภูมิสถาปนิกของไทย โดยได้มาพบกับผู้เขียนตั้งแต่ พ.ศ.
2514 แต่ขณะนั้นประเทศไทยยัง มีภูมิสถาปนิกเพียงไม่กี่คน
และยังไม่มีมีการเริ่มวิชาชีพอย่างแท้จริงแต่อย่างใด ต่อมา
รองประธานสหพันธ์คนใหม่คือ **มร. ชาร์ล มิลเลอร์**
ภูมิสถาปนิกชาวอิสราเอล ได้เข้ามาติดต่อกอีกเป็นคนที่สอง
เมื่อประมาณปี พ.ศ. 2516 แต่ก็ประสบความล้มเหลว
เช่นเคย

สมาคมภูมิสถาปนิกของประเทศไทยได้จัดตั้งแล้ว
เสร็จ อย่างเป็นทางการเมื่อ พ.ศ. 2530 โดยใช้เวลาดำเนิน
การขอใบอนุญาตอยู่นานถึง 2 ปี ประเทศไทยเริ่มรู้จักวิชา
ภูมิสถาปัตยกรรมในสถาบันการศึกษาเป็นครั้งแรกเมื่อ พ.ศ.
2485 โดยคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัยได้บรรจุเป็นวิชาประกอบ ในชั้นปีที่ 3 ของ
หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตร์เป็นจำนวน 1 ภาคการศึกษา
โดยมีอาจารย์ **หม่อมหลวงโสภิต นพวงศ์** เป็นผู้สอน มี
เนื้อหาสาระเน้นทางด้านสวนสวย (Beautiful Gardens)
ตามแนวศิลปะ "โบชา" (Beaux Arts) อันแพร่หลายโด่งดัง
ในยุคนั้น การสอนได้สิ้นสุดลงพร้อมกับการเลิกสงครามโลก
ครั้งที่สองในปี พ.ศ. 2488 ในระยะเดียวกันนี้ ได้มีผู้จบ
การศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านภูมิสถาปัตยกรรมโดย
ตรงจากสหรัฐอเมริกา ซึ่งเข้าใจว่าเป็นคนแรกของประเทศ
คือ **นายเลว โกมาลกุล ณ นคร** ท่านผู้นี้รับราชการที่กรม
ชลประทาน มีภาระมากในงานประจำ จึงมิได้มาทำการช่วย
สอน ผลงานทางการออกแบบภูมิสถาปัตยกรรมของท่านไม่

สามารถค้นคว้าได้ ต่อมา ได้มีผู้จบการศึกษาทาง
ภูมิสถาปัตยกรรมมาโดยตรงอีกผู้หนึ่งมาเป็นผู้สอนวิชาภูมิ
สถาปัตยกรรมเป็นคนแรกในประเทศไทย คือ ท่านอาจารย์
จันทรรดา (บุญยมานพ) นวักพิทย ซึ่งจบการศึกษาในสาขา
ดังกล่าวในระดับมหาบัณฑิตจากมหาวิทยาลัยคอร์เนล
สหรัฐอเมริกา การสอนวิชาภูมิสถาปัตยกรรมเป็นวิชา
ประกอบหลักสูตรสถาปัตยกรรมสำหรับชั้นปีที่ 3 จำนวนสอง
ภาคการศึกษายังคงดำเนินมาจนถึงปัจจุบัน และได้กลายเป็น
มาตรฐานของหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยศิลปากร สถาบัน
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าและอื่นๆ ถือปฏิบัติด้วย ถึงแม้ว่า
เนื้อหาวิชาที่ท่านได้นำมาสอน จะเป็นพื้นฐานการออกแบบ
ภูมิสถาปัตยกรรมก็ตาม แต่ก็ยังเป็นที่น่าสนใจในระยเริ่มแรก
สำหรับคนทั่วไปว่า ภูมิสถาปนิกคือ นักออกแบบจัดสวนและ
เป็นผู้ที่ควรรู้จักกันไม่มากที่สดุ



ที่มา : หนังสือพระราชทานเพลิงศพขุนณรงค์ช้วนกิจ รัชทายาทของ
รูปที่ 2.3 ขุนณรงค์ช้วนกิจ (ชวน ณรงค์ช้วน) พ.ศ. 2442-2515

ขุนณรงค์ช้วนกิจ นายทหารนอกราชการ ซึ่งเป็นที่
รู้จักในฐานะเป็นผู้นำด้านกระถินทรงคมาเผยแพร่ในประเทศไทย
ไทย อาจเป็นบุคคลแรกที่ปฏิบัติวิชาชีพภูมิทัศน์ในประเทศไทย
ไทย โดยที่ เป็นผู้มีความสนใจและมีความรักทางด้านต้นไม้
เป็นอย่างมาก ขุนณรงค์ได้ลาออกจากราชการทหาร หัน

มาศึกษาการออกแบบภูมิทัศน์ทางไปรษณีย์จากวิทยาลัยใน
สหรัฐอเมริกา (American Landscape School, Des Moines,
Iowa) เมื่อ พ.ศ. 2469 และได้ออกแบบจัดทำภูมิทัศน์ให้แก่
สโมสรทหารจังหวัดอยุธยาและจังหวัดราชบุรีเมื่อ พ.ศ. 2474
และ 2478 ตามลำดับ ใน พ.ศ. 2497 ได้ออกแบบและจัดทำ
งานภูมิทัศน์ที่โรงงานทอกระสอบ ตำบลจอหอ จังหวัดนคร-
ราชสีมาหลังสุด ได้ออกแบบและจัดทำงานภูมิทัศน์สถาน
เอกอัครราชทูตอเมริกา เมื่อ พ.ศ. 2501 ชุมชนรงค์ชวนกิจ
ถึงแก่กรรมเมื่อ พ.ศ. 2514

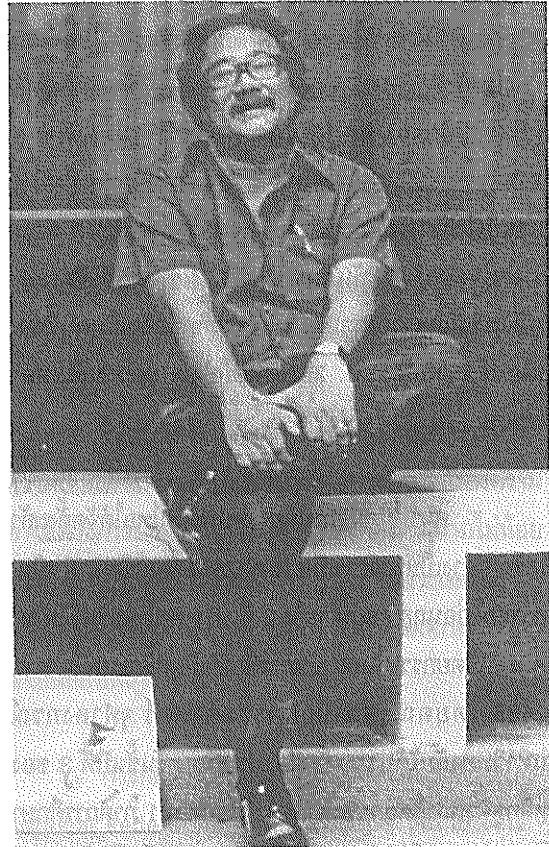


ที่มา : หนังสือย้อนวันย้อนคืน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาฯ พ.ศ. 2504

รูปที่ 2.4 อาจารย์จันทร์ลดา นันทิพย์ ประมาณ พ.ศ. 2502

อาจารย์จันทร์ลดา นันทิพย์ ได้ทำงานทางด้าน
ออกแบบภูมิทัศน์จำนวนหลายชิ้นส่วนใหญ่เป็นงานของกอง
สถาปัตยกรรม กรมศิลปากรที่ท่านสังกัดอยู่ เช่น อนุสาวรีย์
สุนทรภู่ จังหวัดระยอง การปรับปรุงสนามหลวง บริเวณ
อนุสาวรีย์ท้าวสุทศ ทรราช รวมทั้งงานราชการแห่งอื่นๆ จำนวน

มาก งานในภาคเอกชนในเวลานั้นยังมีน้อยส่วนใหญ่ จึงเป็น
บ้านของคหบดี และนายธนาคารซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนจำกัด
ผลงานของท่านอาจมีมากกว่านี้ แต่ยังไม่มีความรู้ด้านการค้นคว้า
อย่างจริงจัง



ที่มา : หนังสือย้อนวันย้อนคืน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาฯ พ.ศ. 2515

รูปที่ 2.5 รองศาสตราจารย์แสงอรุณ รัตกลีกร ประมาณ พ.ศ. 2514

รองศาสตราจารย์แสงอรุณ รัตกลีกร เป็นอีกผู้
หนึ่งที่ได้มีบทบาทในการกระตุ้นให้เกิดวิชาชีพขึ้น รองศาส-
ตราจารย์แสงอรุณ ได้ศึกษาวิชาภูมิสถาปัตย์กรรมส่วนหนึ่ง
จากมหาวิทยาลัยคอร์เนล ในขณะไปศึกษาต่อปริญญาโททาง
สถาปัตยกรรมที่นั่น เมื่อกลับมาได้ช่วยผลักดัน โดยเฉพาะ
การกระตุ้นทางความคิด รองศาสตราจารย์แสงอรุณ ได้ออก
แบบภูมิทัศน์รัฐสภาใหม่ซึ่งเป็นที่น่าเสียดายที่ถูกรื้อออกและ

ทดแทนด้วย
ปัจจุบันก็ได้ถูก

สร้างภาพลัทธิ
กรรมให้ปรากฏ
แห่งประเทศ
แรงงานโครง
โลกครั้งที่สอง
สถาปัตยกรรม
วางผังชุมชน
ตลอดจนงาน
พัฒนาเป็นระ
จำนวนมาก
ในจังหวัดต่าง
กรุงเทพฯ งาน
ที่พักอาศัยจำ
อาคารที่ทำการ
การดังกล่าว
การฝึกฝนมา
สามารถทำงาน

นอก
กรรมโดยตรง
ข้าราชการประ
อื่น ๆ รวมทั้ง ต
ของประเทศ
กรรมจึงไม่มี
หน่วยราชการ
คราวให้แก่
แพร่หลายนัก

มีน้อยส่วนใหญ่ จึงเป็น
งมีอยู่เป็นจำนวนจำกัด
งไม่มีผู้ใดทำการค้นคว้า



รูปที่ 2 วิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม
จักร ประมาณ พ.ศ. 2514

ณ รัตกลีกร เป็นอีกผู้
วิชาชีพนี้ขึ้น รองศาส-
ถาปัตย์กรรมส่วนหนึ่ง
ึกษาต่อปริญญาโททาง
่วยผลักดัน โดยเฉพาะ
จารย์แสงอรุณ ได้ออก
ยตายที่ถูกเรืออกและ

ทดแทนด้วย "สวนญี่ปุ่น" ซึ่งเป็นที่นิยมมากในสมัยนั้น ซึ่ง
ปัจจุบันก็ได้ถูกรื้อทิ้งไปแล้วเช่นกัน

อาจารย์ อภัย สะเดิมชีวิต เป็นอีกผู้หนึ่งที่ได้ช่วย
สร้างภาพลักษณ์ที่ดีและชัดเจนของวิชาชีพภูมิสถาปัตย์-
กรรมให้ปรากฏแก่หน่วยงานราชการต่างๆ รวมทั้งการรถไฟ
แห่งประเทศไทยที่ท่านสังกัด งานสำคัญๆ ที่ท่านได้ทำได้
แก่งานโครงการบูรณะฟื้นฟูจากความเสียหายของสงคราม
โลกครั้งที่สอง ท่านได้เสนอโครงการที่ต้องใช้ทักษะทางภูมิ-
สถาปัตย์กรรมเป็นตัวนำ อาทิ เช่น งานวางแผนที่ดิน งาน
วางผังชุมชน งานวางผังที่เกี่ยวกับการจราจรและการขนส่ง
ตลอดจนงานออกแบบภูมิทัศน์ทั่วไป โดยกำหนดเป็นแผน
พัฒนาเป็นระยะทุก 5 ปี ตามที่ดินของการรถไฟซึ่งมีอยู่เป็น
จำนวนมากกระจายอยู่ทั่วประเทศตามย่านสถานีสำคัญ
ในจังหวัดต่างๆ รวมทั้งย่านบางซื่อ พหลโยธินและย่านสถานี
กรุงเทพฯ งานในภาคเอกชน ท่านก็ได้ออกแบบงานภูมิทัศน์
ที่พักอาศัยจำนวนมาก ท่านได้มีโอกาสออกแบบภูมิทัศน์
อาคารที่ทำการสหประชาชาติที่ถนนราชดำเนิน ในการดำเนิน
การดังกล่าว ท่านต้องประสบปัญหาทางด้านบุคลากรที่ขาด
การฝึกฝนมาในวิชาชีพโดยตรง ผู้ที่ได้รับการฝึกโดยท่านก็
สามารถทำงานได้ในวงจำกัด

นอกจากนี้ ก็ยังมีผู้จบการศึกษาทางภูมิสถาปัตย์-
กรรมโดยตรงอีกหลายท่าน เช่น นาย วีระ พึ่งสุนทร
ข้าราชการประจำสำนักผังเมือง นาย ปราโมทย์ สุขุม และ
อื่นๆรวมทั้ง ตัวผู้แต่ง เอง แต่เนื่องจากพื้นฐานทางเศรษฐกิจ
ของประเทศยังไม่รุ่งเรือง การปฏิบัติวิชาชีพภูมิสถาปัตย์-
กรรมจึงไม่มีความชัดเจน ท่านเหล่านั้นส่วนใหญ่ จะสังกัด
หน่วยราชการและอาจทำงานออกแบบภูมิทัศน์ เป็นครั้ง-
คราวให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลต่างๆจึงไม่เป็นที่ทราบกัน
แพร่หลายนัก

ในยุคที่เศรษฐกิจของประเทศเริ่มรุ่งเรืองขึ้น คือ
ปลายสมัยจอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ ประมาณ พ.ศ. 2505 เป็น
ต้นมา ธุรกิจภาคเอกชนและบุคคลได้เริ่มแข่งและมีการลงทุน
เศรษฐกิจมากขึ้น มีผลให้เริ่มมีความต้องการบริการวิชาชีพ
ทางภูมิทัศน์มากขึ้นด้วย นักธุรกิจผู้ประสบความสำเร็จ
ตลอดจนข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ เริ่มมีความต้องการบริการทาง
ด้านการออกแบบและตกแต่งบริเวณที่พักอาศัย จึงได้เริ่มมี
“นักออกแบบภูมิทัศน์” เกิดขึ้นตามอุปสงค์ กล่าวคือ ได้มีผู้
มีอาชีพใกล้เคียงเช่น สถาปนิก วิศวกร นักเกษตร
และผู้มีพรสวรรค์ รวมทั้งผู้มีโอกาสอื่นๆ เช่น ผู้รับเหมา
ก่อสร้างและผู้รับเหมาก่อสร้างเหล่านี้ ได้เข้าไปอยู่ในช่องที่ว่าง
อยู่นั้น งานภูมิทัศน์ในยุคนี้ รู้จักกันในชื่อว่า “การจัดสวน”
มี “นักจัดสวน” ที่มีฝีมือเป็นที่ยอมรับในเชิงภูมิทัศน์ เกิด
ขึ้นหลายคน เช่น นาย อรุณ รัตนบุญขร (สถาปนิก) ผู้ลวง-
ลับ, นายสิทธิพร ไททองนิกร (สถาปนิก), นายไพฑูรย์ โอศิริ
(มัณฑนากร), น.ต.ภากร ศุภชลาศัย ร.น. (นายทหารเรือ)
และในเวลาต่อมา นาย รักเกียรติ กาญจนสกุล (สถาปนิก)
ท่านเหล่านี้ ได้ให้บริการทางวิชาชีพในระดับที่พักอาศัยเป็น
ส่วนใหญ่ในระยะแรกๆ และได้ขยายขอบเขตไปสู่สถานที่ทำ
การเอกชน ได้แก่บริษัทใหญ่ๆในภายหลัง ลักษณะการ
ปฏิบัติวิชาชีพของท่านเหล่านี้ ยังไม่ใช่วิชาชีพภูมิ-
สถาปัตย์กรรมเต็มที่ ส่วนใหญ่จะเป็นบริการวิชาชีพควบคู่
กับธุรกิจและการแสวงหากำไรกล่าวคือ ออกแบบและรับ
เหมาจัดไปด้วย และบางท่านก็เป็นผู้ผลิตวัสดุภูมิทัศน์ด้วย
เช่น การเพาะชำต้นไม้และจัดหาอุปกรณ์ภูมิทัศน์ไปพร้อมกัน

อาจกล่าวได้ว่า การปฏิบัติวิชาชีพภูมิสถาปัตย์-
กรรมอย่างแท้จริง คือการออกแบบแต่เพียงอย่างเดียวให้
แก่งานที่มีขอบเขตกว้างขวางนั้น ได้เริ่มขึ้นเมื่อประมาณ
พ.ศ. 2514 - 2515 เป็นต้นมา สืบเนื่องจากโครงการเงินกู้
จากต่างประเทศ ซึ่งได้กำหนดเงื่อนไขให้มีที่ปรึกษาสาขา

ต่างๆ ไว้โดยชัดเจน ซึ่งรวมทั้งการเจาะจงให้ใช้ภูมิสถาปนิกที่ได้รับการฝึกฝนมาโดยตรง สำนักงานสถาปนิกที่ได้อ้างอิงได้มีการเสนอแนะทางภูมิสถาปนิก เข้าไปร่วมโครงการเงินกู้ที่สำคัญๆ หลายโครงการเช่น โครงการพัฒนาวิทยาเขตมหาวิทยาลัยใหญ่ๆ โครงการวางแผนเพื่อพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว โครงการจัดสร้างนิคมอุตสาหกรรมและอื่นๆ ซึ่งทวีจำนวนมากขึ้นเป็นสัดส่วนโดยตรงกับรายได้ประชาชาติ

อิทธิพลอีกประการหนึ่ง ที่ทำให้เกิดความต้องการบริการวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมจากภูมิสถาปนิกโดยตรงมากขึ้นก็คือ ขีดความสามารถของผู้บุกเบิกงานภูมิทัศน์ยุคแรกๆ ซึ่งไม่ได้รับการฝึกฝนมาโดยตรง ทำให้ไม่สามารถจัดเอกสาร แบบแปลน รายการ ประมาณราคา ตลอดจนการควบคุม ดูแลงานก่อสร้างซึ่งเป็นการจัดเตรียมล่วงหน้าอย่างเป็นระบบตามความต้องการของโครงการได้ ซึ่งงานเหล่านี้เป็นงานบริการวิชาชีพที่รับค่าบริการจากความคิด เพียงอย่างเดียว มิได้รวมการรับเหมาจัดทำและจำหน่ายวัสดุพืชพันธุ์ด้วย หรือท่านเหล่านั้นอาจมีความสามารถที่จะทำได้ แต่ก็ไม่มีความพอหรือ ไม่คุ้มค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดเตรียมเอกสารดังกล่าว

สถาปนิกก็มีส่วนช่วยผลักดัน ให้มีการให้บริการทางวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม ด้วยการแนะนำลูกค้าให้แก่ภูมิสถาปนิกที่ตนรู้จักและคุ้นเคยหรือสนิทสนมเป็นเพื่อนร่วมชั้น หรือร่วมสถาบัน หรือ บางคนอาจแนะนำลูกค้าให้ใช้ภูมิสถาปนิก เนื่องจากเห็นประโยชน์ที่จะมีขึ้นแก่งานโดยตรง แต่ก็มีสถาปนิกบางส่วนที่ยังไม่เห็นประโยชน์และรับทำงานนั้นเสียเอง ซึ่งก็เป็นธรรมดาเช่นเดียวกับในประเทศอื่นในยุคเริ่มต้นของวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม บริษัทสถาปนิก ดีไซน์ ๑๐๓ อาจนับได้ว่าเป็นบริษัทสถาปนิกแรกๆ ที่เริ่มใช้ภูมิสถาปนิกอย่างจริงจัง ศาสตราจารย์อัน นิมนมานเหมินทร์

ก็ให้เห็นความสำคัญของการปฏิบัติวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมว่าเป็นส่วนเสริมต่อสิ่งที่สำคัญจากการวางผังเมือง

ปัจจุบัน ได้มีสำนักงานวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม โดยแท้จริง ซึ่งได้ทำการเต็มเวลาโดยภูมิสถาปนิกและเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายเกิดขึ้น และเพิ่มจำนวนขึ้นเป็นลำดับ สำนักงาน ดี.เอส.บี แอสโซซิเอตส์ นับเป็นสำนักงานภูมิทัศน์สำนักงานแรกที่ให้บริการภูมิทัศน์โดยเฉพาะเพียงสำนักงานเดียว มาเป็นเวลาเกือบทศวรรษ จึงได้มีสำนักงานใหม่เกิดขึ้น เป็นที่หวังว่าในอนาคตที่ไม่ไกลนัก บริการวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมในประเทศไทยจะเป็นที่ยอมรับในสังคม และกลายเป็นส่วนประกอบสำคัญของระบบการพัฒนาประเทศได้

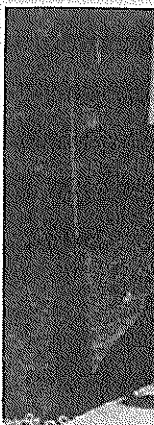
2.5 สมาคมวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม

สมาคมวิชาชีพ เป็นองค์กรที่จำเป็นอย่างหนึ่งของวิชาชีพสาขาต่างๆ เป็นองค์กรและสถาบันที่ผู้ประกอบวิชาชีพต่างๆ ใช้เป็นเครื่องจรรโลงวิชาชีพให้เจริญก้าวหน้า และให้เป็นประโยชน์แก่สังคมและแก่ผู้ปฏิบัติวิชาชีพมากยิ่งขึ้น

สมาคมวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมสมัยใหม่แห่งแรกของโลก คือ สมาคมภูมิสถาปนิกอเมริกัน ซึ่งจัดตั้งขึ้นในกรุงนิวยอร์ก เมื่อ พ.ศ. 2442 โดยมี มร.จอห์น ซี. ออลด์สแตด บุตรชายของ เฟรเดอริก ลอร์ว ออลด์สแตด เป็นนายกสมาคมคนแรก โดยมีวัตถุประสงค์ในครั้งนั้นว่าเพื่อ "ส่งเสริมความก้าวหน้าทางด้านการศึกษาภูมิสถาปัตย์กรรม

และความก้าวหน้าเพื่อใช้เป็นเครื่องมือวัดประสงคโดยวิธีการให้การออกกฎหมายเสี่ยงให้แก่วิชาชีพให้ดียิ่งขึ้น

รูปที่ 2.6 จอห์น ซี. ออลด์สแตด



รูปที่ 2.6 จอห์น ซี. ออลด์สแตด

รูปที่ 2.6 จอห์น ซี. ออลด์สแตด

สมาคมแบบให้ แก่ประเทศหลายประเทศนำภูมิสถาปนิกอเมริกันประเทศนั้นๆ ดังที่การจัดรูปองค์กรอเมริกันมากล่าวนี้เป็นแนวทางให้เกิดภูมิสถาปนิกประเทศ

วิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม
การวางผังเมือง

วิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม
ภูมิสถาปนิกและเป็น
เพิ่มจำนวนขึ้นเป็นลำดับ
เป็นสำนักงานภูมิทัศน์
ยเฉพาะเพียงสำนักงาน
งได้มีสำนักงานใหม่เกิด
กลนัก บริการวิชาชีพ
ะเป็นที่ยอมรับในสังคม
ูของระบบการพัฒนา

๒
38๖

รที่จำเป็นอย่างหนึ่งของ
ะสถาบันที่ผู้ประกอบ
วิชาชีพให้เจริญก้าวหน้า
แก่ผู้ปฏิบัติวิชาชีพมาก

ยกรรมสมัยใหม่แห่ง
อเมริกัน ซึ่งจัดตั้งขึ้น
โดยมี มร.จอห์น ซี.
ว ลอร์ว ออส์มสเต็ด เป็น
ะสงค์ในครั้งนั้นว่าเพื่อ
ึกษาภูมิสถาปัตย์กรรม

และความก้าวหน้าทางทักษะในศิลปะของภูมิสถาปัตย์กรรม
เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการให้บริการแก่สังคม" นอกจากนี้
ยังมีวัตถุประสงค์เพื่อยกมาตรฐานด้านจรรยาบรรณให้สูงขึ้น
โดยใช้วิธีการให้การศึกษา การให้ใบอนุญาต การตีพิมพ์และ
การออกกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่างๆ ตลอดจนเป็นปาก-
เสียงให้แก่วิชาชีพ และเพื่อปรับปรุงคุณภาพในการปฏิบัติ
วิชาชีพให้ดียิ่งขึ้น



รูปที่ 2.6 จอห์น ซี ออส์มสเต็ด จูเนียร์

รูปที่ 2.6 จอห์น ซี ออส์มสเต็ด จูเนียร์

สมาคมวิชาชีพภูมิสถาปนิกอเมริกันได้เป็นต้น
แบบให้ แก่ประเทศอื่นๆ ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา โดยมี
หลายประเทศนำเอาวิธีการและระเบียบปฏิบัติของสมาคม
ภูมิสถาปนิกอเมริกันไปดัดแปลงตามความเหมาะสมของ
ประเทศนั้นๆ ดังนั้น จึงเป็นการสมควร ที่จะนำเอาขอบเขต
การจัดรูปองค์กรและกิจกรรมของสมาคมภูมิสถาปนิก
อเมริกันมากล่าวเป็นกรณีศึกษาเปรียบเทียบกับสังเขป เพื่อ
เป็นแนวทางให้เกิดความคิดในการพัฒนาสมาคมวิชาชีพ
ภูมิสถาปนิกประเทศไทยที่ได้จัดตั้งขึ้นแล้ว ดังต่อไปนี้

2.5.1 ขอบเขต สมาคมภูมิสถาปนิกอเมริกัน (ASLA-
สกอ.) เป็นองค์กรเอกชนระดับประเทศมีสมาชิกที่
เป็นภูมิสถาปนิกหรือเทียบเท่าประมาณ 10,000 คน
(พ.ศ.2520 มีประมาณ 4,000 คน) แบ่งเป็นสาขา
(Chapter) ตามรัฐ ต่างๆทั่วประเทศ 46 สาขา มี
สมาชิกประเภทต่างๆดังต่อไปนี้

- 1) สมาชิกกิตติมศักดิ์ (Honorary Members) ได้แก่
บุคคลที่มีใช้ภูมิ-สถาปนิก แต่ได้มีบทบาทและมี
ส่วนสำคัญมากในการผลักดันให้เกิดความก้าว-
หน้าแก่วิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม
- 2) สมาชิกพิเศษ (Corresponding Members)
ได้แก่ภูมิสถาปนิกต่างประเทศ ผู้มีชื่อเสียงเป็นที่
ยอมรับในวงการวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมนานา
ชาติ
- 3) สมาชิกอาวุโส (Fellows) ได้แก่ภูมิสถาปนิกที่
ได้ทำคุณประโยชน์อย่างสูงให้แก่วงการวิชาชีพ
ภูมิสถาปัตย์กรรม ด้วยการปฏิบัติวิชาชีพดีเด่น
หรือได้บริหารงานในหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
กับวิชาชีพได้อย่างดีเลิศ หรือ เป็นผู้ที่อยู่ในวง-
การศึกษาภูมิสถาปัตย์กรรม หรือเป็นผู้อยู่ใน
วงการการเขียนหนังสือตำรา หรือบทความทาง
วิชาชีพหรือเป็นผู้ที่ทำงานโดยตรงให้แก่สมาคม
มานาน
- 4) สมาชิกสามัญ (Ordinary Members) ได้แก่
ภูมิสถาปนิกทั่วไปที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ที่มี
ความสามารถ ได้บรรลุผลสำเร็จมีจุดมุ่งหมาย
และมีอุปนิสัยที่เอื้ออำนวยในทางเชิดชูและ
ส่งเสริมวัตถุประสงค์ของสมาคมและ :-

ก. จะต้องเป็นผู้ที่มีปริญญาวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม ที่สมาคมรับรองหลักสูตร และมีประสบการณ์ที่เป็นที่ยอมรับด้านวิชาชีพไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ

ข. ผ่านการสอบไล่แห่งชาติด้านวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมหรือเทียบเท่าโดยการประเมินของคุณคณะกรรมการ หรือ

ค. มีประสบการณ์ หรือได้ผ่านการศึกษาด้านภูมิสถาปัตย์กรรม หรือเทียบเท่าโดยมาตรฐาน

ฐานของสมาคม และผ่านการประเมินของคุณกรรมการ

สมาชิกสามัญ พึงปฏิบัติตนให้อยู่ในมาตรฐานวิชาชีพที่ดี ตามระเบียบปฏิบัติและจรรยาบรรณวิชาชีพของสมาคม



รูปที่ 2.7 ตราสมาคมภูมิสถาปนิกอเมริกัน

5) ภาคีสมาชิก (Associates) ได้แก่ ภูมิสถาปนิกที่ยังอยู่ในระหว่างการฝึกฝนงานและจะต้องเป็นผู้มีปริญญาทางด้านภูมิสถาปัตย์กรรมจากสถาบันที่ได้รับการรับรอง หลักสูตรจากสมาคม หรือเป็นผู้ได้ฝึกงานมาตามมาตรฐานของสมาคม และเป็นผู้ที่ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบปฏิบัติวิชาชีพและจรรยาบรรณของสมาคม

6) สมาชิกสมทบ (Affiliates) ได้แก่บุคคลที่ไม่มีคุณสมบัติที่จะเป็นสมาชิกของสมาคมได้ตามปกติ แต่เป็นบุคคลที่อยู่ในวงการวิชาชีพออกแบบธรรมชาติวิทยา สังคมวิทยา นักการศึกษา เจ้าหน้าที่ของรัฐ ตลอดจนบุคคลที่อยู่ในวงการอุตสาหกรรมภูมิทัศน์

7) สมาชิกสมทบนักศึกษา (Student Affiliates) ได้แก่ นิสิตนักศึกษาที่กำลังศึกษาในหลักสูตรสาขาวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม การเป็นสมาชิกสมทบนักศึกษาจะสิ้นสุดลงเมื่อนิสิตนักศึกษาจบหลักสูตร เลิกศึกษา หรือลาออกจากการเป็นสมาชิก

สำหรับสมาคม

ภูมิสถาปนิกประเทศไทยซึ่งได้จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2530 ได้กำหนดสมาชิกของสมาคม

ไว้ 4 ประเภทคือ

ก. สมาชิกสามัญ ได้แก่บุคคลที่ได้รับปริญญาภูมิสถาปัตย์กรรมโดยตรง มีประสบการณ์อย่างน้อย 5 ปี เป็นบุคคลที่มีผลงานดีเด่น หรือเป็นบุคคลที่เป็นสมาชิกวิสามานยนอกเนื่องกันเป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี

ข. สมาชิกกิตติมศักดิ์ ได้แก่บุคคลที่มีอุปการคุณและอุทิศตนให้แก่วิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม

ค. สภ

ปรี

ส

ง. สม

ใน

ส

ส

ส

ส

ส

ส

๑๑) ได้แก่บุคคลที่ไม่มี
ของสมาคมได้ตามปกติ
การวิชาชีพออกแบบ
ยา นักการศึกษา เจ้า-
บุคคลที่อยู่ในวงการ

tudent Affiliates) ได้
ศึกษาในหลักสูตรสาขา
วิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม
เป็นสมาชิกสมทบนัก-
ษาจะสิ้นสุดลงเมื่อนิสิต
ศึกษาจบหลักสูตร เลิก
ษา หรือลาออกจากการ
สมาชิก

สำหรับสมาคม
สถาปนิกประเทศไทยซึ่ง
ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2530
หนดสมาชิกของสมาคม

คคลที่ได้รับปริญา
ง มีประสบการณ์อย่าง
ผลงานดีเด่น หรือเป็น
ญต่อเนื่องกันเป็นเวลา

กบุคคลที่มีอุปการคุณ
มิสถาปัตย์กรรม

- ค. สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ
ปริญญาบัณฑิต ในสาขาภูมิสถาปัตย์กรรมจาก
สถาบันที่สมาคมรับรอง
- ง. สมาชิกสมทบ ได้แก่ผู้ที่กำลังศึกษาหรือเคยศึกษา
ในสาขาวิชาภูมิสถาปัตย์กรรมจากสถาบันที่
สมาคมรับรอง

สมาชิกเหล่านี้ จะต้องมีความสมบัติ
ทั่วไปตามข้อกำหนดอีกด้วย เช่น เป็นผู้บรรลุนิติ-
ภาวะ มีความประพฤติเรียบร้อยอยู่ในศีลธรรมอันดี
ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ และไม่ต้องคำพิพากษา
ถึงที่สุด ให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือให้เป็นบุคคล
ไร้หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือต้องโทษจำคุก
เป็นต้น

2.5.2 การจัดรูปองค์กร สมาคมภูมิสถาปนิกอเมริกัน มี
การจัดรูปองค์กรตามลักษณะพิเศษของประเทศ
ซึ่งมีขนาดใหญ่โตและแบ่งออกเป็นรัฐต่างๆ การจัด
รูปองค์กรของสมาคมจึงแบ่งเป็นสาขาสมาคม
(Chapters) ประจำรัฐต่างๆ และขึ้นกับสมาคม
ส่วนกลาง

เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ประกอบด้วย
นายกสมาคมคนปัจจุบัน นายกสมาคมรับเลือก
(President Elect)¹ อุปนายก 3 คน เทรย์ญิก
และนายกสมาคมคนก่อน และตำแหน่งอื่นตาม
ความจำเป็น ส่วนเจ้าหน้าที่สาขาสมาคมก็จะมี
ลักษณะคล้ายคลึงกันคือ มีนายกสมาคมสาขา
นายกสมาคมสาขารับเลือก อุปนายกสมาคมสาขา

เทรย์ญิกสมาคมสาขา กับตำแหน่งอื่นๆ ที่จำเป็น
และที่มีพิเศษก็คือ ตำแหน่งกรรมการผู้พิทักษ์
สมาคมสาขา (Trustee) ซึ่งมีหน้าที่คอยช่วยเหลือ
ดูแลกิจการของสมาคม กรรมการผู้พิทักษ์ของ
แต่ละสมาคมสาขาจะเป็นตัวแทนอยู่ในคณะกรรมการ-
การผู้พิทักษ์ (Board of Trustees) ของสมาคม
ส่วนกลางด้วย เจ้าหน้าที่ต่างๆ เหล่านี้จะรวมตัวกัน
เป็นรูปของกรรมการบริหาร

สำหรับประเทศไทยมีกฎหมายและ
ระเบียบเกี่ยวกับสมาคมวางไว้โดยชัดเจน เกี่ยวกับการ
การจัดตั้งสมาคม มีสำนักงานคณะกรรมการ
วัฒนธรรมแห่งชาติ เป็นเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้กำหนด
รูปแบบขององค์กรไว้ตายตัว ตั้งแต่การตั้งชื่อ
สมาชิกภาพ การดำเนินกิจการของสมาคม การ
ประชุมของสมาคม การเงิน การลงโทษสมาชิก
การเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบ ฯลฯ รวมทั้งกฎ
แปลกๆ ที่ห้ามใช้คำ ว่า แห่ง ประเทศไทยด้วย

สมาคมภูมิสถาปนิกประเทศไทย เมื่อ
ได้จัดตั้งขึ้น ก็ได้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว โดยมี
คณะกรรมการสมาคม ประกอบด้วยนายกสมาคม
นายกบริหารทำหน้าที่อุปนายก นายกสมาคมคน
ก่อน เลขาธิการ เทรย์ญิก ปฏิคม นายทะเบียน
ประชาสัมพันธ์และกรรมการอื่น รวมแล้วไม่เกิน 14
คนและไม่น้อยกว่า 12 คน กรรมการชุดนี้ทำหน้าที่
บริหารงานของสมาคมและมีอำนาจแต่งตั้ง
กรรมการพิเศษและอนุกรรมการสาขา ต่างๆ ขึ้น
ได้อีกตามความจำเป็น

¹ เพื่อให้การทำงานของสมาคมต่อเนื่องกันอย่างราบรื่น ชาวอเมริกันจะเลือกนายกสมาคมคนถัดไปไว้ล่วงหน้า เรียกว่านายกสมาคมรับเลือกเพื่อ
ให้รับทราบและเรียนรู้งาน และยังคงให้อิสระคนนายกสมาคมคนก่อนอยู่ร่วมบริหารสมาคมต่อไปอีกสมัยหนึ่งด้วย

สมาคมสถาปนิกสยามในพระบรม-
ราชูปถัมภ์ ซึ่งได้จัดตั้งมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2477 มี
สมาชิกจำนวนมากและกระจายไปตามจังหวัดต่างๆ
ทั่วประเทศ จึงได้จัดตั้งสมาคมสาขาภาคเหนือขึ้น
เรียกว่าคณะกรรมมาธิการล้านนา นอกจากนี้ ยังมี
สาขาภาคใต้และสาขาภาคอีสาน ซึ่งวัตถุประสงค์ก็
คล้ายคลึงกับสมาคมสาขารัฐต่างๆ ของสหรัฐฯ
นั่นเอง แต่มีรูปแบบการบริการแตกต่างกันบ้าง ใน
อนาคตเมื่อมีภูมิสถาปนิกกระจายตัวไปทั่วประเทศ
สมาคมสาขาๆ ก็จะมีคามจำเป็นเช่นกัน

2.5.3 กิจกรรมของสมาคมภูมิสถาปนิก สมาคมทั่วๆ
ไป มักจะมีวัตถุประสงค์เขียนไว้โดยชัดเจน ตาม
ระเบียบของกฎหมายที่กำหนดบังคับไว้ ส่วนใหญ่จึง
เป็นวัตถุประสงค์ที่กว้าง เช่น การยกระดับวิชาชีพ
ส่งเสริมเกียรติภูมิของวิชาชีพ ค้ำครองสมาชิก
แลกเปลี่ยนความคิดเห็น พบปะสังสรรค์ และ
สำหรับประเทศไทยจะต้องมีวัตถุประสงค์ข้อหนึ่ง
เสมอที่เหมือนกันหมดทั้งสมาคมและมูลนิธิ คือ
การไม่ดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวกับ การเมือง และไม่
ตั้งโต๊ะบิลเลียดเพื่อการพนัน

แต่สำหรับสมาคมวิชาชีพแล้ว จะมีการ
กำหนดกิจกรรมที่จำแนกได้ชัดเจนแต่สอดคล้อง
หรือไม่ขัดกับวัตถุประสงค์หลักไว้สำหรับถือปฏิบัติ
เพื่อไม่ให้กิจกรรมหลากหลายและเบี่ยงเบนจาก
วัตถุประสงค์มากเกินไป จึงต้องมีการกำหนด
กิจกรรมให้เป็นแนวทางไว้

สมาคมภูมิสถาปนิกอเมริกัน ได้
กำหนดกิจกรรมของสมาคมไว้โดยชัดเจนอยู่ 7
อย่างดังนี้

- 1) การประชุมประจำปี จัดให้มีการประชุมประจำปี
ของสมาชิกและกรรมการสมาคม โดยให้สมาคม
สาขาต่างๆ เวียนกันเป็นเจ้าภาพ
- 2) กิจกรรมสมาคมสาขา สมาคมสาขาต่างๆ จะต้อง
จัดกิจกรรมและโปรแกรมต่างๆ ให้แตกต่างกันไป
ตาม ลักษณะทางภูมิทัศน์และความต้องการของ
ท้องถิ่นนั้น

- 3) งานตีพิมพ์ สมาคมภูมิสถาปนิกอเมริกัน และ
สมาคมสาขาต่างๆ มีหน้าที่ที่จะต้องตีพิมพ์สิ่ง
พิมพ์ต่างๆ 9 รายการ ดังนี้

ก. จดหมายข่าว LAND หรือ Landscape
Architectural News Digest ซึ่งเป็น
จดหมายข่าวรายเดือน

ข. เอกสาร ASLA เป็นเอกสารวิชาการเฉพาะ
เรื่องที่อยู่ในความสนใจของภูมิสถาปนิก

ค. วารสารภูมิสถาปัตย์กรรม (The Landscape
Architectural Magazine) ซึ่งเป็นวารสาร
หลักราย 2 เดือนของสมาคม ดำเนินการโดย
กองบรรณาธิการของสมาคมสำหรับแจกจ่าย
แก่สมาชิก ประเภทต่างๆ ของสมาคมและ
จำหน่ายหรือให้ประชาชนทั่วไปบอกรับเป็น
สมาชิก

ง. คู่มือปฏิบัติวิชาชีพภูมิสถาปนิก จัดพิมพ์ โดย
การร่วมมือกับมูลนิธิภูมิทัศน์ (The
Landscape Foundation) และกองทุนศิลป์

4) การศึกษา

สภา

และ

กรรม

ถูก

5) การให้

เรื่อง

ทั่ว

คว

สถาปนิกอเมริกัน ได้
เคมีไว้โดยชัดเจนอยู่ 7
ให้มีการประชุมประจำปี
สมาคม โดยให้สมาคม
จำภาพ
สมาคมสาขาต่างๆต้อง
มต่างๆให้แตกต่างกันไป
นี้และความต้องการของ
สถาปนิกอเมริกัน และ
นำที่ที่จะต้องตีพิมพ์สิ่ง
นี้
หรือ Landscape
ews Digest ซึ่งเป็น
นเอกสารวิชาการเฉพาะ
ใจของภูมิสถาปนิก
รม (The Landscape
gazine) ซึ่งเป็นวารสาร
สมาคม ดำเนินการโดย
สมาคมสำหรับแจกจ่าย
ต่างๆของสมาคมและ
ชาชนทั่วไปบอกรับเป็น
สถาปนิก จัดพิมพ์ โดย
นิติภูมิทัศน์ (The
ation) และกองทุนศิลป์

แห่งชาติ (The National Endowment for
the Arts) ซึ่งได้ใช้เป็นหลักในการเรียบเรียง
หนังสือเล่มนี้ด้วย
จ. บริการวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมสำหรับ
รัฐบาลกลาง เป็นสิ่งตีพิมพ์ที่จัดพิมพ์ขึ้นโดย
สมาคมภูมิสถาปนิกกับหน่วยงานของรัฐบาล
ณ. คู่มือประชาสัมพันธ์ของสมาคมภูมิสถาปนิก
(The ASLA Public Relations Manuals)
สิ่งพิมพ์ฉบับนี้จัดทำร่วมกับกรมประชาสัมพันธ์
ของรัฐบาลกลางและสมาคมฯ
ช. บทความวิทยานิพนธ์ของบัณฑิตภูมิสถาปัตย์-
กรรม จัดพิมพ์ปีละ 2 เล่ม แสดงดัชนี
บทความของผลงานค้นคว้าระดับวิทยา-
นิพนธ์ของบัณฑิตสาขาภูมิสถาปัตย์กรรม
ซ. รายชื่อสมาชิกสมาคมภูมิสถาปนิก เป็น
รายชื่อสมาชิกของสมาคม จัดพิมพ์เป็นรายปี
พร้อมที่อยู่และที่ทำงาน
ฉ. หนังสือแนะนำวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม
จัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่แก่เยาวชนและผู้สนใจ
ทั่วไป
4) การศึกษา สมาคมภูมิสถาปนิกอเมริกันได้ จัดตั้ง
สภาการศึกษาขึ้น เพื่อให้สำหรับกำหนดแนวทาง
และเพื่อสนับสนุนสถาบันการศึกษาภูมิสถาปัตย์-
กรรมให้มีการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีและ
ถูกต้องทาง โดยทำหน้าที่ให้การรับรองสถาบันด้วย
5) การให้ใบอนุญาต สมาคมมีหน้าที่ดำเนินการเรียก
ร้องและสนับสนุน ให้รัฐต่างๆ และสมาคมสาขา
ทั่วสหรัฐอเมริกาให้มีการออกกฎหมายของรัฐบังคับใช้
ควบคุมวิชาชีพ

6) กิจกรรมสาธารณะประโยชน์และการออกกฎหมาย
สมาคมจะส่งเสริมสนับสนุน และเรียกร้อง ให้มี
การออกกฎหมายต่างๆ ที่มีผลกระทบหรือ
ประโยชน์แก่วิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม รวมทั้ง
กิจกรรมอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมโดยรวม
7) การแนะแนวการศึกษา สมาคมได้จัดเอกสาร
สไลด์ ภาพยนตร์ และสิ่งตีพิมพ์ต่างๆ เพื่อใช้
สำหรับแนะแนวให้นักเรียนมีความรู้ มีความ
เข้าใจในวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมและสมัครเข้า
เรียนสาขานี้ให้มากขึ้น
สำหรับสมาคมภูมิสถาปนิกประเทศไทย ในโอกาส
ต่อไป ก็คงจะต้องมีกิจกรรมของสมาคมคล้ายคลึงกัน บาง
กิจกรรมก็ถูกบังคับโดยกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การจัดประชุม
ใหญ่สามัญประจำปี การออกจดหมายข่าวและวารสาร
ประจำปี ควรเป็นสิ่งที่สมาคมพึงดำเนินการ

2.6 หน่วยงานและองค์กรที่
เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ

สำหรับประเทศที่ได้มีพัฒนาการวิชาชีพภูมิสถา-
ปัตย์กรรมผ่านมาเป็นระยะเวลานาน ย่อมจะมีหน่วยงานหรือ
องค์กรที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพเกิดขึ้นเพื่อส่งเสริมสนับสนุนใน
วิชาชีพให้พัฒนาไปอย่างมั่นคงยิ่งขึ้น สมาคมภูมิสถาปนิก
อเมริกันซึ่งได้จัดตั้งมาเป็นเวลาเกือบ 90 ปี จึงมีหน่วยงาน
สนับสนุนถึง 3 หน่วยงานนี้

2.6.1 มูลนิธิภูมิสถาปัตย์กรรม (Landscape
Architecture Foundation) เป็นองค์กรที่

จัดตั้งขึ้นเพื่อประโยชน์สาธารณะ ไม่แสวงหากำไร และได้รับการยกเว้นภาษี มูลนิธินี้เน้นการส่งเสริมด้านการวิจัย และกิจกรรมด้านการศึกษาทางวิชาชีพ ภูมิ-สถาปัตยกรรมและสาขาที่เกี่ยวข้อง มีคณะกรรมการมูลนิธิชุดหนึ่งทำหน้าที่บริหาร ประสานกรรมการมูลนิธิแต่งตั้งโดยนายกสมาคมภูมิสถาปนิกอเมริกัน

2.6.2 สมัชชาคณะกรรมการจดทะเบียน

ภูมิสถาปัตยกรรม (The Council of Landscape Architecture Registration Boards) โดยที่การจดทะเบียน เพื่อรับใบอนุญาตของภูมิสถาปนิกในสหรัฐเป็นอิสระจากกันในแต่ละรัฐ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีสภาของคณะกรรมการจดทะเบียนเป็นส่วนรวมขึ้น เพื่อปรึกษาหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

2.6.3 คณะกรรมการสิ่งตีพิมพ์สมาคมภูมิสถาปนิก

อเมริกัน (ASLA Publication Board) คณะกรรมการชุดนี้ มีหน้าที่ควบคุมการตีพิมพ์วารสารภูมิสถาปัตยกรรม โดยมีอำนาจในการจ้างบรรณาธิการ ผู้จัดการฝ่ายธุรกิจและลูกจ้างอื่นๆ รวมทั้งมีอำนาจในการควบคุมด้านการเงินของวารสารด้วย

โดยที่สมาคมภูมิสถาปนิกประเทศไทยยังอยู่ในวัยเริ่มแรก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนสมาคมมากที่สุด ในขณะนี้ จึงเป็นภาควิชาภูมิสถาปัตยกรรมแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะผู้ก่อตั้งสมาคมฯ มีความปรารถนาอย่างแรงกล้าที่จะจัดตั้งกองทุนภูมิสถาปัตยกรรมขึ้นเพื่อสนับสนุน

กิจกรรมของสมาคมซึ่งต่อไปควรพัฒนาเป็นมูลนิธิดังเช่นของสหรัฐอเมริกา

2.7 องค์การวิชาชีพนานาชาติ

ด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสมัยใหม่ ซึ่งถ่ายทอดถึงกันทั่วโลกได้ง่ายและรวดเร็ว ทำให้โลกทั้งที่พัฒนาแล้ว กำลังพัฒนาและด้อยพัฒนา เจริญรุดหน้าอย่างรวดเร็ว รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงสิ่งแวดล้อมด้วย โดยที่โลกเป็นดาวเคราะห์ที่มีขนาดใหญ่ ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมส่วนหนึ่งของโลกย่อมไปถึงส่วนอื่นด้วย รวมทั้งผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมด้านการมอง เพื่อให้ประเทศต่างๆ มีการปฏิบัติวิชาชีพและตระหนักถึงสิ่งแวดล้อมที่คล้ายคลึงกัน จึงได้มีการก่อตั้งองค์การวิชาชีพนานาชาติขึ้นทางด้านภูมิสถาปัตยกรรมเรียกว่า *สหพันธ์ภูมิสถาปนิกนานาชาติ* (International Federation of Landscape Architect) หรือที่เรียกย่อๆว่า IFLA ขึ้นเพื่อเป็นตัวกลางส่งเสริมสนับสนุนสมาคมภูมิสถาปนิกประเทศต่างๆ ให้เจริญรุ่งเรือง (ดูรายละเอียดภาคผนวก 2.9.1)

2.8 สรุป

ถึงแม้ว่าวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรม และสมาคมวิชาชีพอื่นจะได้รับการรณรงค์ต่อสู้เพื่อสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมแก่การอยู่อาศัยของโลกมนุษย์มานานเกือบศตวรรษแล้วก็ตาม แต่ในช่วงเวลาที่ผ่านมา ประชาชนทั่วไปยังคงเข้าใจบทบาทของวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรมเพียงเพื่อการสร้างวิว ทิวทัศน์ และสวนที่สวยงามเท่านั้น และเพียงเมื่อต้นทศวรรษ 2510

นี้เอง ที่ประชาชนอาศัยอยู่ และหน่วยงาน ทั้งการปกป้องและขึ้นอย่างจริงจัง และจัดสรรและพัฒนาแล้ว ได้การเจริญเติบโต บ้านเมืองเป็นส่วนการปกครอง ได้รับการยอมรับ

การพัฒนาแล้ว ไปรวดเร็วรวมทั้งคณะกรรมการ ได้มีการออกอนุรักษและพิรัฐบาล การสิ่งแวดล้อมได้ระดับ แต่ถึงกไทยก็ยังเป็นที่เห็นว่าจะได้รับเนื่องจากจำนวนและสมาคมวิชาชีพ

สมประสงค์ ในส่งเสริมให้เกิดศิลป์แห่งภูมิสถาปนิกในการให้บริการ

พัฒนาเป็นมูลนิธิดังเช่น

บทกวี

เทคโนโลยีสมัยใหม่ ซึ่ง
รวดเร็ว ทำให้โลกทั้งที่
พัฒนาเจริญรุดหน้าอย่าง
แวดล้อมด้วย โดยที่โลก
กระทบต่อสิ่งแวดล้อมส่วน
รวมทั้งผลกระทบด้าน
ประเทศต่างๆ มีการปฏิบัติ
ที่คล้ายคลึงกัน จึงได้มี
ขึ้นทางด้านภูมิสถาปัตย์-
นิกนาวาชาติ (Inter-
ape Architect) หรือที่
กลางส่งเสริมสนับสนุน
ให้เจริญรุ่งเรือง (ดูรายละเอียด

ปัตยกรรม และสมาคม
แวดล้อมที่เหมาะสมแก่
เกือบศตวรรษแล้วก็ตาม
ทั่วไปยังคงเข้าใจบทบาท
เพื่อการสร้างวิ ทิวทัศน์
งเมื่อต้นทศวรรษ 2510

นี้เอง ที่ประชาชนในโลกเริ่มตระหนักถึงสิ่งแวดล้อมที่ตนอาศัยอยู่ และก็เพียงเมื่อไม่กี่ปีมานี้เองเช่นกัน ที่ได้เริ่มเกิดหน่วยงาน ทั้งของรัฐและของเอกชนที่เป็นผู้นำในการพิทักษ์การปกป้องและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติขึ้นอย่างจริงจัง รัฐบาลได้เริ่มออกกฎหมายระเบียบต่างๆ และจัดสรรงบประมาณเพื่อการนี้มากยิ่งขึ้น ในประเทศที่พัฒนาแล้ว ได้มีการจัดทำโปรแกรมและโครงการที่ดียิ่ง เพื่อการเจริญเติบโตอย่างเป็นระเบียบและเพื่อความสวยงามของบ้านเมืองเป็นจำนวนมากหลายโครงการ ในทุกระดับของส่วนการปกครอง การตื่นตัวดังกล่าวนี้ มีผลให้ภูมิสถาปนิกได้รับการยอมรับและมีภาระหน้าที่มากยิ่งขึ้น

การรณรงค์เพื่อพิทักษ์สิ่งแวดล้อมในประเทศที่พัฒนาแล้ว ได้ส่งผลกระทบต่อประเทศที่กำลังพัฒนาอย่างรวดเร็วรวมทั้งประเทศไทยด้วย ซึ่งมีการจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2515 และได้มีการออกกฎและระเบียบต่างๆ มากมายเกี่ยวกับการอนุรักษ์และพิทักษ์สิ่งแวดล้อมของหน่วยงานต่างๆ ของรัฐบาล การจัดตั้งสมาคม ชมรม เกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมได้แพร่หลายอย่างรวดเร็วไปทั่วประเทศในทุกระดับ แต่ถึงกระนั้นก็ดี วิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรมในประเทศไทยก็ยังเป็นที่รู้จักในวงจำกัดอยู่ แม้จะมีสัญญาณที่บ่งชี้ให้เห็นว่าจะได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางในอนาคต ทั้งนี้เนื่องจากจำนวนภูมิสถาปนิกในประเทศไทยยังมีจำนวนน้อย และสมาคมวิชาชีพยังเพิ่งได้รับการจัดตั้งขึ้นนั่นเอง

สมาคมภูมิสถาปนิกอเมริกันได้ประกาศวัตถุประสงค์ ในการส่งเสริมวิชาชีพของสมาคมไว้ว่า "เพื่อส่งเสริมให้เกิดความก้าวหน้าทางด้านการศึกษาและทักษะในศิลป์แห่งภูมิสถาปัตยกรรมในฐานะที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการให้บริการแก่ความผาสุกของประชาชน" สมาคม

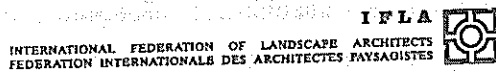
วิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรมโดยทั่วไปจึงต้องเพิ่มความรู้และความผูกพันรับผิดชอบและความห่วงใยในภาระหน้าที่ที่มีต่อสังคมมากยิ่งขึ้นกว่าแต่ก่อน โดยส่งเสริมให้ภูมิสถาปนิกได้มีการศึกษาหาความรู้ในสาขาวิชาชีพและความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมตลอดชีวิต และให้มีการช่วยเหลือสังคมโดยการใช้ความรู้ ความสามารถพิเศษของพวกตน ช่วยให้มีการยกระดับคุณภาพของสิ่งแวดล้อมเกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา

ความเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรมในประเทศไทยขึ้นอยู่กับผู้ประกอบการวิชาชีพ อันได้แก่ภูมิสถาปนิกนั่นเอง โดยการรวมตัวกันเป็นสมาคมวิชาชีพ ดังนั้น ความเข้าใจพื้นฐานในฐานะของสมาชิกของสมาคมจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งยวดต่อความก้าวหน้าในวิชาชีพภูมิสถาปนิกทุกคนจึงพึงเข้าใจให้ถูกต้องว่า การเป็นสมาชิกของสมาคมวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรม คือ การ ร่วมกันสร้างความก้าวหน้าให้แก่วิชาชีพ อันจะเกิดประโยชน์แก่มวลสมาชิกโดยส่วนรวม สมาชิกแต่ละคน โดยส่วนตัวจึงต้องเสียสละเพื่อประโยชน์ของวิชาชีพโดยส่วนรวม

2.9 บทกวีบทกวีบท

2.9.1 ธรรมเนียมสหพันธ์ภูมิสถาปนิกนาวาชาติ เพื่อให้เข้าใจว่าเหตุใดองค์กรไม่แสวงหากำไรของชาติตะวันตก จึงมีความมั่นคงและมีการดำเนินการเป็นปึกแผ่นแน่นหนาขึ้นตามกาลเวลาที่ล่วงไป นิสิตและผู้สนใจจึงควรศึกษา "ธรรมเนียม" หรือกฎระเบียบต่างๆ ขององค์กรต่างประเทศ โดยพัฒนาถึงรูปแบบขององค์กร และระเบียบการต่างๆ ตลอดจนความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์และการเงิน เพื่อใช้เป็นแนว

ทางสำหรับปรับปรุงสมาคมวิชาชีพในประเทศของเรา
เองต่อไป ในภาคผนวกท้ายบทนี้ ได้รวมระเบียบ
การของสมาคมภูมิสถาปนิกประเทศไทยมาไว้เพื่อ
ศึกษาเปรียบเทียบกับ



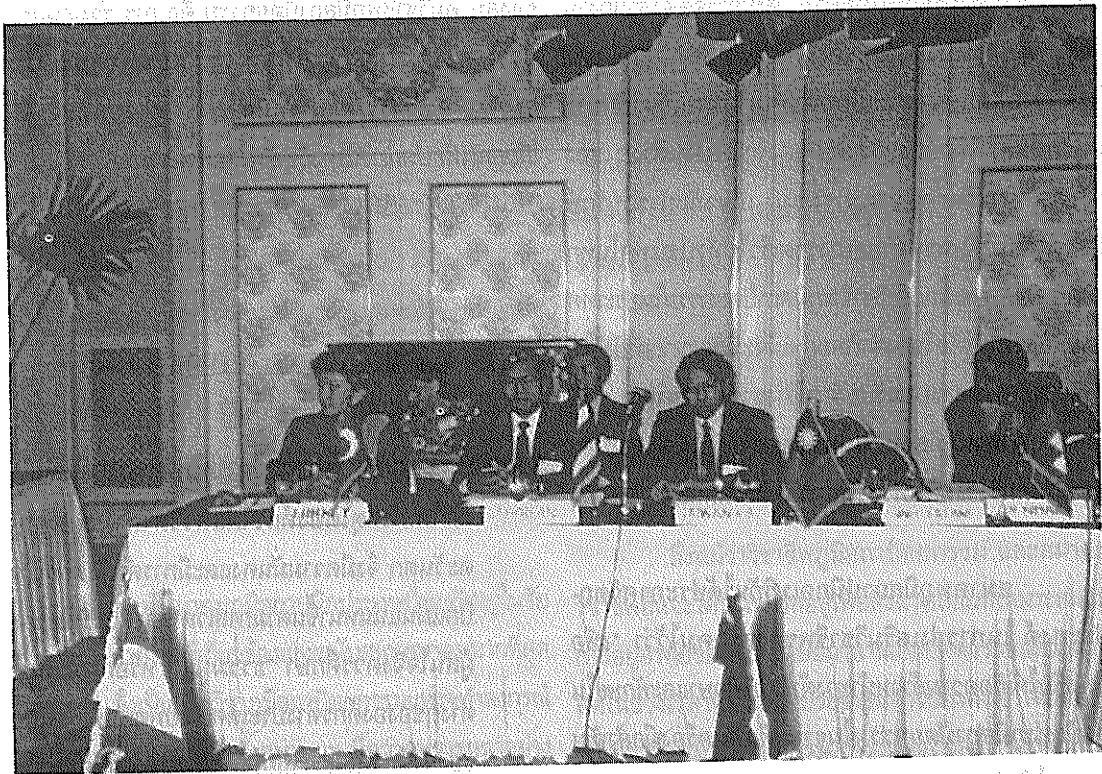
สหพันธ์ภูมิสถาปนิกนานาชาติคืออะไร

สืบเนื่องจากความห่วงใยด้านสุขภาพ ความมั่นคง และ
ความผาสุกของประชากรในประเทศต่างๆ ทั่วโลก ซึ่งขึ้นอยู่กับวิธีการ
ดำเนินชีวิตที่กลมกลืนกับสิ่งแวดล้อมและความชาญฉลาดในการใช้
ทรัพยากรประการหนึ่ง

และเนื่องจากการเพิ่มจำนวนประชากร ผสมกับความ
ก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ให้เกิดผลกระทบและความต้องการทรัพยากร
เพื่อการเศรษฐกิจสังคมตลอดจนที่ดินมากขึ้นประการหนึ่ง

และเนื่องจากการที่จะให้เกิดความพอดีและความเพียงพอ
ต่ออุปสงค์เหล่านี้โดยไม่ให้มีผลกระทบที่เสื่อมโทรมต่อสิ่งแวดล้อม จึง
มีความจำเป็นที่จะต้องใช้ความรู้พิเศษความชำนาญและประสบการณ์
การที่สัมพันธ์กับระบบธรรมชาติ กระบวนการทางกายภาพและความ
สัมพันธ์กับมวลมนุษย์ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ได้มีอยู่แล้วในการปฏิบัติวิชาชีพ
ตามปกติของวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมอีกประการหนึ่ง

ดังนั้น จึงได้มีการเริ่มปรึกษาหารือในเรื่องนี้ขึ้นในกรุง-
บรัสเซลในปี พ.ศ. 2478 ในกรุงปารีสเมื่อปี พ.ศ. 2480 และในกรุง-
เบอร์ลินเมื่อปี พ.ศ. 2481 ซึ่งได้มีผู้แทนจากสมาคมภูมิสถาปนิกชาติ
ต่างๆ เข้าร่วมวางรากฐานในการก่อตั้งสหพันธ์ และในเดือนกันยายน
พ.ศ. 2491 จึงได้มีการจัดตั้งสหพันธ์ภูมิสถาปนิกนานาชาติขึ้นที่เมือง



ที่มา : สมาคมภูมิสถาปนิกประเทศไทย

รูปที่ 2.8 ผู้แทนสมาคมภูมิสถาปนิกประเทศไทยเข้าร่วมประชุมสมัชชาใหญ่ IFLA ประจำปี ค.ศ. 1992 ที่กรุงโซล ประเทศเกาหลี

เคมบริดจ์ ประเท
national Feder

ข้อค

ภูมิสถาปนิกนาน
หน้าที่ส่งเสริมวิ
ที่สุด โดยมีความ
ธรรมชาติที่แวลล์
สวยงาม IFLA ตั

หมวด 1 วัตถุประสงค์

1. สหพันธ์ภูมิส
เมืองและมัต
1.1 เพื่อพัฒ
และวิทยา
1.2 เพื่อวาง
เนื้อหา
เปลี่ยนแ
1.3 เพื่อป่ง
อนาคต
1.4 เพื่อการ
สถาปัต
และการ
สิ่งแวดล้อม

2. เพื่อให้ได้มา
ผู้บริหารสมั
ทุกวิถีทางด้วย
2.1 ก่อตั้งสม
ภูมิภาคค
2.2 จัดการ
ระดับภา
แล้วจัดค

ภาพหรือในเรื่องนี้ขึ้นในกรุง
 อดิ พ.ศ. 2480 และในกรุง
 จากสมาคมภูมิสถาปนิกชาติ
 ทัศน์ และในเดือนกันยายน
 สถาปนิกนานาชาติขึ้นที่เมือง



2.1. ก่อตั้งสมาชิกภูมิภาคประจำภาค (Regional Council) ขึ้นในภูมิภาคต่างๆ ของโลกตามความเหมาะสม

2.2. จัดการประชุมระดับโลก (Congresses) ประชุมนานาชาติระดับภาค (Conferences) และประชุมย่อย (Meetings) แล้วจัดตีพิมพ์เอกสารหลังประชุมเพื่อเผยแพร่

2.11. กระทำการทุกวิถีทางในอันที่จะให้ได้มาซึ่งประโยชน์-
สถาบันตยกรรมและการปฏิบัติวิชาชีพทั่วโลก

4. สมาชิกผู้ก่อตั้งจะดำรงสมาชิกภาพตลอดชีพ และจะต้องเป็นผู้แทนที่ได้รับลงนามประกาศก่อตั้งที่เมืองเคมบริดจ์ ประเทศอังกฤษเมื่อ

ปี พ.ศ. 2491 สมาชิกประเภทนี้จะมีผู้แทนหรือเปลี่ยนตัวบุคคลไม่ได้

5. สมาชิกรายบุคคลได้แก่ ผู้ที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์เป็นที่ยอมรับของ IFLA และได้ปฏิบัติวิชาชีพในประเทศซึ่ง
 - ก). ประเทศที่ยังไม่มีสมาคมวิชาชีพจัดตั้งขึ้น
 - ข). ประเทศที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติหรือไม่ผ่านการอนุมัติจาก IFLA
6. สมาชิกกิตติมศักดิ์ ได้แก่บุคคลผู้ซึ่ง IFLA ประสงค์จะให้เกียรติในฐานะที่ได้ทำคุณประโยชน์หรือได้ทำประโยชน์อย่างต่อเนื่องให้แก่วิชาชีพภูมิสถาปนิกกรรมรวมทั้งศิลปะและวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

การรับสมาชิก

7. สมาคมวิชาชีพแห่งชาติที่ประสงค์จะเข้าร่วมเป็นสมาชิกจะต้องแจ้งให้เลขาธิการ ได้ทราบถึงคุณสมบัติของตน ตามระเบียบและข้อบังคับของ IFLA และจะต้องยื่นระเบียบและข้อบังคับของตนให้ IFLA พิจารณาอนุมัติ การอนุมัติเป็นสิทธิ์ขาดของสมัชชาใหญ่
8. ผู้สมัครรายบุคคล อาจยื่นใบสมัครต่อเลขาธิการ IFLA โดยจะต้องแจ้งคุณสมบัติ และประสบการณ์ ประเทศหนึ่งจะมีสมาชิกรายบุคคลได้เพียงคนเดียวโดยมีระยะเวลาการเป็นสมาชิกไม่เกิน 5 ปี ในระยะเวลาที่ดำรงฐานะเป็นสมาชิกรายบุคคลอยู่นี้ จักต้องเป็นผู้จัดตั้งสมาคมวิชาชีพภูมิสถาปนิกกรรมขึ้นในประเทศของตน โดยมีสมาชิกของสมาคมเป็นจำนวนอย่างน้อย 5 คน และจักต้องทำรายงานประจำปี แจ้งผลความคืบหน้าในการจัดตั้งสมาคมให้สมัชชาใหญ่ IFLA ได้รับทราบ เมื่อวาระแห่งสมาชิกภาพสิ้นสุดลง การพิจารณาต่ออายุสมาชิกจะกระทำเป็นรายปีโดยสมัชชาใหญ่
9. สมาชิกกิตติมศักดิ์ จะต้องได้รับการพิจารณาเป็นรายๆ ไป โดยถือเป็นสิทธิ์ขาดของสมัชชาใหญ่ของ IFLA

การสิ้นสุดภาพสมาชิก

10. สมาชิกอาจหมดสภาพได้ดังต่อไปนี้
 - ก). โดยการลาออก
 - ข). ถูกขับออกโดยสาเหตุใดสาเหตุหนึ่ง
11. สมาชิกที่ประสงค์จะลาออกอาจยื่นหนังสือลาต่อเลขาธิการเมื่อใดก็ได้ โดยจะต้องชำระค่าสมาชิกที่ค้างไว้ถึงวันลาออกให้เรียบร้อยก่อนการลาจึงจะมีผล ประกาศการลาออกของสมาชิกจะลงนามโดยประธานสหพันธ์และจะเวียนให้สมาชิกอื่นๆทราบโดยทั่วกัน

12. สมัชชาใหญ่ มีมติด้วยคะแนนเสียง 2/3 โดยการร้องขอของสมาชิก (ซึ่งได้รับการรับรองโดยคะแนนเสียง 2/3) หรือโดยคณะกรรมการการเงินเอง ให้สมาชิกสมาคมวิชาชีพสิ้นสุดสมาชิกภาพได้ โดยจะต้องมีหนังสือแจ้งเหตุผลให้สมาชิกสมาคมวิชาชีพนั้นๆ ได้ทราบ สมาชิกสมาคมวิชาชีพที่ถูกถอนสมาชิกภาพมีสิทธิ์ที่จะอุทธรณ์ต่อสมัชชาใหญ่ IFLA ภายใน 90 วัน ในการพิจารณาอุทธรณ์ สมัชชาใหญ่จะต้องลงคะแนนเสียง 2/3 ในการประชุมครั้งต่อไป เพื่อยับยั้งหรือยืนยันการสิ้นสุดสมาชิกภาพโดยไม่มีการอภิปรายผลการตัดสินจะต้องแจ้งเป็นหนังสือลงนามโดยประธานและเลขาธิการ เวียนให้สมาชิกทุกรายได้รับทราบ

13. ผู้แทนสมาชิก

จำนวนสมาชิก	ผู้แทน
5-500	1
501-1,500	2
1,501-3,000	3
3,001-5,000	4
5,001-7,500	5
7,501-10,500	6

การจ่ายค่าบำรุงสหพันธ์

14. การจ่ายค่าบำรุงสหพันธ์โดยสมาชิกจะต้องจ่ายในวันที่ 1 มกราคมของทุกปี สิทธิ์ในการลงคะแนนเสียงของสมาชิกจะถูกเพิกถอนทันทีที่การค้างชำระเนิ่นนานเกิน 1 ปี การติดค้างชำระค่าสมาชิกเกินกว่า 2 ปี สมัชชาใหญ่มีสิทธิ์ที่จะยับยั้งและเพิกถอนสิทธิ์ต่างๆ ที่เหลืออยู่ทั้งหมด การยับยั้งสิทธิ์ต่างๆจะสิ้นสุดลงทันทีที่สมาชิกได้จ่ายค่าสมาชิครบถ้วน
15. การจ่ายค่าบำรุงของสมาชิกรายบุคคลจะต้องกระทำในวันที่ 1 มกราคมของทุกปี การค้างชำระเกิน 6 เดือน สมาชิกภาพจะถูกเพิกถอนโดยอัตโนมัติ

สิทธิ์ในการออกเสียง

16. สมาชิกประเภท ก, ข และ ค มีสิทธิ์ในการออกเสียงดังนี้
 - ประเภท ก เป็นสิทธิ์ขาดเฉพาะผู้แทนสมาคมวิชาชีพแห่งชาตินั้นๆ ซึ่งได้รับการรับรองจากคณะกรรมการการเงินใหญ่ จำนวน

ผู้แทนสม
สมาชิกแ

ประเภท ข เป็นสิทธิ์

ประเภท ค เป็นสิทธิ์

17. เมื่อมีการออกเสียง

10 หรือโดยการลง

วาระ 11 จะถือคะแนน

งดออกเสียงจะไม่นับ

สหพันธ์

18. สมาชิกผู้มีสิทธิ์ออกเ

บริหารงานในสหพันธ์

น้อยกว่า 3 ครั้ง

หมวด 3 การดำเนิน

1. IFLA ประกอบด้วยอง

ก. สมาคมภูมิสถาปนิก

ข. สมัชชาใหญ่

ค. คณะกรรมการบริหาร

ง. สมัชชาภูมิภาค

จ. คณะกรรมการนาน

ด. กลุ่มทำงาน คณะ

และบุคคลที่แต่งตั้ง

2. อำนาจของ IFLA

และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ

หมวด 4 องค์ประกอบ

1. สมัชชาใหญ่ จะประกอบ

ก. ผู้แทนสมาคมวิชาชีพ

ประเทศที่ได้รับการ

ข. สมาชิกในคณะกรรมการ

ค. สมาชิกผู้ก่อตั้ง

2. สมัชชาใหญ่อาจเชิญ

ออกเสียงคือ

ก. ประธานสมัชชา

จากกรรมการบริหาร

ข. ผู้สังเกตการณ์ที่

2/3 โดยการร้องขอของสมาชิก
นเสียง 2/3) หรือโดยคณะ
กมวิชาชีพสิ้นสุดสมาชิกภาพได้
สมาชิกสมาคมวิชาชีพนั้นๆ ได้
กถอนสมาชิกภาพมีสิทธิที่จะ
เยใน 90 วัน ในการพิจารณา
ะแนนเสียง 2/3 ในการประชุม
การสิ้นสุดสมาชิกภาพโดยไม่มีการ
เป็นหนังสือลงนามโดยประธาน
กยได้รับทราบ

ข้อควรปฏิบัติ

ผู้แทน
1
2
3
4
5
6

จะต้องจ่ายในวันที่ 1 มกราคม
เสียงของสมาชิกจะถูกเพิกถอน
ปี การติดค้างชำระค่าสมาชิก
ะยับยั้งและเพิกถอนสิทธิต่าง
่างๆจะสิ้นสุดลงทันทีที่สมาชิก

คคลจะต้องกระทำในวันที่ 1
ใน 6 เดือน สมาชิกภาพจะถูก

การออกเสียงดังนี้

นสมาคมวิชาชีพแห่งชาตินั้นๆ
ณะกรรมธิการใหญ่ จำนวน

ผู้แทนสมาคมวิชาชีพจะมีจำนวนเป็นสัดส่วนกับจำนวน
สมาชิกและผู้แทนคนหนึ่งมีสิทธิ ออกเสียงหนึ่งเสียง
ประเภท ข เป็นสิทธิออกเสียงในฐานะเป็นสมาชิกกรรมการบริหาร
ประเภท ค เป็นสิทธิเฉพาะของสมาชิกผู้ก่อตั้ง
17. เมื่อมีการออกเสียงอย่างเป็นทางการตามข้อบังคับหมวด 4 ววรรค
10 หรือโดยการลงคะแนนทางไปรษณีย์ตามข้อบังคับหมวด 4
วรรค 11 จะถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ในการตัดสิน การ
งออกเสียงจะไม่นับเป็นการลงคะแนนเสียงสิทธิในการบริหารใน
สหพันธ์
18. สมาชิกผู้มีสิทธิออกเสียงของสมาชิกใหญ่ประเภท ก จะมีสิทธิเข้า
บริหารงานในสหพันธ์ได้ เมื่อได้เข้าร่วมประชุมสมาชิกใหญ่แล้วไม่
น้อยกว่า 3 ครั้ง

หมวด 3 การดำเนินงานของสหพันธ์

1. IFLA ประกอบด้วยองค์ประกอบดังนี้
ก. สมาคมภูมิสถาปนิกแห่งชาติของประเทศต่างๆ
ข. สมาชิกใหญ่
ค. คณะกรรมการบริหาร
ง. สมาชิกภูมิภาค
จ. คณะกรรมการนานาชาติ แต่งตั้งโดยสมาชิกใหญ่
ฉ. กลุ่มทำงาน คณะทำงานเฉพาะกิจหรือคณะบุคคลที่คล้ายคลึง
และบุคคลที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการใหญ่
2. อำนาจของ IFLA คืออำนาจที่มีอยู่เกี่ยวกับสมาชิกใหญ่ สมาชิกต่างๆ
และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการเลือกตั้ง

หมวด 4 องค์ประกอบสมาชิกใหญ่

1. สมาชิกใหญ่ จะประกอบด้วยบุคคลผู้มีสิทธิออกเสียงดังต่อไปนี้
ก. ผู้แทนสมาคมวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมแห่งชาติของแต่ละ
ประเทศที่ได้รับการรับรอง
ข. สมาชิกในคณะกรรมการบริหาร
ค. สมาชิกผู้ก่อตั้ง
2. สมาชิกใหญ่อาจเชิญบุคคลต่อไปนี้ให้เข้าร่วมประชุมโดยไม่มีสิทธิ
ออกเสียงคือ
ก. ประธานสมาชิกภูมิภาคที่ปรึกษาทางเทคนิคที่ได้รับการรับรอง
จากกรรมการบริหาร
ข. ผู้สังเกตการณ์ที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการบริหาร

- ค. ผู้แทนของคณะกรรมการนานาชาติ
ง. อดีตประธานสมาชิกใหญ่

จ. สมาชิกประเภทบุคคล

หน้าที่

3. หน้าที่ของสมาชิกใหญ่มีดังต่อไปนี้
ก. ทำหน้าที่เป็นผู้บริหาร IFLA และ
1) เพื่อรับรองและยอมรับสมาคมวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม
แห่งชาติของประเทศต่างๆ เข้าเป็นสมาชิกของ IFLA
2) จัดตั้งสมาชิกภาคขึ้นตามภูมิภาคต่างๆ ของโลก
3) เพื่อเลือกประธานสหพันธ์ รองประธานคนที่ 1 รองประธาน
ภูมิภาคต่างๆ รองประธานชาติ (หลายคน) เลขาธิการและ
เหรัญญิก
4) พิจารณากำหนดค่าบำรุงสมาชิกของ IFLA
5) ตั้งงบประมาณประจำปี และพิจารณาให้การอนุมัติการหา
แหล่งรายได้และการกำหนดการใช้จ่าย รับรองงบดุลประจำปี
6) พิจารณาอนุมัติหัวข้อโปรแกรม สิ่งตีพิมพ์ แผนตารางงาน
สำหรับการประชุมโลก ประชุมนานาชาติ นิทรรศการ หลัก
สูตร การศึกษาหรือกิจกรรมอื่นใดที่จัดขึ้นในนามของ IFLA
7) อนุมัติและจัดตั้งหน่วยงาน ตลอดจนกำหนดจัดจ้างบุคลากร
ที่จำเป็นในการดำเนินงานกิจการของ IFLA
ข. วางแผนนโยบายหลักของ IFLA และ
1) เป็นตัวแทนของวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมในเรื่องที่เป็นสากล
2) เสนอแนะเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของ
IFLA แก่รัฐบาลแห่งชาติต่างๆ รวมทั้งองค์การสากล

การดำเนินงาน

4. สมาชิกใหญ่จะต้องจัดประชุมสามัญทุกปี
5. การประชุมวิสามัญจะกระทำเมื่อ
ก. เข้าชื่อเกินกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกสมาชิกใหญ่
ข. ร้องขอจากประธานสมาชิกใหญ่สืบเนื่องจากการเสนอของคณะ
กรรมการบริหาร
6. หลังจากพิจารณาข้อเสนอแนะจากสมาชิกของสมาชิกใหญ่แล้ว คณะ
กรรมการจักรต้องกำหนดวันประชุมและสถานที่สำหรับประชุม
สามัญประจำปี โดยเลขาธิการจะต้องแจ้งให้สมาชิกของ IFLA

ทุกรายได้รับทราบ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน

7. ประธาน รองประธาน เลขานุการ และเหรัญญิก ของ IFLA จะได้รับเลือกจากสมาชิกใหญ่ตามข้อบังคับหมวด 3 วรรค 1-27
8. ในกรณีที่ประธานไม่สามารถเข้าประชุมได้ ให้รองประธานคนที่ 1 ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมและหากรองประธานคนที่ 1 ไม่อยู่ก็ให้รองประธานคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่แทน
9. คณะกรรมการจัดการจะต้องปฏิบัติตามกฎและขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ตามข้อบังคับโดยเคร่งครัด

การออกเสียง

10. ประธานสมาชิกใหญ่อาจกำหนดให้มีการออกเสียงปกติ (Informal vote) ก็ได้ หรืออาจให้มีการออกเสียงโดยวิธีพิเศษก็ได้ ถ้าเห็นว่าจำเป็นหรือได้รับการร้องขอจากสมาชิกคณะกรรมการจัดการ ในกรณีเช่นนี้ การดำเนินการออกเสียงจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่ได้วางไว้ (ดูระเบียบว่าด้วยกฎสำหรับสมาชิกใหญ่ IFLA)
11. การตัดสินใจลงคะแนนเสียงในเรื่องต่างๆ ในขอบเขตหน้าที่ของสมาชิกใหญ่ IFLA อาจลงคะแนนแทนโดยการส่งบัตรคะแนนทางไปรษณีย์ก็ได้

การออกเสียงแทน

12. สมาชิกใหญ่ ผู้มีสิทธิ์ออกเสียงประเภท ก และ ข ที่ไม่สามารถเข้าประชุมได้อาจให้บุคคลต่อไปนี้ออกเสียงแทนก็ได้
 - ก. สมาชิกสมาชิกอื่นในประเภท ก และ ข ตาม ลำดับ
 - ข. ในกรณีที่ไม่มีสมาชิกสมาชิกประเภท ก จะต้องเป็นสมาชิกวิชาชีพแห่งชาติเดียวกันที่ได้รับการรับรองเป็นหนังสือถึงเลขานุการล่วงหน้าก่อนการประชุม
13. ห้ามมิให้ผู้มีสิทธิ์ออกเสียงประเภท ก หรือผู้แทนที่ได้รับการรับรองตามวรรค 12 ก. และ ข. ลงคะแนนเสียงแทนเกิน 5 เสียงรวมทั้งเสียงของตนเองส่วนผู้มีสิทธิ์ออกเสียงประเภท ข จะลงคะแนนเสียงเกินกว่า 2 เสียงไม่ได้รวมทั้งเสียงของตนเอง

การพิจารณาเพื่อลงมติ

14. ในกรณีที่สมาชิกใหญ่จะต้องตัดสินเรื่องในสภาวะใดสภาวะหนึ่งดังต่อไปนี้
 - ก. เมื่อมีองค์ประชุมทั้งประเภท ก และ ข ไม่ถึงหนึ่งในสี่

ข. เมื่อจะต้องพิจารณาการกระทำที่ไม่ได้อยู่ในระเบียบวาระประชุมที่ได้ส่งให้สมาชิกล่วงหน้า

ในกรณีเช่นนี้จะต้องยับยั้งไว้ก่อนโดยไม่ลงมติ การยับยั้งการพิจารณาอาจทำได้อีกทางหนึ่งคือ หากกลุ่มสมาชิกสมาชิกใหญ่เกินกว่าหนึ่งในสี่ในทั้งสองประเภทคือ ก และ ข ร้องขอภายในเวลา 1 เดือนหลังจากที่ได้ส่งรายงานการประชุมให้ทราบถึงมตินั้น การลงคะแนนในกรณีนี้ จะต้องกระทำทางไปรษณีย์ตามข้อบังคับหมวด 4 วรรค 11 แห่งระเบียบปฏิบัติ

หมวดที่ 5 คณะกรรมการบริหาร

องค์ประกอบ

1. คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่จัดการงานทั่วไป ของ IFLA และประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้
 - ประธานกรรมการบริหาร
 - รองประธานคนที่ 1
 - รองประธานภูมิภาคต่างๆ
 - เลขานุการ
 - เหรัญญิก
 - อดีตประธานกรรมการบริหารคนหลังสุด

หน้าที่

2. คณะกรรมการบริหาร มีอำนาจและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสมาชิกใหญ่ คณะกรรมการบริหารจักต้องรับผิดชอบต่อการกระทำกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หลักของ IFLA ที่สมาชิกใหญ่ได้มีมติไว้
3. ทำหน้าที่เสนอแนะนโยบายและโปรแกรมให้แก่สมาชิกใหญ่เพื่ออนุมัติ
4. ทำหน้าที่ดำเนินการลงคะแนนเสียงต่างๆทางไปรษณีย์ ตลอดจนการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
5. ทำหน้าที่จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมสามัญและวิสามัญต่างๆของสมาชิกใหญ่ตามข้อบังคับข้อ 4
6. ทำหน้าที่รับเงินและจ่ายเงินของ IFLA ตามความในข้อบังคับข้อ 7 วรรค 13 และ ข้อบังคับข้อ 9 วรรค 3

7. ทำหน้าที่ดูแลให้มีการปฏิบัติหน้าที่แทนสมาชิกใหญ่
8. มติและการตัดสินใจไว้ และไม่ได้นำมาพิจารณาใหญ่
9. คณะกรรมการบริหารของ IFLA ให้ความช่วยเหลืออย่างเต็มที่พิจารณาในสมาชิก

ขั้นตอนการดำเนินการ

10. การประชุมของค
อย่างน้อย
ก. โดยการเรียกปร
ข. โดยเข้าชื่อร้องขอ
11. การติดต่อสื่อสาร
เป็นไปโดยมีประสิ
การสื่อสารได้ทุกข
12. คณะกรรมการบริหาร
สอดคล้องกับข้อบ

การลงคะแนนเสียง

13. มติของกรรมการ
เสียงเกินครึ่งแล
พิจารณาแบบทวนเม
14. ในกรณีที่มติของก
ก. เมื่อมีองค์ประชุม
ข. เมื่อมีวาระที่มีได้
แก่กรรมการ :
เข้าวาระการประชุม

ความรับผิดชอบ

15. ความรับผิดชอบ
บังคับที่ 9 วรรค
(Council)

15) ความรับผิดชอบของกรรมการบริหาร จะจำกัดตามที่กำหนดไว้ในข้อ
บังคับที่ 9 วรรค 12 หมวดที่ 6 สมาชิกภูมิภาค (Regional
Council)

9. ประธานสมัชชาภูมิภาค จะต้องเรียกประชุมสมัชชาภูมิภาคตามความจำเป็นที่สืบเนื่องจาก

- ก). การร้องขอของสมาชิกใหญ่
- ข). การร้องขอของคณะกรรมการบริหาร
- ค). การร้องขอของรองประธานภูมิภาค

10. สมัชชาภูมิภาค อาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กิตติมศักดิ์ได้ตามความเห็นชอบของกรรมการบริหาร

11. ประธานสมัชชาภูมิภาค เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมสมัชชา และจะต้องยื่นรายงานการประชุมให้แก่กรรมการบริหารทุกครั้ง
12. สมัชชาภูมิภาคทุกภาค จะต้องรับผิดชอบจัดการประชุมและจัดเตรียมวาระการประชุม ของตนเอง
13. ประธานสมัชชาภูมิภาค จะต้องทำรายงานกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นในภูมิภาคทุกๆ ระยะ เวลา 3 เดือน ต่อรองประธานบริหารของภาคนั้นๆ
14. รองประธานบริหารประจำภูมิภาคนั้นๆ จักต้องยื่นรายงานประจำปีต่อสมัชชาใหญ่ทุกๆ ปี โดยจะต้องรายงานให้ทราบถึงโปรแกรมและกิจกรรมต่างๆ ที่ได้ทำไปแล้ว กำลังทำอยู่และที่จะทำในอนาคตในภูมิภาคนั้นๆ
15. สมัชชาใหญ่ของ IFLA อาจลงมติอนุมัติงบประมาณพิเศษสำหรับกิจกรรม ในภูมิภาคนั้นๆ ได้ตามคำแนะนำของกรรมการบริหาร
16. สมัชชาภูมิภาคต่างๆ พึงออกกฎระเบียบและข้อปฏิบัติต่างๆ เพื่อใช้เฉพาะในภูมิภาคได้ตามอำนาจที่ให้ไว้ในข้อบังคับรวมของ IFLA

หมวด 7 คณะกรรมการนานาชาติ (International Committee)

1. สมัชชาภูมิภาคอาจจัดตั้งและอนุมัติโดยสมัชชาใหญ่ได้ตามความจำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ IFLA ตามข้อบังคับหมวด 4 บรรค 3 (ก)

องค์ประกอบ

2. ประธานและสมาชิกคณะกรรมการนานาชาติ จะมาจากสมาชิก IFLA ทุกประเทศที่มาจากวิชาชีพภูมิสถาปนิกโดยรวม
3. คณะกรรมการนานาชาติอาจมีกลุ่มทำงาน คณะทำงานเฉพาะกิจและอนุกรรมการอื่นๆ ได้ตามสมควร โดยการเห็นชอบของกรรมการบริหาร หน้าที่
4. หน้าที่ของคณะกรรมการนานาชาติ คือการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนข้อมูลและความชำนาญการด้านเทคนิค โดยการจัดประชุม สัมมนา ตีพิมพ์ ได้ตอบจดหมายและการวิจัย
5. กรรมการนานาชาติจะต้องส่งข่าวสื่อสารให้กรรมการสมาคมภูมิสถาปนิกของชาติต่างๆ ที่เป็นสมาชิกได้ทราบความเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา

6. จะต้องจัดทำรายงานประจำปี รวบรวมกิจกรรมต่างๆ ทั้งหมดที่ได้ทำไป เสนอแก่สมัชชาใหญ่ ภายในแนวทางของกรรมการบริหาร ขั้นตอนการทำงาน
7. การแต่งตั้งคณะกรรมการนานาชาติ จะต้องได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริหารและได้รับการอนุมัติจากสมัชชาใหญ่
8. เมื่อแรกเริ่มให้ประธานสหพันธ์เป็นผู้แต่งตั้งประธานกรรมการนานาชาติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารให้ดำรงตำแหน่งเป็นระยะเวลา 2 ปี
9. เมื่อได้ก่อตั้งขึ้นโดยมั่นคงแล้ว ให้คณะกรรมการนานาชาติเลือกประธานกรรมการและ เจ้าหน้าที่อื่นที่จำเป็นเอง โดยดำรงตำแหน่งตามวาระ 2 ปี
10. คณะกรรมการนานาชาติอาจได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 2 วาระ
11. คณะกรรมการนานาชาติแต่ละชุดจะต้องแต่งตั้งเลขานุการของคณะกรรมการเอง เพื่อทำหน้าที่ได้ตอบจดหมายและติดต่อกับสมาชิกชาติต่างๆ เพื่อให้แน่ใจว่าจะได้รับสิ่งตีพิมพ์ที่แจกจ่ายไป และกรรมการทุกคนได้รับเอกสารและสิ่งตีพิมพ์โดยทั่วถึงจากสมาชิก
12. คณะกรรมการนานาชาติ พึงแสวงหาแนวทางในการจัดหาเงินทุนสนับสนุนงานของตนทุกวิถีทางทั้งจากรัฐบาลและองค์การเอกชน สถาบันวิจัย รวมทั้งเงินสนับสนุนที่อาจได้จากการรับทำงานวิจัย การตัดสินใจให้งบประมาณแก่กรรมการชุดใดๆ ของ IFLA อยู่ในอำนาจของสมัชชาใหญ่โดยการเสนอแนะของกรรมการบริหาร
13. กรรมการนานาชาติแต่ละชุด จะต้องรับผิดชอบในการจัดประชุมของตนเอง จะต้องจัดเตรียมวาระการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมทุกครั้งเป็นภาษาทางการของ IFLA และส่งมอบสำเนารายงานการประชุมให้แก่คณะกรรมการบริหาร
14. คณะกรรมการนานาชาติ อาจจัดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกได้โดยอำนาจของคณะกรรมการบริหารถ้ามีความจำเป็นโดยการเห็นชอบของสมัชชาใหญ่
15. คณะกรรมการนานาชาติ จะต้องจัดวางกฎระเบียบปฏิบัติของตนเองขึ้น ให้เข้ากับข้อบังคับและระเบียบใหญ่ของ IFLA

หมวดที่ 8 เจ้าหน้าที่

ประธานสหพันธ์

1. ทำหน้าที่เป็นประธานประชุมต่างๆ ของกรรมการบริหาร
2. เป็นผู้นำเสนอรายงานผลงานและความตามวัตถุประสงค์
3. เป็นผู้รับผิดชอบต่อการรวมทั้งการดูแลกรรมการบริหารใน
4. เป็นตัวแทนตามกฎตัดสินใจโดยลำพังสมัชชาใหญ่
5. ในกรณีที่ประธานรองประธานภูมิภาค
6. ประธานสหพันธ์ จะวาระละ 2 ปี และเกิน 2 ปี
7. เพื่อความต่อเนื่องตำแหน่งและการติดต่อไม่ควรถูกกัน ของอีกผู้หนึ่ง

รองประธานสหพันธ์

8. จำนวนของรองประธานประกอบด้วยรองประธานต่างๆ ของโลก
9. รองประธานคนที่ 1 ทำหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มบุคคล ตลอดจน
10. รองประธานภูมิภาค ทำหน้าที่เป็นตัวแทนสมัชชาใหญ่ตามค
- บรรลุวัตถุประสงค์

กิจกรรมต่างๆทั้งหมดที่ได้ทำ
ทางของกรรมการบริหาร ขึ้น-

จะต้องได้รับแต่งตั้งโดยคณะ
ทสมัชชาใหญ่

ผู้แต่งตั้งประธานกรรมการ
นะกรรมการบริหารให้ดำรง

และกรรมการนานาชาติเลือก
จำเป็นเอง โดยดำรงตำแหน่ง

อกให้ดำรงตำแหน่งติดต่อกัน

จะต้องแต่งตั้งเลขานุการของ
ตอบจดหมายและติดต่อกับ
ได้รับสิ่งตีพิมพ์ที่แจกจ่ายไป
และสิ่งตีพิมพ์โดยทั่วถึงจาก

แนวทางในการจัดหาเงิน
ทั้งจากรัฐบาลและองค์กรการ
สนับสนุนที่อาจได้จากการรับทำ
ณแก่กรรมการชุดใดๆ ของ
ใหญ่โดยการเสนอแนะของ

รับผิดชอบในการจัดประชุม
การประชุมและจัดทำรายงาน
อง IFLA และส่งมอบสำเนา
บริหาร

เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกได้
ถ้ามีความจำเป็นโดยการเห็น

กฎระเบียบปฏิบัติของ
ใหญ่ของ IFLA

หมวดที่ 8 เจ้าหน้าที่

ประธานสหพันธ์

1. ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการบริหารของ IFLA เป็นผู้เปิดการ
ประชุมต่างๆของสมัชชาใหญ่และทำหน้าที่ประธานการประชุมต่างๆ
ของกรรมการบริหาร
2. เป็นผู้นำเสนอรายงานประจำปีของ IFLA ต่อสมัชชาใหญ่ เพื่อแสดง
ผลงานและความคืบหน้าในการปฏิบัติตามนโยบายที่ได้กำหนดไว้
ตามวัตถุประสงค์ของข้อบังคับ
3. เป็นผู้รับผิดชอบต่อการปฏิบัติการให้เป็นไปตามมติของสมัชชาใหญ่
รวมทั้งการดูแลให้มีการจัดส่งสำเนาเอกสารต่างๆ ของคณะ
กรรมการบริหารไปถึงมือสมาชิกทุกราย
4. เป็นตัวแทนตามกฎหมายของ IFLA ในศาลแต่ไม่มีอำนาจในการ
ตัดสินใจโดยลำพัง เว้นแต่ได้รับมอบนโยบายเป็นคราวๆ ไปจาก
สมัชชาใหญ่
5. ในกรณีที่ประธานสหพันธ์ไม่อยู่ให้รองประธานคนที่ 1 หรือ
รองประธานภูมิภาคทำหน้าที่แทน
6. ประธานสหพันธ์ จะได้รับการเลือกจากสมัชชาใหญ่ให้ดำรงตำแหน่ง
วาระละ 2 ปี และอาจได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งติดต่อกันอีกไม่
เกิน 2 ปี
7. เพื่อความต่อเนื่อง ในการดำเนินการบริหารสหพันธ์ การดำรง
ตำแหน่งและการสิ้นสุดวาระของประธานฯ และเลขาธิการสหพันธ์
ไม่ควรตรงกัน เว้นแต่จะเป็นการได้รับเลือกให้ไปดำรงตำแหน่ง
ของอีกผู้หนึ่ง

รองประธานสหพันธ์

8. จำนวนของรองประธานสหพันธ์จะกำหนดโดยสมัชชาใหญ่ ซึ่งจะ
ประกอบด้วยรองประธานคน ที่ 1 และรองประธานประจำภูมิภาค
ต่างๆของโลก
9. รองประธานคนที่ 1 ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยประธานในเรื่องทั่วไปและ
ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลคณะกรรมการ คณะทำงาน กลุ่มทำงาน
กลุ่มบุคคล ตลอดจนบุคคลต่างๆที่แต่งตั้งโดยกรรมการบริหาร
10. รองประธานภูมิภาค จะต้องเป็นผู้มีภูมิลำเนาในภูมิภาคนั้นๆ และ
ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของภูมิภาค ซึ่งมีขอบเขตกำหนดขึ้นโดย
สมัชชาใหญ่ตามความจำเป็นที่สมัชชาใหญ่เห็นสมควรเพื่อให้
บรรลุวัตถุประสงค์ของ IFLA

11. รองประธานจะเป็นผู้กำหนดกิจกรรมภายในภูมิภาคขึ้น เพื่อให้
บรรลุวัตถุประสงค์ของIFLA
12. รองประธานอาจทำหน้าที่แทนประธานในกรณีที่ประธานไม่อยู่ โดย
การอนุมัติของคณะกรรมการบริหาร
13. รองประธาน จะต้องได้รับการเลือกตั้งจากสมัชชาใหญ่โดยมีวาระ
การดำรงตำแหน่ง 2 ปี และอาจได้รับเลือกตั้งใหม่ติดต่อกันได้ไม่
เกินอีก 1 สมัย

เลขาธิการ

14. เลขาธิการทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานทั่วไปของ IFLA
ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับสมาชิก การเก็บรวบรวมบันทึกไว้เป็น
หลักฐาน
15. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุมสมัชชาใหญ่และการประชุม
กรรมการบริหารทุกครั้ง รวมทั้งมีหน้าที่รับผิดชอบในการจดและ
จัดส่งรายงานการประชุม
16. รายงานการประชุมทุกครั้ง จะต้องได้รับการบันทึกเป็นภาษา
อังกฤษ ฝรั่งเศส โดยจัดทำเป็นรูปเล่มตามลำดับและมีเลขหน้า
17. รายงานการประชุม จะต้องมียาเงินของประธานฯ กำกับคู่กับ
เลขาธิการ
18. เลขาธิการ จะต้องเป็นผู้จัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อที่ประชุม
สมัชชาใหญ่เพื่อให้ทราบถึงกิจกรรมของ IFLA และของกรรมการ
บริหาร
19. ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลให้มีการปฏิบัติการต่างๆเป็นไปตามกฎข้อบังคับ
และระเบียบของ IFLA
20. ในกรณีฉุกเฉิน เลขาธิการจะเป็นผู้ทำหน้าที่แทนเหรียญจนกว่า
การเลือกตั้งตำแหน่ง เหรียญจะแล้วเสร็จ
21. เลขาธิการ จะต้องเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมสมัชชาใหญ่
มีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี และอาจได้รับการเลือกตั้งซ้ำ
ติดต่อกันได้อีก ไม่เกิน 2 วาระ โดยดำรงตำแหน่งวาระละ 2 ปี
22. วาระการดำรงตำแหน่งของเลขาธิการจะต้องไม่ตรงกับตำแหน่ง
เหรียญ ทั้งนี้เพื่อให้ มีความต่อเนื่องในการบริหารงาน ยกเว้น
เมื่อได้รับเลือกเป็นประธาน IFLA

เหรียญ

23. เหรียญ มีหน้าที่จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
เป็นผู้ดูแลจัดทำบัญชีรับจ่ายของ IFLA ทำหน้าที่บริหารด้านการ
เงินและทรัพย์สินโดยขึ้นตรงกับสมัชชาใหญ่

24. ทำหน้าที่จัดทำรายจ่ายประจำปีด้านการเงินและทรัพย์สินที่ถูกต้อง และชัดเจนของ IFLA ทั้งหมดที่ได้ผ่านมาในรอบปี โดยทำการเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในปีก่อน ด้วย
25. ทำหน้าที่ตั้งงบประมาณ ในปีงบประมาณถัดไปเสนอต่อสมัชชาใหญ่
26. จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับงบประมาณต่างๆ ให้แก่สมาชิกทุกชาติของสมัชชาใหญ่น้อยเดือนละ 1 ครั้งล่วงหน้าก่อนมีการประชุมสมัชชา
27. ในกรณีฉุกเฉิน ให้เป็นผู้มีหน้าที่รักษาการในตำแหน่งเลขาธิการจนกว่าการเลือกตั้งในตำแหน่งนั้นแล้วเสร็จ
28. เทร่ขวัญญู จะต้องเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมสมัชชาใหญ่ ให้ดำรงตำแหน่งวาระละ 2 ปี และจะได้รับเลือกตั้งต่อกันได้อีกไม่เกิน 2 วาระๆละ 2 ปี

หมวด 9 การเงิน

1. ทรัพย์สินของ IFLA ได้แก่เงินกองทุน สหกรณ์ทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์ต่างๆ
2. IFLA มีเพียงทรัพย์สินเหล่านี้เท่านั้นที่เป็นหลักประกันในการดำเนินกิจการของกรรมการบริหาร

รายได้

3. รายได้ของ IFLA อาจได้มาจาก
 - ก. ค่าสมาชิก จากสมาคมภูมิสถาปนิกชาติต่างๆซึ่งขึ้นอยู่กับจำนวนสมาชิกสามัญที่มีสิทธิออกเสียงของแต่ละสมาคมที่รายงานแก่เลขาธิการ ณ วันที่ 1 มกราคมของทุกปีโดยผู้แทนของสมาคมสมาชิกนั้น
 - ข. เงินบริจาค เงินอุทิศ เงินจากกิจกรรมตลอดจนรายรับ อื่นๆ ที่มอบให้แก่ IFLA
 - ค. จากการบริการทางวิชาการที่กระทำภายในวัตถุประสงค์ของ IFLA
 - ง. จากการขายหนังสือ เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
 - จ. ค่าธรรมเนียม ที่รับจากการจัดนิทรรศการ การประชุมนานาชาติ การสัมมนาและการประชุมอย่างอื่นๆ
 - ฉ. เงินที่ได้จากการศึกษาและวิจัย
 - ช. แหล่งอื่นๆ ที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสมัชชาใหญ่

ค่าธรรมเนียม - การเบิกค่าใช้จ่าย

4. สมาชิกของ IFLA ทั้งหมดจะไม่ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสำหรับงานที่ตนทำให้แก่ IFLA
5. สมาชิกของ IFLA อาจเบิกค่าใช้จ่ายที่ตนจะต้องใช้จ่ายในหน้าที่จาก IFLA ได้แต่ต้องเป็นการแจ้งและได้รับความเห็นชอบล่วงหน้าจากกรรมการบริหาร

หมวด 10 จดหมายข่าว

1. IFLA จัดต้องจัดตีพิมพ์จดหมายข่าวที่มีสาระที่เป็นประโยชน์ในภาษาทางการแจกจ่ายให้แก่สมาคมสมาชิกประเทศต่างๆ เพื่อแจกจ่ายแก่สมาชิกของสมาคมชาตินั้นๆ อีกทอดหนึ่ง จดหมายข่าวซึ่งเป็นตัวกลางที่จะเชื่อมโยงมิตรและให้ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมของ IFLA ข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมรวมทั้งข้อมูลความรู้ที่เกี่ยวข้องทางด้านศิลปะและวิทยาศาสตร์ นอกจากนี้จดหมายข่าวนี้ควรเป็นเครื่องช่วยให้วัตถุประสงค์ของ IFLA ได้บรรลุผลเพิ่มขึ้นด้วย

หมวด 11 ที่ตั้งของ IFLA

1. ที่ตั้งของที่ทำการใหญ่ IFLA จะกำหนดโดยมติของสมัชชาใหญ่

หมวด 12 ภาษาทางการ

1. ภาษาทางการของ IFLA คือภาษาอังกฤษและภาษาฝรั่งเศส
2. ในกรณีที่เกิดความไม่พ้องกันเกิดขึ้นในระหว่างภาษาทั้งสอง ให้ถือความถูกต้องจากต้นฉบับภาษาเดิมเป็นสำคัญ
3. เพื่อช่วยให้การประชุมนานาชาติสมบูรณ์ขึ้น สมัชชาใหญ่อาจกำหนดให้เพิ่มภาษาอื่นขึ้นได้อีกตามความเหมาะสมเป็นครั้งคราวไป
4. ในการดำเนินกิจการของสมัชชาใหญ่ ตลอดจนการอภิปรายในคณะกรรมการต่างๆ ประธานที่ประชุมอาจกำหนดให้ใช้ภาษาอื่นได้ตามความจำเป็นเพื่อความเข้าใจที่ดีขึ้นของสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม

หมวด 13 ฐานะทางกฎหมาย

1. IFLA เป็นสหพันธ์นานาชาติที่จัดตั้งขึ้นภายใต้กฎหมายของประเทศที่สำนักเลขาธิการใช้เป็นที่ตั้ง

2. ในฐานะที่ IFLA ส่งคมและวัฒนธรรมองค์การระหว่างชาติ
3. ประธานสหพันธ์ ได
- ในกิจการที่เหมาะสมนั้นๆ เพื่อให้บรรลุวิ

หมวด 14 ข้อบังคับ

1. ที่ประชุมสมัชชาใหญ่ตามข้อบังคับใหญ่ของ
2. ระเบียบต่างๆที่ออก IFLA ที่สมัชชาใหญ่กฎข้อต่างๆที่สมัชชาให้เข้มแข็งและเข้มงวด
3. การออกหรือการแก้ไขบทบัญญัติโดยเร็วที่สุด
- สมัชชา ในกรณีที่จะตั้ง
4. สมาชิกผู้มีสิทธิในกาแก้ไขคณะกรรมการบริหาร
5. สมาชิกผู้มีสิทธิออกเ

หมวด 15 การแก้ไข

1. สมัชชาใหญ่ จะเป็นผู้ใดๆที่เสนอโดยการโ
- ไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนการประชุมสามัญประ
2. สมาชิกสมัชชาใหญ่ที่รับการแจ้งอย่างเป็นทางการ
3. ในกรณีที่ ที่ประชุมส่วรายละเอียดในการแก้ไขรายละเอียดให้สมาชิกสามัญหรือวิสามัญไม่
4. เลขาธิการพึงติดต่อกับแก้ไขกฎข้อบังคับโดย
- ทั้งนี้ จะต้องได้รับการประชุมสมัชชา การติด

ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสำหรับ

ภายใต้เงินค่าธรรมเนียมสำหรับ

ภายใต้เงินค่าธรรมเนียมสำหรับ

ภายใต้เงินค่าธรรมเนียมสำหรับ

ชาวที่มีสาระที่เป็นประโยชน์ใน
สมาชิกประเทศต่างๆ เพื่อแจก
อีกทอดหนึ่ง จดหมายข่าวทั้ง
ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมของ
ประโยชน์ในการปฏิบัติวิชาชีพ
ความรู้ที่เกี่ยวข้องทางด้านศิลปะ
กายชาวนีควรเป็นเครื่องช่วยให้
เพิ่มขึ้นด้วย

นคโดยมติของสมัชชาใหญ่

ภาษาและภาษาฝรั่งเศส
ในระหว่างภาษาทั้งสอง ให้ถือ
เป็นหลัก
รเห็น สมัชชาใหญ่อาจกำหนด
มาเป็นครั้งคราวไป
ตลอดจนการอภิปรายในคณะ
กำหนดให้ใช้ภาษาอื่นได้ตาม
สมาชิกที่เข้าร่วมประชุม

นโยบายได้กฎหมายของประเทศ

2. ในฐานะที่ IFLA เป็นสหพันธ์วิชาชีพที่เกี่ยวกับการศึกษา
สังคมและวัฒนธรรม ดังนั้น จึงมีสิทธิที่จะได้รับการสนับสนุนจาก
องค์การระหว่างชาติด้วย
3. ประธานสหพันธ์ โดยความเห็นชอบจากสมัชชาใหญ่อาจดำเนินการ
ในกิจการที่เหมาะสมแต่สอดคล้องกับกฎหมายของประเทศสมาชิก
นั้นๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสมาคม

หมวด 14 ข้อบังคับย่อย, การออกและการแก้ไข

1. ที่ประชุมสมัชชาใหญ่ อาจรับรองหรืออาจแก้ไขข้อบังคับย่อยที่ออก
ตามข้อบังคับใหญ่ของ IFLA ได้
2. ระเบียบต่างๆที่ออกตามกฎหมายข้อบังคับจะต้องไม่จำกัดอำนาจของ
IFLA ที่สมัชชาใหญ่ได้ให้อำนาจไว้เพื่อควบคุมการดำเนินการตาม
กฎข้อต่างๆที่สมัชชาเห็นสมควรว่าเป็นการส่งเสริมหรือขยายกฎนั้น
ให้เข้มแข็งและเข้มงวดขึ้น
3. การออกหรือการแก้ไขระเบียบใดๆที่มีขึ้น จำต้องแจ้งให้สมาชิกได้
รับทราบโดยเร็วที่สุดอย่างน้อยเป็นเวลา 6 เดือนก่อนมีการประชุม
สมัชชา ในกรณีที่จะต้องมีการออกเสียง
4. สมาชิกผู้มีสิทธิในการออกเสียง อาจขอสงวนญัตติในระเบียบที่จะ
แก้คณะกรรมการบริหารได้
5. สมาชิกผู้มีสิทธิออกเสียง อาจร้องขอให้สมัชชาใหญ่พิจารณาออก
ระเบียบข้อบังคับเพิ่มเติมได้

หมวด 15 การแก้ไขกฎข้อบังคับของ IFLA

1. สมัชชาใหญ่ จะเป็นผู้พิจารณาการแก้ไขเปลี่ยนแปลงกฎข้อบังคับ
ใดๆที่เสนอโดยการโหวตของสมาชิกซึ่งส่งผ่านเลขาธิการเป็นเวลา
ไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนการประชุมกรรมการบริหารซึ่งจะมีขึ้นก่อน
การประชุมสามัญประจำปีหรือการประชุมวิสามัญของสมัชชาใหญ่
2. สมาชิกสมัชชาใหญ่ที่เป็นผู้เสนอญัตติ ขอแก้ไขกฎข้อบังคับจะได้
รับการแจ้งอย่างเป็นทางการถึงมติของสมัชชาใหญ่
3. ในกรณีที่ ที่ประชุมสมัชชาเห็นชอบกับการแก้ไข สมัชชาอาจเสนอ
รายละเอียดในการแก้ไขกฎข้อบังคับได้ แต่เลขาธิการจะต้องแจ้ง
รายละเอียดให้สมาชิกสมัชชาได้ทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม
สามัญหรือวิสามัญไม่น้อยกว่า 6 เดือน
4. เลขาธิการซึ่งติดต่อกับสมาชิกสมัชชาให้ได้รับทราบ ถ้ามีการเสนอ
แก้ไขกฎข้อบังคับโดยสมาชิกที่มีสิทธิออกเสียง 3 เสียงขึ้นไป แต่
ทั้งนี้ จะต้องได้รับการเสนอเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือนก่อนการ
ประชุมสมัชชา การติดต่อกับจะต้องประกอบด้วยคำอธิบายและเหตุ

ผลของการขอเสนอแก้ไข รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการ
บริหารด้วย

5. ญัตติขอแก้ไขกฎข้อบังคับใดๆ หากเป็นไปตามเงื่อนไขข้างต้นโดย
สมบูรณ์และผ่านการอนุมัติของสมัชชาแล้ว จะมีผลใช้บังคับทันที
โดยเสียข้งมาก 2 ใน 3 ของสมาชิกผู้มีสิทธิออกเสียง
6. เมื่อได้มีการแก้ไขกฎข้อบังคับและมีผลกระทบต่อน้ำที่และวิธี
ปฏิบัติงานที่มีอยู่เดิม ให้หน่วยงานนั้นๆ เปลี่ยนแปลงหน้าที่และ
วิธีการดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎข้อบังคับใหม่ นั้นๆ

หมวด 16 การเลิกสหพันธ์

1. การยกเลิกสหพันธ์อาจทำได้โดยวิธีเดียวคือ จากมติของที่ประชุม
สมัชชาใหญ่ ซึ่งจะต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอล่วงหน้าไม่
น้อยกว่า 3 เดือน โดยคณะกรรมการบริหารหรือโดยการเข้าชื่อเกิน
กว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกผู้มีสิทธิออกเสียง การลงมติให้เลิกสหพันธ์
จะต้องเป็นเสียงข้างมากของสมาชิกประเภท "ก" และประเภท "ข"
เท่านั้น
2. ทรัพย์สินต่างๆ ของ IFLA หลังจากการยุบเลิกแล้วจะต้องจัด
แจกจ่ายส่งคืนให้แก่ผู้เกี่ยวข้องตามมติที่แล้วมาของที่ประชุมสมัชชา
ใหญ่

ระเบียบและแนวปฏิบัติของ IFLA

(IFLA BY-LAWS AND RULES OF PROCEDURE)

ระเบียบข้อบังคับข้อ 1 ว่าด้วยวัตถุประสงค์ออกตามความใน :-

หมวด 1 วรรค 2 (1) และหมวด 4 วรรค 3 (11)

สมัชชาใหญ่ซึ่งกำหนดนิยาม พิจารณาและปรับปรุงขอบ-
เขตทางภูมิศาสตร์ของภูมิภาคเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสมเพื่อให้
บรรลุวัตถุประสงค์ของ IFLA ขอบเขตของภูมิภาคที่ได้กำหนดไว้มีดังนี้
ก. ภูมิภาคกลาง (Central Region) ได้แก่ทวีปยุโรปและแอฟริกา
ข. ภูมิภาคตะวันตก (Western Region) ได้แก่ อเมริกาเหนือและใต้
ค. ภูมิภาคตะวันออก (Eastern Region) ได้แก่ ทวีปเอเชีย ออส-
เตรเลียและหมู่เกาะโปลินีเซีย

หมวด 1 วรรค 2 (9) และหมวด 4 วรรค 3 ค. และ ง.

IFLA อาจให้บริการที่ปรึกษาวิชาชีพและบริการอื่นที่
สัมพันธ์กันกับวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม รวมทั้งศิลปะและวิทยาศาสตร์

ที่เกี่ยวข้องตามค่าใช้จ่ายที่ได้ตกลงและได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสมัชชา

หมวด 1 วรรค 2 (11)

สมาคมสมาชิกชาติต่างๆ พึงส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมสมัชชาใหญ่และสมัชชาภูมิภาค การประชุมนานาชาติ การประชุมสัมมนาและการประชุมอย่างอื่นๆ อาจเข้าประชุมโดยสมาชิกคนใดก็ได้ที่สมาคมสมาชิกมอบหมาย หรืออาจเป็นบุคคลอื่นที่สนใจหรือเป็นกลุ่มบุคคล ผู้แทนรัฐบาลและองค์การเอกชนซึ่งจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่ากินอยู่ระหว่างประชุมเอง

หมวด 1 วรรค 2 (9)

สิ่งตีพิมพ์ทั้งหมดของ IFLA จะต้องได้รับการแจกจ่ายให้แก่สมาชิกอย่างทั่วถึงและอาจจะต้องคิดค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นตามที่สมัชชาใหญ่เห็นสมควร ยกเว้นจดหมายข่าวและรายงานประจำปีซึ่งจะต้องแจกจ่ายให้แก่สมาชิกทุกคนโดยไม่คิดมูลค่า

ระเบียบข้อบังคับข้อ 2 ว่าด้วยสมาชิกภาพออกตามความใน

หมวด 1 วรรค 1

ประธานสหพันธ์ผู้ที่เพิ่งพ้นจากวาระไปเป็นผู้มีสิทธิออกเสียงในคณะกรรมการบริหาร ตามที่ได้กำหนดไว้ในหมวด 4 ข้อ 1 (ข) แห่งกฎข้อบังคับ

หมวด 2 วรรค 8

คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นสมาชิกส่วนบุคคลจะต้องผ่านการพิจารณาโดยคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งจากสมาชิกผู้มีสิทธิออกเสียง โดยคณะกรรมการบริหาร ซึ่งจะต้องทำรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อสมัชชาใหญ่เกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษา สถานะของบุคคลในประเทศของตนและศักยภาพในการพัฒนาวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม

หมวด 2 วรรค 7

ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกของสมาคมแห่งชาติต่างๆ จะต้องลงนามโดยประธานสหพันธ์ คุณสมบัติของสมาชิกดังกล่าวจะต้องผ่านการพิจารณาโดยคณะอนุกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริหาร ซึ่งจะต้องรายงานต่อที่ประชุมสมัชชาให้ทราบ ว่า ประเทศผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกรับ มีคุณสมบัติตรงกับกฎและระเบียบข้อบังคับและวัตถุประสงค์ของ IFLA หรือไม่

หมวด 2 วรรค 14



ที่มา : สมาคมภูมิสถาปนิกประเทศไทย

รูปที่ 2.9 การประชุมสหพันธ์ภูมิสถาปนิกนานาชาติภาคพื้นตะวันออก ณ เกาะบาหลี พ.ศ. ๒๕๓๖

ก) จำนวนเสียงตามสิทธิโดยตรงกับจำนวนการรวมของทุกๆ

สมาคมชาติแห่งชาติแห่งกฎข้อบังคับ

ข) สมาชิกสมาคมชาติเสียงต่อจำนวนสโหวตพิเศษของผู้แ

ค) สมาชิกสามัญ ขะสมาชิกผู้มีสิทธิออก

ง) สมาชิกสามัญผู้มีคุ

(1) เป็นผู้ยอมรับ แวิธีของสมา

(2) ไม่คัดค้านคำสมนั้นๆ

ระเบียบข้อบังคับ

หมวด 4 วรรค 1 (ก)

การรับรองการออกแบบฟอร์มสมาคมของประเทศนั้นการประชุมสามัญหรือของสมัชชาใหญ่

หมวด 4 วรรค 2 (ก)

การรับปรึกษา ทางเทคนิค ขอสมาคมชาติต่างๆจะต้องโดยการออกแบบฟอร์มให้โดยเลขธิการและลง

หมวด 4 วรรค 3 (ก)

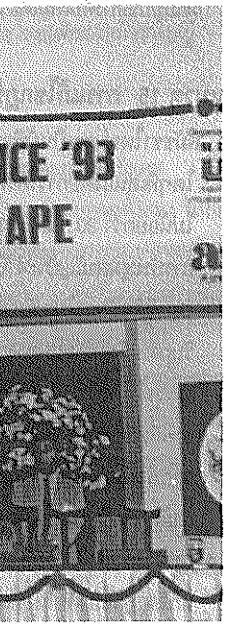
สมัชชาไท (Congress) และประชุม

การประชุมถึงเนื้อหาต่างๆของการเกี่ยวข้อง ที่ประชุมสมัชชาจะยึดให้เหมาะสมกับเอกชนตลอดจนองค์การ

จากวาระไปเป็นผู้มีสิทธิออก-
หนดไว้ในหมวด 4 ข้อ 1 (ข)

สมาชิกส่วนบุคคลจะต้องผ่าน
ทั้งจากสมาชิกผู้มีสิทธิออก-
งทำรายงานผลการพิจารณา
การศึกษา สถานะของบุคคลใน
วิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม

สมาคมแห่งชาติต่างๆ จักต้อง
องสมาชิกดังกล่าวจะต้องผ่าน
ทั้งโดยคณะกรรมการบริหาร
ทราบว่า ประเทศผู้สมัครเข้า
จะระเบียบข้อบังคับและวัตถุ-



- ก). จำนวนเสียงตามสิทธิของสมาชิกสมาคมชาติต่างๆ จะเป็นสัดส่วน โดยตรงกับจำนวนสมาชิกสามัญที่ไม่ขาดคุณสมบัติในวันที่ 1 มกราคมของทุกๆ ปี ซึ่งจะปรากฏในรายงานประจำปีของสมาชิก สมาคมชาตินั้นๆ รายงานต่อเลขาธิการตามหมวด 9 วรรค 3 ค. แห่งกฎข้อบังคับ
- ข). สมาชิกสมาคมชาตินั้นๆ จะมีเสียงโหวตประเภท ผู้แทนอาวุโส 1 เสียงต่อจำนวนสมาชิกสามัญของตน 500 คน ควบคู่กับเสียง โหวตพิเศษของผู้แทน ตามกฎข้อบังคับหมวด 2 วรรค 15
- ค). สมาชิกสามัญ ของสมาชิกสมาคมแห่งประเทศไทยนั้น หมายถึง สมาชิกผู้มีสิทธิออกเสียงเต็มของสมาคมสมาชิกประเทศนั้นๆ
- ง). สมาชิกสามัญผู้มีคุณสมบัติ หมายถึง
 - (1) เป็นผู้อยอมรับ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณและระเบียบปฏิบัติ วิชาชีพของสมาคมประเทศนั้นๆ
 - (2) ไม่ติดค้างค่าสมาชิกหรือมีหนี้สินต่อสมาชิกสมาคมของประเทศ นั้นๆ

**ระเบียบข้อบังคับข้อ 4 ว่าด้วยสมาชิกใหญ่ออกตามความใน
หมวด 4 วรรค 1 (ก)**

การรับรองสมาชิกสมาคมของชาติต่างๆ จะต้องกระทำโดย การกรอกแบบฟอร์ม ซึ่งจัดให้โดยเลขาธิการและลงนามโดยนายก สมาคมของประเทศนั้นๆ และจะต้องจัดส่งถึงเลขาธิการล่วงหน้าก่อน การประชุมสามัญหรือวิสามัญ ของสมาชิกใหญ่

หมวด 4 วรรค 2 (ก)

การรับรองที่

ปรึกษา ทางเทคนิค ของผู้แทน สมาคมชาติต่างๆจะต้องกระทำ โดยการกรอกแบบฟอร์ม ซึ่งจัด

ให้โดยเลขาธิการและลงนามโดยนายกสมาคมนั้นๆ เช่นเดียวกัน

หมวด 4 วรรค 3 (ก)

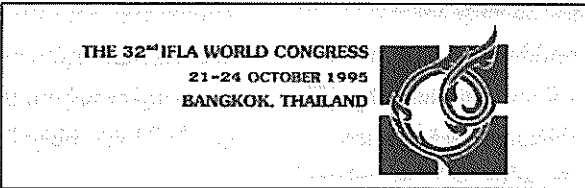
สมัชชาใหญ่จะต้องยอมรับวิธีการจัดประชุม สมัชชา (Congress) และประชุมใหญ่ (Conference) ดังต่อไปนี้

การประชุมสมัชชาโลกจะต้องมีขึ้นทุกปี โดยให้ครอบคลุม ถึงเนื้อหากว้างๆของการปฏิบัติวิชาชีพ รวมทั้งศิลปะและวิทยาศาสตร์ที่ เกี่ยวข้อง ที่ประชุมสมัชชาอาจจัดแปลรูปแบบและเนื้อหาในราย ละเอียดให้เหมาะสมกับสมาชิกของ IFLA ผู้แทนรัฐบาลและองค์การ เอกชนตลอดจนองค์การระหว่างประเทศโดยต้องเป็นการส่งเสริมวัตถุ-

ประสงค์ของ IFLA ให้ดียิ่งขึ้น สถานที่ประชุมสมัชชาโลกของ IFLA จะต้องหมุนเวียนเปลี่ยนไปตามภูมิภาค การประชุมสมัชชาโลกจะต้อง อยู่ในแนวทางดังนี้

- 1). ปกติสถานที่ที่จะจัดประชุมต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากที่ประชุม สมัชชาใหญ่เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 2). ระยะเวลาการจัดประชุมจะต้องไม่น้อยกว่า 3 วันและไม่เกิน 4 วัน ทั้งนี้ไม่รวมการประชุมย่อยก่อนการประชุมใหญ่
- 3). ระยะเวลาการประชุมควรนำปัจจัยอื่นๆในชาตินั้นๆ เข้ามาร่วม พิจารณาด้วย เป็นต้นว่าการจัดงานสำคัญประจำปีของชาติ เทศกาลเฉลิมฉลองทางศาสนา เวลาปิดเปิดภาคเรียน สภาพลม- พ้าอากาศและความสะดวกในการเดินทาง
- 4). คณะกรรมการทุกชุดของ IFLA ตลอดจนสมัชชาในระดับภาค คณะ ทำงาน กลุ่มทำงานและกรรมการรูปอื่นๆ ที่จัดประชุมประจำปี ของตนในระยะเวลาใกล้กับการเปิดประชุมสมัชชาโลก
- 5). จะต้องจัดให้มีการแปลการพูดอย่างฉับพลัน เป็นภาษาอังกฤษและ ภาษาฝรั่งเศสในการประชุมสมัชชาใหญ่ทุกครั้ง โดยจะต้องมี อุปกรณ์ประกอบโดยพร้อมเพรียง ค่าใช้จ่ายในการนี้จะต้อง ประมาดการแล้วส่งให้แก่กรรมการบริหารล่วงหน้าเพื่อพิจารณา อนุมัติก่อน การแปลเป็นภาษาอื่น หากมี ให้เป็นความรับผิดชอบ ของประเทศเจ้าบ้าน
- 6). การปรากฏภาพทุกชิ้น ในการประชุมสมัชชาโลกก็จะต้องได้รับการแปล

ฉบับ พ ล้น เป็น ภาษา อังกฤษและฝรั่งเศสเช่น เดียวกัน การแปลเป็น ภาษาอื่นก็อาจจะทำได้ ตามที่เห็นสมควร ค่าใช้ จ่ายในการแปลปรากฏา ฉบับ พ ล้น นี้ เป็น ของ



รูปที่ 2.10 ตราของการประชุมนานาชาติระดับโลกที่จัดขึ้นในประเทศไทยใน พ.ศ. ๒๕๓๘ ได้ออกแบบให้มีสัญลักษณ์ประจำชาติของไทยด้วย

- ประเทศผู้จัดประชุม
- 7). การประชุมสมัชชาใหญ่และการประชุมอื่นๆ ของ IFLA ตามข้อ (6) จะต้องมีการบันทึกไว้เป็นภาษาทางการของ IFLA
- 8). ผู้จัดประชุม ที่จัดที่พักให้ผู้เข้าร่วมประชุมในลักษณะที่มีความ หลากหลาย เหมาะสมกับฐานะของผู้มาประชุม โดยเฉพาะจะต้อง จัดให้มีที่พักที่ประหยัดสำหรับนิสิตนักศึกษา โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมมี โอกาสเลือกได้ตามอัธยาศัย
- 9). การจัดประชุม การเตรียมโปรแกรม การประมาดและจัดค่าใช้จ่าย เป็นความรับผิดชอบทั้งสิ้นของประเทศเจ้าภาพ ประเทศผู้จัดจะ

ต้องส่งเงินเป็นจำนวน 20 % ของรายได้จากค่าลงทะเบียนให้แก่
 เทรญญิกของ IFLA ให้เรียบร้อยก่อนวันเปิดประชุม ถ้ามีการขอ
 ความช่วยเหลือด้าน การเงินจาก IFLA ประเทศผู้จัดจะต้องยื่น
 เรื่องเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหารก่อนล่วงหน้า

10). เงินสนับสนุนอื่นๆ อาจแสวงหาได้จาก UNESCO โดยผ่านสำนัก-
 งาน UNESCO ใน ประเทศนั้นๆ นอกจาก UNESCO แล้ว
 อาจมีองค์การระหว่างชาติอื่นๆ ตลอดจนองค์การหรือหน่วยงาน
 ของชาติผู้จัดประชุมเองที่อาจให้ความช่วยเหลือได้

11). โปรแกรมและการเสนอปรากฏา จะต้องเป็นที่ยอมรับของที่ประชุม
 สมัชชาใหญ่ ซึ่งจะพิจารณาตามวัตถุประสงค์หลักของ IFLA
 และอาจยอมให้มีการปรับปรุงให้เข้ากับสภาพของประเทศเจ้าภาพ
 ได้ ประเทศผู้จัดอาจยอมให้มีการปรับปรุงให้เข้ากับสภาพของ
 ประเทศเจ้าภาพได้ ประเทศผู้จัดจะต้องจัดสร้างโปรแกรมให้แก่
 สมาชิกสมัชชาเป็นเวลา ส่วนหน้าไม่น้อยกว่า 9 เดือนก่อนมีการ
 ประชุมและจะต้องจัดทำบทคัดย่อเป็นภาษาอังกฤษหรือฝรั่งเศส
 ตามเวลาที่จะได้กำหนดขึ้นก่อนการประชุม

12). ประกาศ สิ่งตีพิมพ์ รายงาน มติ และเอกสารวิชาการต่างๆ
 พร้อมทั้งชื่อที่อยู่ของผู้ เข้าร่วมประชุมทั้งหมด จำต้องจัดพิมพ์
 เป็นภาษาอังกฤษและฝรั่งเศสเพิ่มเติมจากภาษาประเทศเจ้าภาพ
 และจะต้องจัดส่งให้ถึงมือของสมาคมสมาชิกทุกประเทศโดยเร็วที่
 สุดหลังการประชุม

13). การประชาสัมพันธ์ จะต้องกระทำให้มากที่สุดในทุกรูปแบบของสื่อ
 มวลชน โดยเผยแพร่ให้มวลชนได้ทราบถึงองค์ปาฐกของ IFLA
 เจ้าหน้าที่ของสมาคมประเทศเจ้าภาพ ตลอดจนองค์ปาฐกผู้มีชื่อ
 เสียขระต้นนานาชาติ โดยการให้สัมภาษณ์และจัดทำรายงาน

14). ในระหว่างการประชุมจะต้องจัดเวลาในช่วงค่ำไว้ เพื่อการสังสรรค์
 ทางสังคม โดยเฉพาะคืนสุดท้ายของการประชุมจะต้องกันไว้เพื่อ
 การจัดงานเลี้ยงอำลาอันเป็น ประเพณีของ IFLA

15). การจัดกลุ่มทัวร์โดยกลุ่มภาษา ควรพิจารณาจัดให้มีขึ้นทั้งก่อน
 และหลังการประชุม โดยควรจัดให้เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของ
 โปรแกรมการประชุมและควรจัดให้มีการเดินทางไปดูงานใน
 ประเทศใกล้เคียงด้วย ถ้าเป็นไปได้ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำ
 กลุ่มทัวร์ที่เป็นวิชิการภูมิสถาปัตยกรรม ที่มีความสามารถใน
 ภาษาอื่นๆ การจัดโปรแกรมควรพิจารณาถึงครอบครัวหรือผู้ติดตาม
 ผู้เข้าประชุมด้วย

แนวปฏิบัติในการประชุมสมัชชาใหญ่

หมวด 6 วรรค 4-9

ขั้นตอน

1. ขั้นตอนและพิธีการประชุมสมัชชาใหญ่ของ IFLA จะยึด"ระเบียบ
 การประชุมโรเบิร์ต" (Robert's Rules of Order) ฉบับ 1893
 พร้อมแนบแนสมัยใหม่และคำ แนะนำเพิ่มเติม

ประธานที่ประชุม

2. ประธานสหพันธ์ฯ จะทำหน้าที่ประธานที่ประชุมสมัชชาใหญ่ทุกครั้ง
 โดยจะเป็นผู้ทำพิธี เปิดและปิดการประชุม เป็นผู้นำการอภิปราย
 และดูแลการประชุมให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
 กำหนดชี้ตัวผู้พูด ควบคุมดูแลการลงคะแนนเสียงและประกาศ
 ผลการออกเสียงและดูแลความสงบเรียบร้อยในการประชุมทุกนัด

ผู้แทน

3. ประธานที่ประชุมจะเป็นผู้สั่งให้เลขาธิการเป็นผู้ตรวจสอบและรับ
 รองคุณสมบัติของผู้แทนสมาชิกสมาคมประเทศต่างๆ ว่าได้ชำระ
 ค่าสมาชิกครบถ้วนแล้วหรือไม่ รวมทั้งการสั่งให้จัดทำรายชื่อ
 ผู้แทนลงคะแนนเสียงที่ส่งมา โดยตัวแทนของประเทศต่างๆ เพื่อ
 อ่านให้ที่ประชุมได้รับทราบ ประธานที่ประชุมจะเป็นผู้รับทราบ
 และรับรองที่ปรึกษาด้านเทคนิค ผู้สังเกตการณ์ แยกกับเชิญ
 ตลอดจนผู้ติดตามผู้แทน ประธานมีสิทธิที่จะยับยั้งไม่ยอมรับ
 บุคคลใดก็ได้ ที่เห็นว่าไม่ถูกต้อง

องค์ประชุม

4. องค์ประชุมที่ถือว่าครบองค์ จะต้องประกอบด้วยสมาชิกประเภท ก
 และ ข รวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ ในกรณีที่ต้องประชุมไม่ครบ
 องค์ จะต้องจัดทำร่างมติของที่ประชุมเวียนให้แก่สมาชิกทุก
 ประเทศเพื่อพิจารณาเห็นชอบหรือคัดค้านโดยทางไปรษณีย์
 ทุกครั้ง

วาระการประชุม

5. วาระการประชุมที่เลขาธิการจัดส่งให้สมาชิกสมัชชาใหญ่ตามกฎหมายข้อ-
 บังคับหมวดที่ 4 จะต้องประกอบด้วย

การลงคะแนน

6. ประธานที่ประ
 ปฏิบัติดังนี้

ก) การลงค
 ครั้ง) ตั
 ข้างน้อย

ข) การลงค
 ยกเว้นเจ
 ออกเสียง

2.9.2 ข้อบังคับ



สจ

หมวดที่ 1 ครว

1. นามสมาคม

สมา
 อักษรย่อว่า
 of Landscape

สมาคมฯใหญ่
สมาคมฯใหญ่จะยึดระเบียบ
ของ IFLA จะยึดระเบียบ
ของ IFLA (จะยึดระเบียบ
ของ IFLA) ฉบับ 1893
นำเพิ่มเติม

ในที่ประชุมสมาคมฯใหญ่ทุกครั้ง
ประชุม เป็นผู้นำการอภิปราย
กฎข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
ลงคะแนนเสียงและประกาศ
เรียบร้อยในการประชุมทุกครั้ง

เอการเป็นผู้ตรวจสอบและรับ
คมประเทศต่างๆ ว่าได้ชำระ
รวมทั้งการสั่งให้จัดทำรายชื่อ
ตัวแทนของประเทศต่างๆ เพื่อ
านที่ประชุมจะเป็นผู้รับทราบ
ผู้สังเกตการณ์ แกรับเชิญ
ไม่มีสิทธิที่จะยับยั้งไม่ยอมรับ

ประกอบด้วยสมาชิกประเภท ก
ในกรณีที่ต้องประชุมไม่ครบ
ประชุมเวียนให้แก่สมาชิกทุก
ข้อคัดค้านโดยทางไปรษณีย์

สมาชิกสมาคมฯใหญ่ตามกฎข้อ
ด้วย

- รายงานการประชุมครั้งก่อน
- เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน
- รายงานผลปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่างๆ ของ IFLA
- รายงานของคณะกรรมการ กลุ่มทำงาน คณะทำงานและ
บุคคลต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยสมาคมฯใหญ่
- รายงานของสมาชิกภูมิภาค
- เรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของ IFLA
- นโยบายและผลงานตามวัตถุประสงค์ของ IFLA

การลงคะแนนเสียง

6. ประธานที่ประชุมจะเป็นผู้กำหนดให้มีการลงคะแนนเสียงตามแนว
ปฏิบัติดังนี้ :-
- ก). การลงคะแนนเสียงอย่างไม่เป็นทางการจะใช้เสียงข้างมาก (เกิน
ครึ่ง) ตัดสินในเรื่องการอนุมัติเรื่องต่างๆ ความเห็นของเสียง
ข้างน้อยอาจบันทึกไว้ได้ถ้าได้รับการร้องขอจากสมาชิก
 - ข). การลงคะแนนเสียงอย่างเป็นทางการจะต้องเป็นไปตาม 6. ก).
- ยกเว้นจะต้องมีการจดบันทึกจำนวนผู้ลงออกเสียงเห็นชอบและ
ออกเสียงคัดค้านไว้เป็นหลักฐานในรายงานการประชุม

2.9.2 ข้อบังคับสมาคมภูมิสถาปนิกประเทศไทย



สมาคมภูมิสถาปนิก ประเทศไทย
ห้อง 108 อาคาร 1 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เขตปทุมวัน
กรุงเทพมหานคร 10330 โทร. 251-6888

ข้อบังคับ

สมาคมภูมิสถาปนิกประเทศไทย

พ.ศ. 2530

หมวดที่ 1 ความทั่วไป

1. นามสมาคม

สมาคมนี้ มีชื่อว่า "สมาคมภูมิสถาปนิกประเทศไทย" ใช้
อักษรย่อว่า "ท.ส.ท." ใช้ชื่อภาษาอังกฤษว่า "Thai Association
of Landscape Architects" ใช้อักษรย่อว่า "T.A.L.A."

2. เครื่องหมาย

เครื่องหมายของสมาคมฯ มีลักษณะเป็นรูปสัญลักษณ์ของ
ผืนแผ่นดิน แผ่นน้ำ พืชพันธุ์และสิ่งก่อสร้าง มีคำว่า "ท.ส.ท.
2530" "T.A.L.A."

3. สำนักงาน

สมาคมมีสำนักงานชั่วคราว ตั้งอยู่ที่ห้อง 108 (อาคารเดิม)
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย ถนนพญา-
ไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 ประเทศไทย

4. วัตถุประสงค์ของสมาคมฯ

- 4.1 ดำเนินงานให้สมาคมฯ เป็นที่รู้จักและทรงเกียรติ มีส่วนร่วมใน
การพัฒนาสังคม
- 4.2 พัฒนาการศึกษาวชิชาภูมิสถาปัตย์กรรม เพื่อเผยแพร่ให้เกิด
ประโยชน์แก่สังคม โดยยึดหลักการพิทักษ์ทรัพยากรและ
อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- 4.3 ส่งเสริมสามัคคีธรรม จริยธรรมและผดุงเกียรติของสมาชิก
- 4.4 ยกระดับมาตรฐานการประกอบวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม
- 4.5 เป็นสื่อกลางในการพบปะและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่าง
องค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและการประกอบวิชาชีพ
ภูมิสถาปัตย์กรรม
- 4.6 ช่วยเหลือ ค้ำครอง ส่งเสริมสมาชิกให้ได้รับผลดีในการ
ประกอบวิชาชีพตามมาตรฐานและระเบียบแบบแผน
- 4.7 ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการและวิชาชีพภูมิสถาปัตย์-
กรรม ด้วยการออกจดหมายข่าว วารสาร ร่างกฎระเบียบ บัญชี
รายชื่อและอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับกิจการสมาคม โดยทั้งหมดไม่
เกี่ยวข้องกับการเมือง
- 4.8 ไม่ดำเนินการใดๆที่เกี่ยวกับการเมือง
- 4.9 ไม่มีนโยบาย หรือเจตนาจะตั้งได้บิลเลียด เพื่อเล่นการพนัน
เอาทรัพย์สินแต่อย่างใด
- 4.10 ไม่มีเจตนาหาผลกำไรแบ่งปันกันแต่อย่างใด

หมวดที่ 2 สมาชิกและสิทธิหน้าที่ของสมาชิก

5. สมาชิกภาพ สมาชิกของสมาคมฯ มี 4 ประเภท คือ

5.1 สมาชิกสามัญ ได้แก่

5.1.1 ผู้ที่ได้รับปริญญาภูมิสถาปัตย์กรรมโดยตรง มีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย 5 ปี และมีผลงานดีเด่น ซึ่งคณะกรรมการสมาคมเห็นสมควรรับเข้าเป็นสมาชิกสามัญ

5.1.2 ผู้เป็นสมาชิกวิสามัญต่อเนื่องกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีและมีผลงานดีเด่นซึ่งคณะกรรมการของสมาคมฯ เห็นสมควรรับเข้าเป็นสมาชิกสามัญ

5.2 สมาชิกกิตติมศักดิ์ ได้แก่ ผู้ซึ่งมีอุปการคุณและอุทิศตัวให้แก่วิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม ซึ่งคณะกรรมการสมาคมเห็นสมควรเชิญเข้าเป็นสมาชิก

5.3 สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาในสาขาวิชาที่เกี่ยวกับภูมิสถาปัตย์กรรมจากสถาบันที่สมาคมฯ รับรอง

5.4 สมาชิกสมทบ ได้แก่ ผู้ที่กำลังศึกษาหรือเคยศึกษาในสาขาวิชาภูมิสถาปัตย์กรรมในสถาบันที่สมาคมฯ รับรอง

6. คุณสมบัติของสมาชิก สมาชิกจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

6.1 เป็นผู้บรรลุนิติภาวะแล้ว

6.2 เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยไม่เสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

6.3 ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

6.4 ไม่ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้เป็นบุคคลล้มละลายไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือต้องโทษจำคุก ยกเว้นความผิดฐานประมาทหรือลหุโทษ

7. ค่าสมัครและค่าบำรุง

7.1 สมาชิกสามัญ

ค่าสมัครคนละ	100	บาท
ค่าบำรุงตลอดชีพ	5,000	บาท
ถ้าเป็นสมาชิกวิสามัญอยู่เดิม		
เสียค่าบำรุงตลอดชีพอีก	3,000	บาท

7.2 สมาชิกกิตติมศักดิ์

ไม่ต้องเสียค่าสมัครและค่าบำรุง

7.3 สมาชิกวิสามัญ

ค่าสมัครคนละ	100	บาท
ค่าบำรุงตลอดชีพ	2,000	บาท

7.4 สมาชิกสมทบ

ค่าสมัครคนละ	50	บาท
ค่าบำรุงรายปี ปีละ	50	บาท
หรือค่าบำรุงตลอดชีพ	500	บาท

8. การสมัครเข้าเป็นสมาชิก

ผู้ประสงค์ จะสมัครเข้าเป็นสมาชิกของสมาคมฯ ให้อื่นไปสมัคร ซึ่งมีค่ารับรองของสมาชิกสามัญอย่างน้อยหนึ่งคน นายทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบว่ามีคุณสมบัติถูกต้องตามข้อบังคับของสมาคมฯ แล้ว ให้เลขาธิการติดประกาศรายชื่อผู้สมัครไว้ ณ สำนักงานของสมาคมฯ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันเพื่อให้สมาชิกอื่นๆ ของสมาคมฯ มีโอกาสคัดค้านการสมัครเมื่อครบกำหนดประกาศแล้ว ให้เลขาธิการนำใบสมัครและคำคัดค้านของสมาชิก ถ้ามี เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการสมาคมเพื่อพิจารณาว่ารับหรือไม่ เมื่อรู้ผลการพิจารณาแล้ว ให้เลขาธิการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้สมัครทราบโดยเร็ว สำหรับผู้ที่พิจารณาว่ารับเข้าเป็นสมาชิก ให้เสียค่าบำรุงตามข้อบังคับของสมาคมฯ

9. การชำระเงิน

ผู้ที่ผ่านการพิจารณา ให้รับเข้าเป็นสมาชิกแล้วต้องชำระเงินค่าบำรุงให้เสร็จสิ้นภายในเวลา 1 ปี

10. สมาชิกภาพของสมาชิกกิตติมศักดิ์

ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่หนังสือตอบรับค่าเชิญของผู้ที่คณะกรรมการได้พิจารณาอนุมัติให้เชิญ เข้าเป็นสมาชิกมาถึงยังสมาคมฯ

11. การขาดสมาชิกภาพ

สมาชิกทุกประเภทขาดจากสมาชิกภาพเมื่อ

11.1 ตาย

11.2 ลาออก

11.3 ขาดคุณสมบัติ

จำนวนสมาชิก	
จำนวนสมาชิก	
100	บาท
2,000	บาท
50	บาท
50	บาท
500	บาท

บทที่ 2 วิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม

สมาชิกของสมาคมฯ ให้ยื่นใบ
มัญอย่างน้อยหนึ่งคน นาย
เบติถูกต้องตามข้อบังคับของ
รายชื่อผู้สมัครไว้ ณ สำนักงาน
5 วันเพื่อให้สมาชิกอื่นๆ ของ
อครบกำหนดประกาศแล้ว ให้
ของสมาชิก ถ้ามี เสนอต่อที่
รณว่ารับหรือไม่ เมื่อรู้ผลการ
ใจรณให้ผู้สมัครทราบโดยเร็ว
ก ให้เสียค่าบำรุงตามข้อบังคับ

บเข้าเป็นสมาชิกแล้วต้องชำระ
ปี

ศักดิ์
เื่อตอบรับคำเชิญของผู้ที่คณะ
เข้าเป็นสมาชิกมาแล้วยังสมาคมฯ

สมาชิกภาพเมื่อ

- 11.4 คณะกรรมการสมาคม ลงมติด้วยคะแนนเสียงไม่
น้อยกว่า 2 ใน 3 ให้ออกจากสมาชิกภาพ
- 11.5 สมาชิกที่ขาดการชำระค่าบำรุงของสมาคมฯ และ
คณะกรรมการมีมติยกเลิกให้ให้ออกจากสมาชิก
ภาพ
- 11.6 ที่ประชุมใหญ่ลงมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2
ใน 3 ของสมาชิกสามัญ และวิสามัญที่เข้าประชุมให้
ออกจากสมาชิกภาพ

12. สิทธิของสมาชิก สมาชิกมีสิทธิดังนี้

- 12.1 ใช้ชื่อว่าเป็นสมาชิกของสมาคมฯตาม ประเภทของ
สมาชิก
- 12.2 ใช้สถานที่ของสมาคมฯ หรือที่สมาคมฯ เกี่ยวข้อง
และใช้อุปโภคโดยเท่าเทียมกัน
- 12.3 เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานต่อคณะ
กรรมการสมาคม
- 12.4 ได้รับสวัสดิการต่างๆที่สมาคมฯ จัดให้มีขึ้น
- 12.5 เข้าร่วมประชุมใหญ่ของสมาคมฯและประชุมทาง
วิชาการหรือการประชุมอื่นที่สมาคมฯจัดขึ้น
- 12.6 ร้องขอต่อคณะกรรมการสมาคมเพื่อตรวจสอบเอกสาร
และบัญชีทรัพย์สินของสมาคมฯ
- 12.7 ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้แทนของสมาคมฯในการร่วมกิจ
กรรมทางสังคม การบำเพ็ญประโยชน์ การประชุม
ทางวิชาการ ทั้งที่สมาคมฯ จัดเองและที่สมาคมฯได้
รับเชิญไปร่วมกับองค์กรอื่น
- 12.8 สมาชิกสามัญ สมาชิกวิสามัญมีสิทธิออกเสียงลง
มติต่างๆในที่ประชุมได้คนละ 1 เสียง
- 12.9 สมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญ มีสิทธิเข้ารับการ
เลือกตั้งหรือแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสมาคม
- 12.10 สมาชิกสามัญ และสมาชิกวิสามัญมีสิทธิเข้าชื่อร่วม
กันอย่างน้อย 1 ใน 10 ของสมาชิก สามัญและ
สมาชิกวิสามัญทั้งหมดขอต่อคณะกรรมการสมาคม
ให้จัดประชุมใหญ่วิสามัญได้

13. หน้าที่ของสมาชิก สมาชิกมีหน้าที่ดังนี้

- 13.1 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสมาคมโดยเคร่งครัด
รวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนและมารยาทใน
การประกอบวิชาชีพทางภูมิสถาปัตย์กรรมที่สมาคมฯ
กำหนด
- 13.2 ประพฤติตนให้สมกับเกียรติที่เป็นสมาชิกของ
สมาคมฯ
- 13.3 ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนการดำเนินการต่างๆ
ของสมาคมฯ
- 13.4 ร่วมกิจกรรมที่สมาคมฯ จัดให้มีขึ้นอย่างตั้งใจและมี
ความสัมพันธที่ดีกับเพื่อนสมาชิก
- 13.5 เผยแพร่ชื่อเสียงของสมาคมฯให้เป็นที่ยูจักอย่างแพร่
หลายเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือในสังคมทั้งภายใน
และภายนอกประเทศ
- 13.6 ติดต่อกับสมาคมฯอยู่เสมอด้วยตนเองหรือโดยทาง
จดหมาย

หมวด 3 การดำเนินกิจการสมาคม

14. คณะกรรมการ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง ทำหน้าที่บริหาร

กิจการของสมาคมฯ มีจำนวนอย่างน้อย 12 คน อย่างมากไม่
เกิน 14 คน คณะกรรมการนี้ ได้มาจากการแต่งตั้งจากนายก
สมาคมผู้ซึ่งได้รับการเลื่อนตำแหน่งจากอุปนายกสมาคม โดย
อุปนายกสมาคมได้รับการ เลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ ด้วยการลง
คะแนนลับ เมื่อดำรงตำแหน่งอุปนายก ครบ 1 วาระแล้วจึงเลื่อน
เป็นนายกสมาคม ตำแหน่งและหน้าที่ของคณะกรรมการสมาคม
โดยสังเขปมีดังต่อไปนี้

14.1 นายกสมาคม ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าในการ บริหารกิจการ
ของสมาคมฯ เป็นผู้ แทนสมาคมฯ ในการติดต่อกับ
บุคคลภายนอกและทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมคณะ
กรรมการและการประชุมใหญ่ของสมาคมฯ

14.2 อุปนายก (นายกรับเลือก) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายก
สมาคมในการบริหารกิจการสมาคมฯ ปฏิบัติตามที่นายก
สมาคมได้มอบหมาย และทำหน้าที่แทนนายกสมาคม
เมื่อนายกสมาคมไม่อยู่ หรือไม่สามารถจะปฏิบัติหน้าที่ได้

- เมื่อครบวาระที่ทำหน้าที่อุปนายกแล้วก็เข้ารับตำแหน่ง
นายกสมาคมในวาระต่อไป
- 14.3 เลขาธิการ ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของสมาคมฯทั้งหมด
เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของสมาคมในการปฏิบัติกิจการของ
สมาคมฯ และปฏิบัติตามคำสั่งของนายกสมาคม ตลอดจน
ทำหน้าที่เป็นเลขานุการในการประชุมต่างๆของสมาคมฯ
- 14.4 เภรณูญิก มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินทั้งหมดของสมาคมฯ
เป็นผู้จัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย บัญชีงบดุลและเก็บเอกสาร
หลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อ การตรวจสอบ
- 14.5 ปฏิคม มีหน้าที่ในการให้การต้อนรับแขกของสมาคมฯ เป็น
หัวหน้าในการจัดเตรียมสถานที่และจัดเตรียมประชุมต่างๆ
ของสมาคมฯ
- 14.6 นายทะเบียน มีหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนสมาชิกทั้งหมดของ
สมาคมฯ ประสานงานกับเภรณูญิกในการเรียกเก็บเงิน
ค่าบำรุงจากสมาชิก
- 14.7 ประชสัมพันธ์ มีหน้าที่เผยแพร่กิจการและชื่อเสียง
เกียรติคุณของสมาคมฯและสมาชิกให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย
แก่คนทั่วไป
- 14.8 กรรมการตำแหน่งอื่นๆ ให้นายกสมาคมแต่งตั้งคณะกรรมการ
ได้ตามความเหมาะสม โดยให้มี นายกสมาคม
คนก่อนร่วมเป็นกรรมการกลางโดยตำแหน่งอีกวาระหนึ่ง
ทั้งนี้ จำนวนเมื่อรวมกับตำแหน่งกรรมการตามข้างต้นแล้ว
จะต้องไม่เกินจำนวนที่ข้อบังคับได้กำหนดเอาไว้ คณะ
กรรมการอื่นที่มีได้กำหนดตำแหน่งก็ให้ถือว่าเป็นกรรมการ
กลาง
- 14.9 นอกจากกรรมการชุดข้างต้นซึ่งทำหน้าที่บริหารกิจการ
สมาคมฯแล้ว คณะกรรมการชุดนี้ ยังสามารถแต่งตั้งคณะ
บุคคลขึ้นมาเพื่อทำงานพิเศษ นอกเหนือจากงานบริหาร
กิจการของสมาคมฯได้อีกเช่น กรรมการที่ปรึกษา
กรรมการบริหารสาขาต่างๆ หรืออนุกรรมการ ต่างๆ
15. คณะกรรมการของสมาคม อยู่ในตำแหน่งได้คราวละ 2 ปี
โดยเริ่มตั้งแต่การประชุมใหญ่สามัญประจำปีครั้งที่ได้รับตำแหน่ง
ไปจนถึงการประชุมใหญ่สามัญประจำปีอีก 2 ครั้งถัดไป และเมื่อ
คณะกรรมการอยู่ในตำแหน่งครบกำหนดตามวาระแล้วแต่คณะ
กรรมการชุดใหม่ยังไม่ได้รับอนุญาตให้จัดทะเบียนจากทางราชการ
ก็ให้คณะกรรมการที่ครบกำหนดตามวาระรักษาการไปพลาง
- ก่อนจนกว่าคณะกรรมการชุดใหม่จะได้รับอนุญาตให้จัดทะเบียน
จากทางราชการ และเมื่อคณะกรรมการชุดใหม่ได้รับอนุญาตให้
จัดทะเบียนจากทางราชการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก็ให้ทำการส่ง
และรับมอบงานกันระหว่างคณะกรรมการชุดเก่า และคณะ
กรรมการชุดใหม่ให้เป็นเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่
คณะกรรมการชุดใหม่ได้รับอนุญาตให้จัดทะเบียนจากทางราชการ
คณะกรรมการอาจได้รับเลือกตั้งหรือแต่งตั้งเข้ารับตำแหน่ง
เดิมหรือตำแหน่งอื่นใดในคณะกรรมการได้อีกในวาระต่อไป แต่
ห้ามรับตำแหน่งเดิมเกินกว่า 2 วาระติดต่อกัน
16. ตำแหน่งกรรมการสมาคม ถ้าว่างลงก่อนครบกำหนดตาม
วาระ ให้นายกสมาคมแต่งตั้งสมาชิกสามัญ หรือสมาชิกวิสามัญ
คนใดคนหนึ่งให้เห็นสมควรเข้าดำรงตำแหน่งที่ว่างลงนั้นผู้ดำรง
ตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งได้เท่ากับวาระของผู้ที่แทนแทน
17. กรรมการสมาคมจะต้องพ้นจากตำแหน่ง ด้วยเหตุดังต่อไปนี้
นี้
- 17.1 ตาย
- 17.2 ลาออก
- 17.3 ขาดจากสมาชิกภาพ
- 17.4 ที่ประชุมใหญ่ลงมติให้ออกจากตำแหน่ง
- 17.5 ครบกำหนดออกตามวาระ
18. กรรมการสมาคมที่ประสงค์จะลาออกจากตำแหน่ง
กรรมการ ให้อ่านใบลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะ
กรรมการและให้พ้นจากตำแหน่งเมื่อคณะกรรมการมีมติให้ออก
19. อำนาจและหน้าที่คณะกรรมการสมาคม
- 19.1 มีอำนาจออกระเบียบปฏิบัติต่างๆ เพื่อให้สมาชิกได้ปฏิบัติ
โดยระเบียบปฏิบัตินั้นจะต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับของ
สมาคมฯ
- 19.2 มีอำนาจแต่งตั้งและถอดถอนเจ้าหน้าที่ของสมาคมฯ
- 19.3 มีอำนาจเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมใหญ่
วิสามัญ
- 19.4 มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการในตำแหน่งอื่นๆตามข้อ 14.8

19.5 มีอำนาจ

อนุกร

ขึ้นให้

19.6 มีอำนาจ

วัตถุประสงค์

กำหนด

19.7 มีหน้าที่

ทรัพย์สิน

19.8 มีหน้าที่

และวิ

ทั้งหมด

การนี้

วัน นี้

19.9 มีหน้าที่

ทรัพย์สิน

ถูกต่อ

เมื่อส

19.10 จัดทำ

เร็ว เ

บริหาร

19.11 มีหน้าที่

20. คณะกรรมการ

โดยมีเลขานุ

สถานที่และ

7 วัน ก่อน

การบริหาร

21. การประชุม

ไม่น้อยกว่า

มติของที่ปร

อย่างอื่นก็ให้

เสียงเท่ากัน

22. ในการประชุม

สมาคมไม่

จะได้รับอนุญาตให้จดทะเบียน
กรรมการชุดใหม่ได้รับอนุญาตให้
ที่เรียบร้อยแล้ว ก็ให้ทำการส่ง
กรรมการชุดเก่า และคณะ
ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่
ญาติให้จดทะเบียนจากทางราช
กตั้งหรือแต่งตั้งเข้ารับตำแหน่ง
กรรมการได้อีกในวาระต่อไป แต่
ระติดต่อกัน

ถ้าว่างลงก่อนครบกำหนดตาม
ชิกสามัญ หรือสมาชิกวิสามัญ
รงตำแหน่งที่ว่างลงนั้นผู้ดำรง
กับวาระของผู้ที่ตนแทน

กตำแหน่ง ด้วยเหตุดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง

จะลาออกจากตำแหน่ง
นาลักษณะอักษรต่อคณะ
เมื่อคณะกรรมการมีมติให้ออก

รสมาคม

ต่างๆ เพื่อให้สมาชิกได้ปฏิบัติ
ต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับของ

เจ้าหน้าที่ของสมาคมฯ

ามัญประจำปีและประชุมใหญ่

ำแหน่งอื่นๆตามข้อ 14.8

19.5 มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการที่ปรึกษา กรรมการสาขา
อนุกรรมการได้ตามข้อ 14.9 และโดยที่กรรมการที่ตั้ง
ขึ้นนี้หมดวาระไปตามคณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้ง

19.6 มีอำนาจบริหารกิจการของสมาคมฯ เพื่อให้เป็นไปตาม
วัตถุประสงค์ ตลอดจนมี อำนาจอื่นๆตามข้อบังคับได้
กำหนดไว้

19.7 มีหน้าที่รับผิดชอบในกิจการทั้งหมด รวมทั้งการเงินและ
ทรัพย์สินทั้งหมดของสมาคมฯ

19.8 มีหน้าที่จัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญตามที่สมาชิกสามัญ
และวิสามัญจำนวน 1 ใน 10 ของสมาชิกสามัญและวิสามัญ
ทั้งหมด ได้เข้าชื่อร้องขอให้จัดประชุมใหญ่สามัญขึ้น ซึ่ง
การนี้จะต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญ ขึ้นภายใน 30
วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องขอ

19.9 มีหน้าที่จัดทำเอกสารหลักฐานต่างๆ ทั้งที่เกี่ยวกับการเงิน
ทรัพย์สินและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสมาคมฯ ให้
ถูกต้องตามหลักวิชาการและสามารถจะให้สมาชิกตรวจสอบได้
เมื่อสมาชิกร้องขอ โดยจะต้องร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร

19.10 จัดทำบันทึกการประชุมต่างๆของสมาคมฯ ให้เสร็จสิ้นโดย
เร็ว เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและจัดส่งให้สมาชิกได้
รับทราบ

19.11 มีหน้าที่อื่นๆตามที่ข้อบังคับนี้ได้กำหนดไว้

20. คณะกรรมการจะต้องประชุมกัน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
โดยมีเลขาธิการเป็นผู้แจ้งกำหนดวันนัดประชุมโดยระบุเวลา
สถานที่และวาระการประชุมให้กรรมการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า
7 วัน ก่อนถึงกำหนดการประชุม ทั้งนี้ เพื่อปรึกษาหารือเกี่ยวกับ
การบริหารกิจการของสมาคมฯ

21. การประชุมคณะกรรมการ จะต้องมีการประชุมเข้าร่วมประชุม
ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดจึงถือว่าครบองค์ประชุม
มติของที่ประชุมคณะกรรมการ ถ้าข้อบังคับมิได้กำหนดไว้เป็น
อย่างอื่นก็ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ แต่ถ้าคะแนน
เสียงเท่ากันก็ให้ประธานในการประชุมเป็นผู้ชี้ขาด

22. ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้านายกสมาคมและอุปนายก
สมาคมไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ก็ให้

กรรมการที่เข้าประชุมในคราวนั้นเลือกตั้งกันเอง เพื่อให้กรรมการ
คนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมคราวนั้น

หมวดที่ 4 การประชุมใหญ่

23. การประชุมใหญ่ของสมาคม แบ่งเป็น 2 ชนิด คือ

23.1 ประชุมใหญ่สามัญประจำปี

23.2 ประชุมใหญ่วิสามัญ

24. คณะกรรมการ จะต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีฯ
ละ 1 ครั้ง ภายในเดือน มกราคมของทุกปี

25. การประชุมใหญ่วิสามัญ อาจจะขึ้นได้ก็โดยเหตุที่ คณะ
กรรมการเห็นสมควรจัดให้มีขึ้น หรือเกิดขึ้นด้วยการเข้าชื่อร่วมกัน
ของสมาชิกสามัญและวิสามัญไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของสมาชิก
สามัญและวิสามัญทั้งหมด ร้องขอต่อคณะกรรมการให้จัดขึ้น โดย
จะต้องแจ้งระเบียบวาระการประชุมให้สมาชิกทราบล่วงหน้า

26. การแจ้งกำหนดนัดประชุมใหญ่ ให้เลขาธิการเป็นผู้แจ้งให้
สมาชิกได้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุวันเวลาและสถานที่ให้ชัดเจนและจะต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนถึง
กำหนดการประชุมใหญ่

27. การประชุมใหญ่สามัญประจำปี ต้องมีวาระการประชุมอย่าง
น้อย ดังต่อไปนี้

27.1 แลกเปลี่ยนกิจการที่ผ่านมาในรอบปี

27.2 แลกเปลี่ยนบัญชีรายจ่ายและบัญชีงบดุลของปีที่ผ่านมา ให้สมาชิก
รับทราบ

27.3 เลือกตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ เมื่อครบกำหนดวาระ

27.4 เลือกตั้งผู้สอบบัญชี

27.5 สมาชิกแสดงความคิดเห็น

27.6 เรื่องอื่นๆถ้ามี

28. ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่
วิสามัญจะต้องมีสมาชิกเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของ
สมาชิกทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้าถึงกำหนดเวลา
ประชุม ยังมีสมาชิกเข้าร่วมประชุมไม่ครบองค์ประชุม ก็ให้ขยาย

เวลาประชุมออกไปอีกพอสมควรไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ขอยกออกไปแล้วและมีสมาชิกเข้าร่วมประชุมให้ถือว่าครบองค์ประชุมและดำเนินการประชุมได้ ยกเว้นการประชุมเพื่อแก้ไขข้อบังคับหรือการยกเลิกสมาคม

29. การลงมติต่างๆในที่ประชุมใหญ่ ถ้าข้อบังคับมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นนำก็ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ แต่ถ้าคะแนนเสียงที่ลงมติคะแนนเสียงเท่ากัน ก็ให้ประธานในการประชุมเป็นผู้ชี้ขาด

30. ในการประชุมใหญ่ของสมาคมฯ ถ้านายกสมาคมและอุปนายกสมาคมไม่มาร่วมประชุมหรือไม่สามารถจะปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมใหญ่ทำการเลือกตั้งกรรมการที่มาร่วมประชุมคนใดคนหนึ่ง ให้ทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมคราวนั้น

หมวดที่ 5 การเงินและทรัพย์สิน

31. การเงินและทรัพย์สิน ทั้งหมดให้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการสมาคม เงินสดของสมาคมฯ ถ้ามีให้ฝากไว้ในธนาคารใดธนาคารหนึ่งตามแต่คณะกรรมการจะ เห็นสมควร

32. การลงนาม ในตัวเงินหรือเช็คของสมาคมจะต้องมีลายมือชื่อของนายกสมาคม หรือผู้ทำการแทนลงนามร่วมกับเหรัญญิก หรือผู้ทำการแทนพร้อมกับประทับตราของสมาคมฯ จึงจะถือว่าใช้ได้

33. ให้เหรัญญิกมีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ได้ครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) นายกสมาคมมีอำนาจสั่งจ่ายเงินได้ครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ถ้าเกินกว่านั้น จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสมาคม

34. ให้เหรัญญิก มีอำนาจเก็บรักษาเงินสด ได้คราวละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ถ้าเกินกว่าจำนวนนี้ จะต้องนำฝากธนาคารในบัญชีของสมาคมฯ ทั้งนี้ที่โอกาสอำนวยให้

35. เหรัญญิกจะต้องทำบัญชีรายรับรายจ่าย และบัญชีงบดุล ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการและการรับหรือจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมี

หลักฐานเป็นหนังสือลงลายมือชื่อนายกสมาคมหรือผู้ทำการแทนร่วมกับเหรัญญิกหรือผู้ทำการแทนพร้อมกับประทับตราของสมาคมฯ ทุกครั้ง ช่วงเวลาของบัญชีการเงินจะสิ้นสุดในวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี

36. ให้มีผู้สอบบัญชีจำนวน 1 คน ซึ่งจะต้องไม่ใช่กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของสมาคมฯ และจะต้องเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับอนุญาต ซึ่งได้รับเลือกจากการประชุมใหญ่

37. ผู้สอบบัญชีมีอำนาจที่จะเรียกเอกสาร ที่เกี่ยวกับการเงิน และทรัพย์สินจากคณะกรรมการและสามารถจะเรียกกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของสมาคมฯ เพื่อสอบถามเกี่ยวกับบัญชีและทรัพย์สินของสมาคมฯ ได้

38. คณะกรรมการจะต้องให้ความร่วมมือ กับผู้ตรวจสอบบัญชี เมื่อได้รับการร้องขอ

หมวดที่ 6 การลงโทษสมาชิก

39. สมาชิกย่อมได้รับการลงโทษ เพราะความผิดสถานใดสถานหนึ่งดังต่อไปนี้

- 39.1 ผิดระเบียบข้อบังคับของสมาคมฯ
- 39.2 ผิดระเบียบและมารยาทในการประกอบวิชาชีพ
- 39.3 ทำความเสื่อมเสียทางการเงิน หรือเป็นหนี้สมาคมฯ เกินเวลาอันสมควร
- 39.4 ประพฤติตน หรือทำความเสื่อมเสียให้เกิดแก่ชื่อเสียงของตนในการประกอบวิชาชีพหรือเสื่อมเสียถึงสมาคมฯ
- 39.5 ต้องคดีอาญาอันไม่ใช่ความผิดลหุโทษหรือฐานประมาทและต้องถูกจำคุกโดยคำพิพากษาของศาล

40. กำหนดการลงโทษ มีอยู่ 5 ประการ

- 40.1 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 40.2 ประณามเป็นลายลักษณ์อักษร
- 40.3 สบชื่อจากการเป็นสมาชิกเป็นเวลา 1 ปี
- 40.4 ให้ออกจากสมาชิกภาพ
- 40.5 ไล่ออกจากสมาชิกภาพและประณามความผิดให้ทราบทั่วกัน

การลงโทษ

ต้องมีคะแนนเสียง
สมาชิกวิสามัญ
สมาคมด้วยคะแนน
ประชุมใหญ่เป็น

หมวดที่ 7 การเปลี่ยนสมาชิก

สมาคม

41. ข้อบังคับของส
ของที่ประชุมใหญ่
ร่วมประชุมไม่น้อย
องค์ประชุม แต่ถ
ประชุมไม่ครบองค์
สมควรไม่น้อยกว่า
ไปแล้ว ยังมีสมาชิ
ประชุมดำเนินการ
แปลงแก้ไขข้อบ
ผู้ออกเสียงทั้งหมด

42. การเลิกสมา

สมาคม ยกเว้น
ใหญ่จะต้องมีสม
หมด มติของที่ป
ไม่น้อยกว่า 3 ใน

43. การเลิกสมาคม

ที่เหลืออยู่หลังจ
ของ จุฬาลงกรณ
ของภาควิชามิส

นายกสมาคมหรือผู้ทำการแทน
ท่นพร้อมกับประทับตราของ
ปฏิบัติการเงินจะสิ้นสุดในวันที่ 31

น ซึ่งจะต้องมีใช้กรรมการหรือ
เป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับอนุญาต

กเอกสาร ที่เกี่ยวกับการเงิน
และสามารถจะเรียกกรรมการ
สอบสวนเกี่ยวกับบัญชีและ

ร่วมมือ กับผู้ตรวจสอบบัญชี

เพราะความผิดสถานใดสถาน

กอบวิชาชีพ
อเป็นหนี้สมาคมฯ เกินเวลาอัน
สียให้เกิดแก้อิทธิพลของตนใน
วังสมาคมฯ

โทษหรือฐานประมาทและต้อง

การ

เวลา 1 ปี

นามความผิดให้ทราบทั่วกัน

การลงโทษจะกระทำได้โดยมติของที่ประชุมใหญ่ โดยจะ
ต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของสมาชิกสามัญและ
สมาชิกวิสามัญที่เข้าร่วมประชุมทั้งหมด หรือมติคณะกรรมการ
สมาคมด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ทั้งนี้ ถ้อยคำที่
ประชุมใหญ่เป็นหลัก

**หมวดที่ 7 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อบังคับและการเลิก
สมาคม**

41. ข้อบังคับของสมาคมฯ จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ ก็โดยมติ
ของที่ประชุมใหญ่เท่านั้นและองค์ประชุมใหญ่จะต้องมีสมาชิกเข้า
ร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดจึงจะถือว่าครบ
องค์ประชุม แต่ถ้าถึงกำหนดเวลาประชุมแล้วยังมีสมาชิกเข้าร่วม
ประชุมไม่ครบองค์ประชุม ก็ให้ขยายเวลาประชุมออกไปอีกพอ
สมควรไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงและเมื่อครบกำหนดเวลาที่ขยายออก
ไปแล้ว ยังมีสมาชิกเข้าร่วมประชุมไม่ครบจำนวนให้ถือว่าครบองค์
ประชุมดำเนินการประชุมได้ มติของที่ประชุมใหญ่ในการให้เปลี่ยน
แปลงแก้ไขข้อบังคับจะต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของ
ผู้ออกเสียงทั้งหมดที่เข้าประชุม

42. การเลิกสมาคม จะเลิกได้ก็โดยมติของที่ประชุมใหญ่ของ
สมาคม ยกเว้นเป็นการเลิก เพราะเหตุของกฎหมาย องค์ประชุม
ใหญ่จะต้องมีสมาชิกเข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้ง
หมด มติของที่ประชุมใหญ่ที่ให้เลิกสมาคมจะต้องมีคะแนนเสียง
ไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของผู้ออกเสียงทั้งหมดที่เข้าประชุม

43. การเลิกสมาคม ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆก็ตาม ทรัพย์สินของสมาคม
ที่เหลืออยู่หลังจากที่ได้ชำระบัญชีเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ตกเป็น
ของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยจัดเป็นทุนส่งเสริมการศึกษา
ของภาควิชาภูมิสถาปัตย์กรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

หมวดที่ 8 บทเฉพาะกาล

44. ข้อบังคับฉบับนี้ ให้เริ่มใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่สมาคมได้รับ
อนุญาตให้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลเป็นต้นไป
45. เมื่อสมาคมได้รับอนุญาตให้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลจากทาง
ราชการ ก็ให้ถือว่าผู้เริ่มการทั้งหมดเป็นสมาชิกและรักษาการใน
ตำแหน่งกรรมการสมาคมเพื่อรับสมัครสมาชิก เมื่อรับสมัคร
สมาชิกได้จำนวนพอสมควร ก็ให้จัดให้มีการประชุมใหญ่ขึ้นเพื่อ
เลือกตั้งคณะกรรมการชุดแรกของสมาคมฯ
46. ในระยะเวลา 2 ปีแรกหลังจากได้รับอนุญาตให้จดทะเบียนเป็น
นิติบุคคลแล้ว คณะกรรมการอาจพิจารณาปรับสมาชิกสามัญที่ได้
รับปริญญาภูมิสถาปัตย์กรรมโดยตรง และมีประสบการณ์การ
ทำงานน้อยกว่า 5 ปี หรืออาจพิจารณาผู้มีประสบการณ์และม
ีความสามารถพิเศษในการทำงานวิชาชีพที่ไม่ได้จบการศึกษาทาง
ภูมิสถาปัตย์กรรมโดยตรงเข้าเป็นสมาชิกสามัญหรือวิสามัญได้
47. วาระแรกตั้งสมาคม ให้ตำแหน่งนายกสมาคมและอุปนายก
สมาคมมาจากการเลือกตั้งโดยที่ประชุมใหญ่ด้วยการลงคะแนน
ลับและให้นายกสมาคมเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสมาคมตามที่
ข้อบังคับสมาคมกำหนดไว้

หมายเหตุ

เนื้อหาและรายละเอียดในธรรมนูญและข้อบังคับ ทั้งของ IFLA
และของสมาคมฯ อาจไม่ตรงกับวาระปัจจุบัน เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงแก้ไขจึงจะ
ต้องมิอยู่เสมอตามกาลเวลาที่ผ่านไป

อนึ่ง ในขณะที่อยู่ในระหว่างการเรียบเรียง ตรวจทานหนังสือเล่มนี้
ได้มีการเสนอการเปลี่ยนแปลงธรรมนูญของ IFLA ให้มีการกระจายอำนาจจากองค์
การส่วนกลางให้แก่ภูมิภาคมากขึ้นกว่าเดิม และประเทศใหญ่ๆ ที่มีสมาชิกรวมกัน เช่น
สหรัฐอเมริกา แคนาดา ญี่ปุ่น ฯลฯ ได้รื้อถอนออกจากการเป็นสมาชิก จนกว่าจะได้รับบทบาท
หรือสิทธิในการโหวตเพิ่มตามสัดส่วนของค่าบำรุง ขณะนี้ การกระจายยังไม่เป็นที่ตกลง



3.1.3 เพื่อ

ให้

3.1.4 เพื่อ

กา

แล

บริ

ควบคุมวิ

จากการเ

กลุ่มอาชีพ

ตัวกันเพื่อ

กันเพื่อกัน

งานในวง

จำเป็นที่จะ

3.2

ที่พัฒนาแ

ควบคุมวิ

ภาควาราย

นั้น สาขา

เมื่อ พ.ศ.

คุมวิชาชีพ

กรรม ถึง

บทที่ 3

การควบคุมวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรม

3.1 ความจำเป็นในการควบคุมวิชาชีพ

วิชาชีพแตกต่างกับอาชีพโดยทั่วไปตรงที่ว่าจะต้องใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่ฝึกฝนพิเศษโดยเฉพาะมาประกอบบริการแก่ลูกค้า ซึ่งความรู้ความชำนาญดังกล่าวนี้ ลึกซึ้งเกินกว่าที่คนธรรมดาทั่วๆ ไปจะทราบได้ ดังนั้น การปฏิบัติวิชาชีพจึงเปรียบเสมือนดาบสองคม กล่าวคือ สามารถทำคุณประโยชน์ให้แก่ผู้จ้างและสังคมได้มาก แต่ในขณะเดียวกัน ถ้าผู้ปฏิบัติวิชาชีพไม่มีคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติแต่ไม่สุจริต ก็สามารถสร้างความเสียหายให้แก่ลูกค้าได้มากเช่นกัน ความจำเป็นในการควบคุมวิชาชีพแพทยและวิศวกรรมจะเห็นได้เด่นชัดกว่าเพราะเกี่ยวข้องกับชีวิต ความเจ็บไข้และความปลอดภัยใน

ชีวิตและทรัพย์สิน ส่วนการควบคุมวิชาชีพสถาปัตยกรรมและภูมิสถาปัตยกรรมนั้น ต้องอาศัยความนึกคิดที่ละเอียดอ่อนกว่า เพื่อที่จะเข้าใจถึงความจำเป็นที่จะต้องมีการควบคุม อย่างไรก็ตาม อาจสรุปถึงสาเหตุและความจำเป็นในการควบคุมวิชาชีพได้ดังนี้

- 3.1.1 เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- 3.1.2 เพื่อป้องกันมิให้เกิดการหลอกลวงสมอ้างโดยผู้ขาดคุณสมบัติ

3.1.3 เพื่อสร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสุนทรียภาพ
ให้เกิดขึ้นแก่สิ่งแวดล้อมและสังคม

3.1.4 เพื่อป้องกันความสูญเปล่าทางเศรษฐกิจอันเกิดจาก
การให้บริการวิชาชีพที่ไม่ถูกต้อง เช่น การออกแบบ
และการวางผังที่ขาดประสิทธิภาพทำให้อาคารและ
บริเวณใช้การไม่ได้ดี

นอกจากความจำเป็นดังกล่าวแล้ว ในบางครั้ง การ
ควบคุมวิชาชีพอาจเกิดจากแรงกดดันทางการเมืองหรือเกิด
จากการเอาอย่างกันก็ได้ การรวมตัวของกลุ่มวิชาชีพและ
กลุ่มอาชีพต่างๆ ได้มีมานานแล้วในโลกเสรี ซึ่งเป็นการรวม
ตัวกันเพื่อเรียกค่าตอบแทนให้สูงเกินเหตุ หรือมีฉะนั้นก็รวม
กันเพื่อกันมิให้มีบุคคลอื่นๆ นอกจากพวกของตนเข้ามาแย่ง
งานในวงการ ดังนั้น การควบคุมวิชาชีพตามกฎหมายจึง
จำเป็นที่จะต้องเกิดขึ้นในภายหลัง

3.2 ความเป็นมาโดยสังเขป

ด้วยความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น ประเทศต่างๆ
ที่พัฒนาแล้วจึงได้มีแนวความคิดที่จะควบคุมวิชาชีพขึ้น การ
ควบคุมวิชาชีพในยุโรปมีมานานเท่าใดแล้วนั้นยังไม่มีข้อมูล
คาดว่าระยะเวลาไล่เลี่ยกับสหรัฐอเมริกา

สำหรับสหรัฐฯ ในสาขาวิชาการวางแผนกายภาพ
นั้น สาขาวิศวกรรมโยธาได้เริ่มการควบคุมวิชาชีพขึ้นก่อน
เมื่อ พ.ศ. 2395 ต่อมาในปี พ.ศ. 2402 จึงมีกฎหมายควบคุม
วิชาชีพสถาปัตยกรรมตามมา สำหรับวิชาชีพภูมิสถาปัตย-
กรรม ถึงแม้จะได้ทำการก่อตั้งสมาคมมาตั้งแต่ ปี พ.ศ.

2442 แล้วก็ตาม แต่การควบคุมวิชาชีพก็ล่าช้ากว่า
วิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมเกือบหนึ่งศตวรรษ
เนื่องจากอุปสรรคนานาประการ ความล้มเหลวครั้งแรกได้
แก่การแพ้โหวตในสภาเมื่อ พ.ศ. 2464 หลังจากได้
อภิปรายโต้เถียงถึงความจำเป็น แต่อย่างไรก็ดี หลังจาก
ความพยายามอีกหลายครั้ง ในที่สุดการออกกฎหมายเพื่อจ
ทะเบียนควบคุมวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรมก็เป็นผลสำเร็จใน
รัฐแคลิฟอร์เนีย เมื่อ พ.ศ. 2476 นับเป็นเวลาถึง 53 ปี นับ
แต่ก่อตั้งสมาคมวิชาชีพ โดยถือว่าการให้ภูมิสถาปนิกมีใบ
อนุญาตประกอบวิชาชีพก็เพื่อปกป้องสาธารณชนให้ได้รับ
ความปลอดภัย สวัสดิภาพและสุขภาพที่ดี

สำหรับประเทศไทย แม้จะได้มี พ.ร.บ. ควบคุม
การก่อสร้างอาคารในเขตเพลิงไหม้ พ.ศ. 2476 และ พ.ร.บ.
ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2479 อันสืบเนื่องจากอัคคีภัยและ
อุบัติเหตุในการก่อสร้างที่เกิดขึ้นหลายครั้งก็ตาม การ
ควบคุมวิชาชีพวิศวกรรมก็หาได้เกิดขึ้นไม่ แนวความคิด
เกี่ยวกับการควบคุมวิชาชีพในประเทศไทย โดยเฉพาะสาขา
ด้านการวางแผนกายภาพกลับได้รับอิทธิพลจากต่างประเทศ
มิใช่น้อย มิได้เกิดขึ้นเองตามหลักวิวัฒนาการแต่อย่างใด
การต่อสู้เพื่อให้ได้มาซึ่งการควบคุมวิชาชีพจึงไม่ยากเท่าใน
ต่างประเทศและใช้เวลาน้อยกว่ากันมาก วิชาชีพวิศวกรรมได้
รับการควบคุมเมื่อ พ.ศ. 2505 และสำหรับวิชาชีพ
สถาปัตยกรรมได้รับการควบคุมเมื่อ พ.ศ. 2508 นับเป็น
เวลาถึง 31 ปี หลังจากก่อตั้งสมาคมสถาปนิกสยามฯ พระ
ราชบัญญัติวิชาชีพสถาปัตยกรรมฉบับนี้ ได้รวมการควบคุม
วิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรม เข้าไว้ด้วยแต่ยังไม่บังคับใช้จนกว่า
จะมีการประกาศกฎกระทรวงในภายหลัง

อย่างไรก็ดี แม้ว่าจะไม่ได้มีการออกพระราชบัญญัติควบคุมวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมมาก่อน แต่

วิชาชีพทั้งสองก็ได้รับการคุ้มครองโดยปริยายจาก พ.ร.บ. ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ.2479 ซึ่งกำหนดให้ผู้ออกแบบและคำนวณอาคารที่ขออนุญาตจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิ โดยจะต้องแสดงชื่อผู้ออกแบบคำนวณ ชื่อปริญญา พร้อมทั้งสถาบันที่จบการศึกษามาด้วย ซึ่งปัจจุบันเปลี่ยนเป็น พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2535

3.3 การควบคุมวิชาชีพ ภูมิสถาปัตย์กรรมใน ต่างประเทศ

โดยที่ข้อมูลด้านนี้ของประเทศอื่นๆ ยังไม่มีหรือไม่สมบูรณ์ จึงขอกล่าวเฉพาะประเทศสหรัฐอเมริกา เนื่องจากเป็นประเทศแรกของโลกที่เริ่มวิชาชีพนี้ขึ้น

ดังได้กล่าวมาแล้วว่า รัฐแคลิฟอร์เนียเป็นรัฐแรกที่ได้ออกกฎหมายวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมด้วยความยากลำบาก เมื่อประสบความสำเร็จ รัฐอื่นๆ จึงได้ปฏิบัติตามง่ายขึ้นในเวลาต่อมา เมื่อ พ.ศ. 2520 การควบคุมวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมของประเทศได้ครอบคลุมถึง 34 รัฐ นับเป็นจำนวนร้อยละ 80 ของประชากร ปัจจุบัน การควบคุมได้ครอบคลุมทั่วประเทศแล้ว

3.3.1 รูปแบบของการควบคุม โดยที่การปกครองของสหรัฐฯ แบ่งออกเป็นรัฐต่างๆ ที่มีอิสระในการปกครองตนเองพอสมควร แต่ละรัฐจึงมีคณะกรรมการวิชาชีพของตนขึ้น เพื่อควบคุมดูแลการประกอบวิชาชีพในรัฐของตนให้เป็นไปตามกฎหมายร่วมกับสมาคมภูมิสถาปนิกอเมริกันซึ่งเป็นสมาคม

แห่งชาติ ซึ่งทั้งสองสถาบันนี้ มีหน้าที่ช่วยเหลือให้คำแนะนำแก่รัฐซึ่งเป็นผู้รักษาการ มีหน้าที่ออกใบอนุญาตตามกฎหมาย

ต่อมา จึงได้มีการจัดตั้งสมาชิวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมขึ้นเมื่อ พ.ศ.2503 ทั้งนี้ สืบเนื่องจากความคลาดเคลื่อนหลวมล้าในการควบคุมดูแลและการออกใบอนุญาตของรัฐต่างๆซึ่งแตกต่างกัน มีชื่อเรียกเป็นภาษาอังกฤษว่า The Council of Landscape Architecture Registration Boards หรือ CLARB ตอนแรกองค์สมาชิประกอบด้วยตัวแทนเพียง 6 รัฐ มีการประชุมแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลกันปีละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งออกระเบียบรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาตให้เป็นไปในทางเดียวกัน นอกจากนั้นยังมีการเสนอให้ใช้ข้อสอบเพื่อสอบขอรับใบอนุญาตเป็นอย่างเดียวกันเรียกว่า Uniform National Examination

3.3.2 ข้อบังคับวิชาชีพ ในปี พ.ศ. 2514 ได้มีการแก้ไขข้อบังคับของสมาชิใหม่ให้สมาชิวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมได้มีความสามารถในการทำงานได้กว้างขวางและคล่องตัวยิ่งขึ้น โดยให้สามารถให้บริการแก่รัฐต่างๆ รวมทั้งภูมิสถาปนิกรายบุคคลด้วย ทำให้การทำงานข้ามรัฐหรือประเทศมีแนวปฏิบัติได้ชัดเจนขึ้น ข้อบังคับใหม่ของสมาชิมีสาระโดยย่อดังนี้

- 1) วัตถุประสงค์ - เพื่อยกระดับการปฏิบัติวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมให้สูงขึ้น รวมทั้งการพยายามให้กฎหมายของรัฐต่างๆ มีความคล้ายคลึงกัน มีการ

- ออกข้อ
- จัดทำ
- 2) สมาชิก
- วิชาชีพ
- 3) คณะ
- จากภาค
- จากภาค
- หน้าที่
- กับกิจกร
- 4) ภาค
- คือภาค
- 5) ทะเบียน
- เกี่ยวกับ
- คนในทุก
- 6) ใบรับรอง
- รับใบอนุ
- ก. ต้อง
- CLA
- ข. ต้อง
- ค. ผู้ส่
- ไปขอ
- เขียน
- เอกสิท
- อนุญาต
- บางรัฐ
- CLAR
- ไม่มีกา
- 7) ใบรับรอง
- CLARB
- คนในสว

หน้าที่ช่วยเหลือให้คำ
าร มีหน้าที่ออกไป
จัดตั้งสมาชิวิชาชีพ
503 ทั้งนี้ สืบเนื่อง
ในการควบคุมดูแล
างๆซึ่งแตกต่างกัน
The Council of
e Registration
นแรกของคส์สมัชชา
ร มีการประชุมแล
ครั้ง พร้อมทั้งออก
วข้องกับการออกไป
น นอกจากนั้นยังมี
อรับใบอนุญาตเป็น
orm National

14 ได้มีการแก้ไขข้อ
วิชาชีพภูมิสถาปัตย์-
างานได้กว้างขวาง
ารถให้บริการแก่รัฐ
เคลด้วย ทำให้การ
ปฏิบัติได้ชัดเจนขึ้น
ยย่อ ดังนี้

รปฏิบัติวิชาชีพภูมิ-
ั้งการพยายามให้
ล้ายคลึงกัน มีการ

- ออกข้อสอบและวิธีการสอบอย่างเดียวกันและมีการ
จัดทำทะเบียนภูมิสถาปนิกร่วมกัน ฯลฯ
- 2) **สมาชิกภาพ** - ได้แก่ผู้แทนคณะกรรมการควบคุม
วิชาชีพ รับรองโดยกฎหมายของแต่ละรัฐ
 - 3) **คณะกรรมการอำนวยการ** - ประกอบด้วยผู้แทน
จากภาคต่างๆ 5 ภาค ภาคละ 1 คน และประธาน
จากภาคใดภาคหนึ่งอีก 1 คน รวมเป็น 6 คน ทำ
หน้าที่ควบคุมให้แนวทางบริหารและจัดการเกี่ยว
กับกิจกรรมและทรัพย์สินของสมัชชา
 - 4) **ภาค** - มีการรวมรัฐต่างๆเข้าด้วยกันเป็น 5 ภาค
คือภาค 1 - 5
 - 5) **ทะเบียน** - มีการจัดทำทะเบียนรวมของ CLARB
เกี่ยวกับประวัติ ผลงานของภูมิสถาปนิกทุก
คนในทุกรัฐรวมทั้งสมาชิกในต่างประเทศ
 - 6) **ใบรับรอง** - มีการออกใบรับรองให้แก่ผู้สมัครได้
รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพโดยการสอบโดย
ก. ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามมาตรฐานของ
CLARB
ข. ต้องสอบผ่านข้อสอบมาตรฐานของ CLARB
ค. ผู้สอบผ่านข้อสอบนี้แล้วสามารถนำใบรับรอง
ไปขออนุญาตจากรัฐใดก็ได้โดยไม่ต้องสอบข้อ
เขียนอีก
- อย่างไรก็ตามสืบเนื่องจากรัฐต่างๆ มี
เอกลักษณ์และเสรีภาพ CLARB จึงไม่เสนอให้มีใบ
อนุญาตประกอบวิชาชีพแห่งชาติขึ้น ในกรณีที่รัฐ
บางรัฐจัดสอบผู้ขอใบอนุญาตของตนเอง
CLARB ก็จะขอให้สอบ เฉพาะข้อสอบบางส่วนที่
ไม่มีการสอบในรัฐนั้นๆเท่านั้น
- 7) **ใบรับรองสำหรับภูมิสถาปนิกอาวุโส** - เนื่องจาก
CLARB จัดตั้งขึ้นใหม่จึงมีภูมิสถาปนิกถึง 3,000
คนในสหรัฐฯ ที่ได้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในรัฐ

ของตนโดยอัตโนมัติ โดยบทเฉพาะกาลพิเศษ
สำหรับคนเก่า หรือ "Grand father clause" ดัง
นั้น จึงจำเป็นต้องมี "ข้อสอบคนปู" สำหรับภูมิ-
สถาปนิกหรือนักออกแบบภูมิทัศน์อาวุโสเหล่านี้
เพื่อนำไปขอประกอบวิชาชีพในรัฐอื่นๆ ข้อสอบนี้
จะไม่มีข้อเขียนแต่จะพิจารณาจาก :-
- การปฏิบัติวิชาชีพในอดีต
- การศึกษาเดิม
- การเดินทางดูงาน
- การเกี่ยวข้องผูกพันกับสมาคมวิชาชีพ
- มาตรฐานจรรยาบรรณ
- การให้บริการแก่สาธารณะ
- การปฏิบัติตนในแง่อื่นๆ
แต่ทั้งนี้จะต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติวิชาชีพ
อย่างเป็นผลดีสม่ำเสมอได้ละทิ้งไปนาน

- 8) **ค่าป่วยการ**
 - ค่าทะเบียน 60 เหรียญ
 - ค่าใบรับรอง 100 เหรียญ
 - ค่าส่งหลักฐานและใบรับรองไปยังรัฐต่างๆ หรือ
หน่วยงานที่ต้องการ 60 เหรียญ
 - ค่าย้ายภูมิลำเนา 25 เหรียญ
 - ค่าต่ออายุสมาชิกภาพ 25 เหรียญ

3.3.3 การสอบเพื่อขอใบประกอบวิชาชีพ

- 1) **ข้อสอบเอกภาพแห่งชาติ** - เพื่อให้การสอบของทุก
รัฐเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้มีการร่างหลักสูตร
เพื่อใช้เป็นแนวในการสอบดังนี้
- วิชาประวัติศาสตร์ (1 ชั่วโมง-ปรนัย) ว่าด้วย
ประวัติความเป็นมาของการประกอบวิชาชีพ
ภูมิสถาปัตย์กรรม ประวัติศาสตร์ของ

- มนุษย์ชาติที่เกี่ยวข้องด้วยการจัดการสิ่งแวดล้อมและการออกแบบสิ่งแวดล้อม
- วิชาการปฏิบัติวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม (1 ชั่วโมง-ปรนัย)ว่าด้วยความเข้าใจในการปฏิบัติวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม
- วิชาการออกแบบ (ตอนที่ 1 -1 ชั่วโมง-ปรนัย/ตอนที่ 2-8 ชั่วโมง ปฏิบัติ) ว่าด้วยความรู้ในการออกแบบทฤษฎีต่างๆ และความสามารถในการออกแบบ
- วิชาการทำแบบให้เป็นจริง (ตอนที่ 1 -3 ชั่วโมง-ปรนัย) / ตอนที่ 2 - 5 ชั่วโมง-ปฏิบัติ) ว่าด้วยความรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่เป็นจริง และมีผลต่อการออกแบบ เทคนิคการก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ความประหยัดความรู้ด้านปฏิบัติเกี่ยวกับธรณีวิทยา ดิน พืชพันธุ์ วัสดุก่อสร้างต่างๆ ที่ใช้ในงานภูมิสถาปัตย์กรรม ความรู้ด้านการรังวัด การปรับผิวดิน การระบายน้ำ การให้แสงสว่าง การเขียนข้อกำหนด การประมาณราคา การประสานงานระหว่างการก่อสร้าง

- 2) หนังสือบังคับอ่าน เพื่อให้การสอบของสมาชิกฯ เพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฟงายขึ้น สมาชิกจึงได้เสนอแนะหนังสือที่จะใช้สอบในวิชาต่างๆไว้เป็น การแน่นอน โดยมีการประกาศแจ้งเป็นปึกๆ ไป

3.3.4 สรุป โดยสรุปแล้ว สมาชิกวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม หรือ CLARB จะทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิดกับสมาคมภูมิสถาปนิกอเมริกัน แต่เป็นองค์กรอิสระที่แยกจากกันโดยเด็ดขาด CLARB ได้ใช้แนวทางของสมาชิกวิชาชีพสถาปัตยกรรมแห่งชาติหรือ National

Council of Architectural Registration Boards (NBARB) ซึ่งได้จัดตั้งมาเป็นเวลา 60 ปี CLARB ได้ใช้ เอกสาร ระเบียบข้อบังคับต่างๆของ NCARB เป็นแนวทางสำหรับปรับปรุงแก้ไขมาตลอด ทำให้สามารถหลีกเลี่ยงปัญหาต่างๆและประหยัดเวลาได้เป็นอันมาก

3.4 การควบคุมวิชาชีพการออกแบบก่อสร้างในประเทศไทย

ประเทศไทยได้ตราพระราชบัญญัติเพื่อควบคุมวิชาชีพเกี่ยวกับการออกแบบก่อสร้างขึ้นมา 2 ฉบับ คือ พ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. 2505 และ พ.ร.บ.วิชาชีพ สถาปัตยกรรม พ.ศ. 2508 ดังได้กล่าวมาแล้ว โดยถือว่วิชาชีพวิศวกรรมเป็นวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับ "ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ของประชาชน" และวิชาชีพสถาปัตยกรรมเป็นวิชาชีพที่ "เกี่ยวข้องกับสุขอนามัย ศิลปะวัฒนธรรมแห่งชาติ" ดังปรากฏในวัตถุประสงค์ในการตราพระราชบัญญัติดังนี้

- เพื่อจะให้เป็นเกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและความมีสุขอนามัยของประชาชน ตลอดจนศิลปวัฒนธรรมของชาติเป็นสำคัญ
- เพื่อจะส่งเสริมในทางวิทยาการและความจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพทั้งสองแขนงให้อยู่ในมาตรฐานสากล
- เพื่อให้ความคุ้มครองแก่ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

3.4.1 ก.ว. และ

รัฐมนตรีว่า
ตามพระราช
ออกกฎหมาย
ประกอบวิ
และ ก.ส.)
ไทยเป็นหน
ก.ว. และก
ประธานทั้ง
และ ก.ส.
นายทะเบียน

3.4.2 ขอบเขต

คณะกรรมการ
วิชาชีพสถา
คล้ายคลึงกั
1) ออกใ
ควรเป็น
2) สิ่งพั
เป็นผู้
3) ออกก
เทียบ
4) ออกซ
การส
สิ่งพั
อนุญา
อนุญา
5) ออกก
กำหนด
ควบคุม

ration Boards
60 ปี CLARB
ๆของ NCARB
าตลอด ทำให้
ระหยัดเวลาได้

ons
ใน

บัญญัติเพื่อการ
เข้ามา 2 ฉบับ
ะ พ.ร.บ.วิชา-
าแล้ว โดยถือ
"ความปลอดภัย
และวิชาชีพ
อนามัย ศิลปะ
งค์ในการตรา

ทรัพย์สินและ
ศิลปะวัฒนธรรม

เจริญยารรณ
ในมาตฐาน

วิศวกรรมและ

3.4.1 ก.ว. และ ก.ส. กฎหมายทั้งสองฉบับนี้ให้อำนาจ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวง มหาดไทยเป็นผู้รักษาการ
ตามพระราชบัญญัติ ต่อมาในปี พ.ศ. 2515 ได้มีการ
ออกกฎหมาย ให้กองงานคณะกรรมการควบคุมการ
ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม (ก.ว.
และ ก.ส.) ซึ่งขึ้นกับสำนักงานปลัดกระทรวงมหาด-
ไทยเป็นหน่วยงานรับผิดชอบภายในคณะกรรมการ
ก.ว. และก.ส. ซึ่งมีปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็น
ประธานทั้งสองชุด และมีผู้อำนวยการกองงาน ก.ว.
และ ก.ส. เป็นเลขานุการคณะกรรมการและ
นายทะเบียนในเวลาเดียวกัน

3.4.2 ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของ ก.ว. และ ก.ส.
คณะกรรมการวิชาชีพวิศวกรรมและคณะกรรมการ
วิชาชีพสถาปัตยกรรมมีขอบเขตและอำนาจหน้าที่
คล้ายคลึงกันดังนี้

- 1) ออกใบอนุญาตให้แก่บุคคลซึ่งมีสิทธิและสม-
ควรเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมที่เกี่ยวข้อง
- 2) สั่งพักใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาตการ
เป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุม
- 3) ออกกฎข้อบังคับ วางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการ
เทียบปริญญา ประกาศนียบัตร
- 4) ออกข้อบังคับวางหลักเกณฑ์และแบบเกี่ยวกับ
การสอบการขอการอนุญาต การต่ออายุ การ
สั่งพัก การเพิกถอนและการอื่นที่เกี่ยวกับใบ
อนุญาต ใบอนุญาตพิเศษ หรือใบแทนใบ
อนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุม
- 5) ออกกฎข้อบังคับวางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการ
กำหนดมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพ
ควบคุม

6) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่มหาวิทยาลัยหรือ สถาน-
ศึกษาอื่นที่เปิดสอนสาขาวิชาชีพควบคุม

3.4.3 สาขาวิชาชีพควบคุม

- 1) พ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. 2505 ได้กำหนด
สาขาควบคุมไว้ 5 สาขาดังนี้
- ก. สาขาวิศวกรรมโยธา
 - ข. สาขาวิศวกรรมเครื่องกล
 - ค. สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
 - (1) แขนงวิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง
 - (2) แขนงวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร
 - ง. สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ
 - จ. สาขาวิศวกรรมเหมืองแร่
- 2) พ.ร.บ.วิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. 2508 ได้
กำหนดสาขาวิชาชีพสถาปัตยกรรมไว้ดังนี้
- ก. สาขาสถาปัตยกรรมหลัก
 - ข. สาขาสถาปัตยกรรมผังเมือง
 - ค. สาขาภูมิสถาปัตยกรรม
 - ง. สาขาสถาปัตยกรรมอุตสาหกรรม
 - จ. สาขาสถาปัตยกรรมมณฑลศิลป์
 - ฉ. สาขาสถาปัตยกรรมอื่นใดซึ่งจะได้กำหนดโดย
พระราชกฤษฎีกา

3.4.4 ประเภทของผู้ประกอบวิชาชีพ

พ.ร.บ. ควบคุมวิชาชีพทั้งสองฉบับได้
กำหนดประเภทของผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมไว้
คล้ายคลึงกัน โดยแบ่งเป็น 3 ระดับคือ

- ระดับภาคี
- ระดับสามัญ

ระดับวุฒิ

โดยที่สาขาวิชาชีพภูมิสถาปนิกอยู่ภายใต้ พ.ร.บ.วิชาชีพสถาปัตยกรรม จึงขอกล่าวเฉพาะสาขาสถาปัตยกรรม

นอกจากมีการกำหนดคุณสมบัติโดยทั่วไปของผู้ขอรับใบอนุญาตแล้วเช่น อายุต้องครบ 20 ปีบริบูรณ์ มีความประพฤติดี ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยพันธโทษน้อยกว่า 3 ปีและไม่วิกลจริตแล้ว ผู้ขอรับใบอนุญาตจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1) ภาควิชาสถาปนิก

ก. มีปริญญาหรือเทียบเท่าจากสถานศึกษาที่ ก.ส.รับรอง

ข. มีอนุปริญญาหรือเทียบเท่าจากสถานศึกษาที่ ก.ส. รับรองและประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามเกณฑ์กำหนดในกฎกระทรวงไม่น้อยกว่า 2 ปี และสอบเทียบวิทยฐานะตามมาตรฐานความรู้ภาคีของ ก.ส. ได้ หรือ

ค. มีประกาศนียบัตรหรือเทียบเท่าจากสถานศึกษาที่มีหลักสูตรไม่น้อยกว่า 3 ปีที่ ก.ส. รับรองและประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงมาไม่น้อยกว่า 3 ปี และสอบเทียบวิทยฐานะตามมาตรฐานความรู้ภาคีของ ก.ส.

2) สามัญสถาปนิก

ก. เป็นภาคีสถาปนิก มีคุณสมบัติตาม 1) ก. และได้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงไม่น้อยกว่า 1 ปี

ข. เป็นภาคีสถาปนิกตาม 1) ข. และได้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ

ค. เป็นภาคีสถาปนิกที่มีคุณสมบัติตาม 1) ค. และได้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงไม่น้อยกว่า 3 ปี และสอบเทียบวิทยฐานะตามมาตรฐานความรู้สามัญสถาปนิก ที่ ก.ส. จัดสอบได้

3) วุฒิสถาปนิก

เป็นสามัญสถาปนิกตาม 2) ก. หรือ 2)

ข. แต่ได้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามเกณฑ์ในกฎกระทรวงไม่น้อยกว่า 7 ปี ซึ่ง ก.ส. อาจทำการทดสอบความรู้ด้วยก็ได้

ผู้มีความสามารถดีเด่น พ.ร.บ.วิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. 2508 ได้ให้โอกาสแก่ผู้มีความสามารถพิเศษหรืออัจฉริยะ ให้สามารถเข้ามาประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมได้ด้วย ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของ ก.ส. ซึ่งจะเป็นผู้พิจารณาให้เข้าเป็นภาคีสถาปนิกหรือวุฒิสถาปนิก ในสาขาใดที่เหมาะสมก็ได้ แต่เท่าที่ทราบก็ยังไม่เคยปรากฏว่า ก.ส. ได้เคยรับรองผู้ใดตามกรณี ดังกล่าวเลย

ผู้ขอใบอนุ

พิเศษชั่วคราว

รับใบอนุญาต

ควบคุมใน

การปฏิบัติ

สถาปนิกใน

การขอเลือก

เปลี่ยนฐาน

ขอบเขตป

ไว้ในกฎก

3.4.5 การประก

มารยาทแ

1) ผู้ประก

จะปฏิบัติ

อนุญาต

กฎกระทรวง

2) ผู้ประก

วิชาชีพ

3.4.6 การพักแ

2508 ให้

จากผู้ประก

1) ผู้ประก

2) ทำการผ

ตาม พ.ร.

1 ปี โดย

ผู้ประกอบ

มีตาม 1) ก. และได้
กรรมควบคุมตาม
กฎกระทรวงไม่น้อย

ข. และได้ประกอบ
คุมตามหลักเกณฑ์
ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
วุฒิตาม 1) ค. และ
โดยกรรม ควบคุม
กฎกระทรวงแต่ไม่
เทียบวิทยฐานะตาม
วุฒิสถาปนิก ที่ ก.ส.

ตาม 2) ก. หรือ 2)
บัญญัติกรรมควบคุม
ไม่น้อยกว่า 7 ปี ซึ่ง
รู้ตัวก็ได้

วิชาชีพสถาปัตยกรรม
ความสามารถพิเศษ
ประกอบวิชาชีพ
ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการ
พิจารณาให้เข้าเป็น
กาหาที่เหมาะสมก็
กฎว่า ก.ส. ได้เคย

ผู้ขอใบอนุญาตพิเศษ ก.ส. มีอำนาจออกใบอนุญาต
พิเศษชั่วคราวครั้งละไม่เกินหนึ่งปีให้แก่บุคคลที่ขอ
รับใบอนุญาตที่ ก.ส. เห็นว่าอาจปฏิบัติวิชาชีพ
ควบคุมในสาขาหนึ่งสาขาใดได้ แต่ทั้งนี้ จะต้องเป็น
การปฏิบัติงานร่วมกับสามัญสถาปนิกหรือวุฒิ-
สถาปนิกในสาขานั้นๆ

การขอเลื่อนประเภทและขอบเขตงาน บุคคลอาจขอ
เลื่อนฐานะของประเภท ผู้ประกอบวิชาชีพหรือเลื่อน
ขอบเขตประเภทงานได้ตามรายละเอียดซึ่งจะกำหนด
ไว้ในกฎกระทรวงและข้อบังคับของ ก.ส.

3.4.5 การประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมและ มารยาทแห่งวิชาชีพ

- 1) ผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมจะต้องมีใบอนุญาตและ
จะปฏิบัติวิชาชีพควบคุมได้ตามสาขาที่ได้รับ
อนุญาตเท่านั้น โดยจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขใน
กฎกระทรวง
- 2) ผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมจะต้องรักษามารยาทแห่ง
วิชาชีพที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

3.4.6 การพักและการเพิกถอนใบอนุญาต

พ.ร.บ. วิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ.
2508 ให้อำนาจ ก.ส. เพิกถอนหรือสั่งพักใบอนุญาต
จากผู้ประกอบวิชาชีพได้ถ้า

- 1) ผู้ประกอบวิชาชีพขาดคุณสมบัติตามมาตรา 18
- 2) ทำการฝ่าฝืน พ.ร.บ. หรือ กฎกระทรวงที่ได้ออก
ตาม พ.ร.บ. นี้ โดยมีอำนาจสั่งพักได้ครั้งละไม่เกิน
1 ปี โดยจะต้องทำการไต่สวนและให้โอกาสแก่
ผู้ประกอบวิชาชีพได้ทราบข้อกล่าวหา

- 3) ผู้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตอาจขอใบอนุญาต ได้อีก
หลังจากเวลาผ่านไป 3 ปี นับจากวันถูกเพิกถอน ถ้า
ก.ส. ไม่ยอมออกใบอนุญาตให้ ก็จะขอได้อีกครั้ง
หนึ่งเมื่อพ้นกำหนด 1 ปี แต่ถ้าถูกปฏิเสธอีกผู้นั้นก็
จะหมดสิทธิที่จะขอใบอนุญาตอีกต่อไป

3.4.7 บทลงโทษทางอาญา

- 1) ผู้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตจาก ก.ส. หรือ
ปฏิบัติวิชาชีพผิดสาขา หรือได้ใบอนุญาตมาโดย
การหลอกลวง ปลอมแปลง คุณสมบัติ หรือโดยไม่
ปฏิบัติตามเงื่อนไข ในกรณีที่ได้ใบอนุญาตพิเศษ
ชั่วคราวจะถูกปรับไม่เกิน 10,000 บาทหรือจำคุก
ไม่เกิน 1 ปี หรือทั้ง 2 อย่าง
- 2) ไม่ต่ออายุ ปรับไม่เกิน 1,000 บาท
- 3) ปฏิบัติวิชาชีพระหว่างถูกพักหรือ เพิกถอนใบ
อนุญาตจำคุกไม่เกิน 6 เดือนปรับไม่เกิน 5,000
บาท หรือทั้งสองอย่าง

3.5 การควบคุมวิชาชีพ ภูมิสถาปัตย์กรรม

จากการศึกษา พ.ร.บ. วิชาชีพสถาปัตยกรรม
พ.ศ. 2508 จะเห็นว่า พ.ร.บ. ฉบับนี้ได้ครอบคลุมถึงวิชาชีพ
ภูมิสถาปัตย์กรรมไว้แล้ว โดยกำหนดวิชาชีพสาขา
ภูมิสถาปัตย์กรรมไว้ในมาตรา 3 เรียบร้อยเป็นอันดับที่ 3
รองจากสาขาสถาปัตยกรรมหลักและสาขาสถาปัตยกรรม
ผังเมือง จึงเป็นการง่ายมากสำหรับการควบคุมวิชาชีพ
สถาปัตยกรรมเมื่อเทียบกับวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตย์-

กรรมซึ่งต้องใช้เวลามากกว่า 30 ปี หลังจากตั้งสมาคมวิชาชีพ แม้แต่ในสหรัฐอเมริกาซึ่งมีความเจริญก้าวหน้าก็ยังต้องใช้เวลากว่า 53 ปี หลังจากการก่อตั้งสมาคมจึงจะสามารถควบคุมได้

การออกพระราชกฤษฎีกากำหนดสาขาภูมิสถาปัตย์กรรมเป็น "วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมสาขาภูมิสถาปัตย์กรรม" จึงเป็นเรื่องของความเหมาะสมแห่งกาลเวลาเท่านั้น ก่อนที่จะขอให้ควบคุมวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมอาจจะต้องตอบคำถาม ดังต่อไปนี้ให้ได้โดยชัดเจนเสียก่อน

- 3.5.1 มีความจำเป็นอย่างไรในการควบคุมวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมในขณะนี้ ถึงเวลาแล้วหรือยัง เมื่อใดจึงจะถือว่าเป็นเวลาสมควร
- 3.5.2 การควบคุมวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมจะมีผลกระทบต่อการประกอบวิชาชีพ หรือการดำเนินธุรกิจของบุคคลทั่วไปอย่างไรบ้าง
- 3.5.3 ในขณะนี้ประเทศไทยมีจำนวนภูมิสถาปนิกเพียงพอที่จะให้บริการวิชาชีพอย่างทั่วถึงทั้งประเทศแล้วหรือยัง
- 3.5.4 วิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมได้พัฒนาระเบียบปฏิบัติที่เข้มแข็งและมีมาตรฐานสูงพอที่จะควบคุมได้แล้วหรือไม่

3.6 ระบบปฏิบัติการวิชาชีพ

โดยที่การปฏิบัติวิชาชีพเป็นสิ่งละเอียดอ่อนและลึกซึ้ง จนบางครั้งไม่สามารถใช้กฎหมายควบคุมได้โดยตรง จึงจำเป็นที่จะต้องใช้จริยธรรมเข้าช่วย ดังจะเห็นจากมาตรา 26 แห่ง พ.ร.บ. วิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. 2508 กำหนด

ไว้ว่า "ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมต้องรักษามารยาทแห่งวิชาชีพตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง" ซึ่งจะเห็นได้ว่าไม่มีบทลงโทษสำหรับผู้ฝ่าฝืนแต่อย่างใด แต่ก็ได้อำนาจแก่ ก.ส. พิจารณาเพียงการสั่งพักหรือเพิกถอนใบอนุญาตเท่านั้น

3.6.1 มารยาทแห่งวิชาชีพตาม พ.ร.บ. วิชาชีพ

สถาปัตยกรรม พ.ศ. 2508 กฎกระทรวงฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2511) ได้กำหนดมารยาทแห่งวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมไว้ดังนี้

- 1) ปฏิบัติงานที่ได้รับทำด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตามหลักปฏิบัติและวิชาการ และไม่ละทิ้งงานที่รับทำ โดยไม่มีเหตุอันสมควรและความตั้งใจที่จะให้งานของตนเป็นผลดีต่อสังคม
- 2) ไม่กระทำการใดอันอาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ
- 3) ไม่โฆษณาหรือยอมให้ผู้อื่นโฆษณาด้วยประการใดซึ่งการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม เว้นแต่การแสดงชื่อ คุณวุฒิ ตำแหน่ง ที่อยู่ หรือสำนักงานของผู้นั้น
- 4) ไม่รับดำเนินงานโดยใช้แบบอย่างเดียวกันให้แก่ผู้ว่าจ้างรายอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างรายแรก และได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างรายอื่นนั้นทราบล่วงหน้าแล้ว
- 5) ไม่ตรวจสอบงานซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมอื่นทำอยู่ เว้นแต่เป็นการตรวจสอบตามหน้าที่และได้แจ้งให้ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมอื่นนั้นทราบล่วงหน้าแล้ว
- 6) ไม่รับทำงานชิ้นเดียวกันกับที่ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมอื่นทำอยู่

7) ไม่
ชีพ
หรือ
8) ไม่
ปร
โดย
9) ไม่
โดย
คัด
งาน
อื่น
10) ไม่
แก่
ส
11) ไม่
สำ
หรือ
ผู้ว่า
12) ไม่
ม
ได้ ก
เรียน
ไทย ถ
ขัดผล
รุนแรง
การคว
กับจิตใ

ควบคุมต้องรักษา
ระหว่ง" ซึ่งจะ
อย่างใด แต่ก็ได้
พักหรือเพิกถอน

ร.บ. วิชาชีพ
กฎกระทรวงฉบับ
รยาทแห่งวิชาชีพ

ข้อสัต์ยู่จติตาม
ล่งท่งงานที่รับทำ
ความตั้งใจที่จะให้

ซึ่งความเสื่อมเสีย

ษณด้วยประการ
โดยกรรมควบคุม
ตำแหน่ง ที่อยู่

างเดียวกันให้แก่
ความยินยอมเป็น
รายแรก และได้
่วงหน้าแล้ว
วิชาชีพสถาปัตย-
แต่เป็นการตรวจ
ผู้ประกอบวิชาชีพ
ราบล่วงหน้าแล้ว
ผู้ประกอบวิชาชีพ

- 7) ไม่แสวงหางานด้วยการแข่งขันกับผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมอื่น โดยวิธีประกวดหรือลดผลประโยชน์ สินจ้างหรือบำเหน็จรางวัล
- 8) ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หรืออิทธิพล หรือให้ประโยชน์แก่บุคคลเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้งานโดยมิชอบ
- 9) ไม่เปิดเผยความลับของงานที่ตนได้รับทำหรือใช้โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างงานชิ้นนั้น หรือคัดลอกแบบ แผนผัง ผัง หรือเอกสารเกี่ยวกับงานของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมอื่น
- 10) ไม่กระทำการใดๆ โดยจงใจให้เป็นที่เป็นที่เสื่อมเสียแก่ชื่อเสียงหรืองานของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมอื่น
- 11) ไม่เรียก ไม่รับ หักพ้งสินหรือประโยชน์ อย่างใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบจากผู้รับเหมาหรือบุคคลอื่นซึ่งเกี่ยวข้องในงานที่ทำอยู่กับผู้ว่าจ้าง
- 12) ไม่รับเหมาก่อสร้าง

จะเห็นได้ว่าเนื้อหาข้างต้นทั้งหมดนี้เป็นมารยาทจริงๆ ไม่สามารถเอาความผิดทางอาญาได้ การเพิกถอนใบอนุญาตก็ทำได้โดยมีผู้ร้องเรียนเท่านั้น ซึ่งเป็นการยากโดยเฉพาะในสังคมไทย ถ้าไม่เป็นการผิดมารยาทอย่างแรงชัดหรือไปขัดผลประโยชน์ของผู้ประกอบวิชาชีพอื่นๆ อย่างรุนแรงก็ยากที่จะมีการร้องเรียนเกิดขึ้น ดังนั้นการควบคุมมารยาทแห่งวิชาชีพดังกล่าวจึงขึ้นอยู่กับจิตใจของผู้ปฏิบัติวิชาชีพนั้นๆ อย่างแท้จริง

3.6.2 มารยาทแห่งวิชาชีพของสมาคมกฎหมายสถาปนิกอเมริกัน

เพื่อเป็นการศึกษาเปรียบเทียบ จึงพ้งศึกษาและรับทราบถึงมารยาท หรือจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพของประเทศอื่นดูเป็นการเปรียบเทียบ ต่อไปนี้เป็นมารยาทแห่งวิชาชีพของสมาคมกฎหมายสถาปนิกอเมริกันซึ่งใช้บังคับแก่สมาชิก

สมาคมกฎหมายสถาปนิกอเมริกันโดย คณะกรรมการผู้พิทักษ์ (Board of Trustees) ได้ตรวจสอบให้ความเห็นชอบและรับรองร่างจรรยาบรรณ (Code of Ethics) และมารยาทแห่งวิชาชีพ (Professional Conduct) ที่จะใช้กับสมาชิกของสมาคม ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

บทนำ

ระเบียบนี้มีความมุ่งหมายโดยทั่วไปเพื่อกำหนดระดับของมารยาทแห่งวิชาชีพที่พึงปฏิบัติในระหว่างสมาชิกของสมาคม ระเบียบนี้มีใช้หลักประกันความประพฤติของสมาชิก แต่ขึ้นอยู่กับความจริงใจของสมาชิกแต่ละคนที่จะปฏิบัติตนในทางที่ชอบด้วยความรับผิดชอบและ ตรงไปตรงมาเกี่ยวกับการติดต่อลูกค้าและผู้ปฏิบัติวิชาชีพอื่นๆ

วิชาชีพกฎหมายสถาปัตยกรรมพ้งเป็นมากกว่ากลุ่มของบุคคลที่ยื่นเสนอบริการให้แก่สาธารณชน วิชาชีพกฎหมายสถาปัตยกรรมพ้งเป็นองค์กรที่พ้งนักสมาชิกเข้าด้วยกันอย่างแนบแน่น บนพื้นฐานแห่งความเคารพพ้งถึงซึ่งกันและกัน รวมทั้งความมุ่งมั่นที่จะปรับปรุงคุณภาพชีวิตของมวลมนุษยทุกๆ คน

จรรยาบรรณ

- 1) ภูมิสถาปนิกพึงทุ่มเทความพยายามอย่างสุดความสามารถในอันที่จะสงวน รักษาและปกป้องไว้ซึ่งทรัพยากรธรรมชาติของเรา รวมทั้งพึงกระทำความเข้าใจต่อความเกี่ยวพันระหว่างระบบทางเศรษฐกิจและสังคมที่มีต่อทรัพยากรเหล่านี้ อย่างลึกซึ้ง
- 2) ภูมิสถาปนิกมีการรับผิดชอบทั้งทางสังคม และทางสิ่งแวดล้อมที่จะใกล้ชิดประนีประนอม ความต้องการของประชาชนและสิ่งแวดล้อมธรรมชาติให้เกิดความเสียหายน้อยที่สุดต่อระบบธรรมชาติ
- 3) ภูมิสถาปนิกพึงส่งเสริมทั้งทางสวัสดิการและวิชาชีพให้ก้าวหน้าด้วยความพยายามประกอบวิชาชีพอย่างสุดความสามารถที่จะให้บริการที่ดีที่สุดแก่ลูกค้า ภูมิสถาปนิกพึงหลีกเลี่ยงการปฏิบัติวิชาชีพที่ไม่ถูกต้องแม้แต่เพียงเล็กน้อยก็ตาม
- 4) ภูมิสถาปนิกพึงให้บริการแก่ลูกค้าหรือนายจ้างด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ด้วยความเข้าใจที่ดี ด้วยความรู้และความสามารถในทางสร้างสรรค์ และพึงตอบสนองด้วยจิตสำนึกที่ดีต่ออิทธิพลทางสังคม การเมือง เศรษฐกิจและเทคโนโลยี
- 5) ภูมิสถาปนิกพึงส่งเสริมสนับสนุนการค้นคว้า วิจัย การศึกษาและการพัฒนา ตลอดจนการนำเอาข้อมูลเทคนิคที่เป็นประโยชน์ในการวางแผน ออกแบบและก่อสร้างสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ
- 2) ภูมิสถาปนิกพึงแจ้งให้เจ้าของงานหรือผู้ว่าจ้าง ให้ทราบถึงขีดความสามารถและคุณสมบัติทางวิชาชีพที่แท้จริงของตนโดยไม่ปิดบัง
- 3) ภูมิสถาปนิกไม่พึงหลอกลวง ทำให้เข้าใจผิด ซักจูง หรือแสดงหลักฐานเท็จ หรือกล่าวอ้างถึงคุณสมบัติประสบการณ์หรือขีดความสามารถในการทำงานของตนต่อลูกค้าหรือผู้ว่าจ้างหรือ บุคคลใดๆ หรือสาธารณชน
- 4) ภูมิสถาปนิกไม่พึงให้ ให้อภัย หรือให้สัญญาใดๆ ที่จะให้สิ่งมีค่า หรือเงินทองแก่เจ้าหน้าที่เพื่อโน้มน้าวหรือพยายามที่จะโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีใจเอนเอียงตัดสินใจงานแก่ตน
- 5) ภูมิสถาปนิก พึงเป็นอิสระจากข้อผูกพันทุกประการจากเพื่อนภูมิสถาปนิกด้วยกัน หากตนประสงค์ที่จะเข้าร่วมในการประกวดโครงการเพื่อเลือกภูมิสถาปนิก (ในกรณีที่ลูกค้าเลือกวิธีนี้) แต่ภูมิสถาปนิกพึงให้การสนับสนุนลูกค้า โดยแจ้งให้ทราบถึงประโยชน์ที่ลูกค้าและสาธารณชนจะได้รับโดยวิธีการเลือกภูมิสถาปนิกจากขีดความสามารถ คุณสมบัติและประสบการณ์มากกว่าค่าบริการที่เสนอต่ำกว่า
- 6) ภูมิสถาปนิกพึงให้ความสำคัญ และยอมรับความชำนาญเฉพาะสาขาของผู้ประกอบวิชาชีพสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานวางแผน ออกแบบและก่อสร้างทางด้านสิ่งแวดล้อมทางกายภาพและ ไม่พึงแสดงการอวดอ้างหรือประกาศ หรือทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนมีความสามารถในการเฉพาะนั้นๆ

มารยาทวิชาชีพ

- 1) ภูมิสถาปนิกพึงแจ้งให้เจ้าของงานหรือผู้ว่าจ้าง ให้ทราบโดยเปิดเผยถึงผลประโยชน์ทางการเงินที่อาจมีแม้จะเพียงการเกี่ยวข้องกับเพียงเล็กน้อยกับโครงการที่ตนให้บริการอยู่

3.6.3 สรุป

จากเนื้อหาของมารยาทแห่งวิชาชีพของสมาคมภูมิสถาปนิกอเมริกันข้างต้นจะเห็นว่ามีผลคล้ายคลึงกัน กล่าวคือ มิใช่เป็นตัวกฎหมายที่จะสามารถเอาโทษทางอาญา

กันได้ แต่เป็นความเห็นจากผู้ประกอบวิชาชีพอิสระว่า มิฉะนั้นแล้ววงการวิชาชีพอย่างกรรมหรือภูมิสถาปนิกผลประโยชน์ที่ค่อนข้างน้อยด้วยมารยาทได้

ดังนั้น จี
รูปของตัวบทกฎหมายกับการควบคุมท
วิชาชีพซึ่งเอาโทษไ
กฎหมายเพียงอย่างเ

อผู้ว่าจ้าง ให้ทราบถึง
วิชาชีพที่แท้จริงของ
เข้าใจผิด ชักง หรือ
อ้างถึง คุณสมบัติ
ในการทำงานของตน
ๆ หรือสาธารณชน
หลักฐานใดๆ ที่จะให้
ที่เพื่อโน้มน้าวหรือ
ที่ผู้นั้นมีใจเอนเอียง
าพันทุกประการจาก
ประสงค์ที่จะเข้าร่วม
มีสถาปนิก (ในกรณี
พึงให้การสนับสนุน
โยชน์ที่ลูกค้าและ
ภูมิสถาปนิกจากข้อ
ะสมการณ่มากกว่า
เอมรับความชำนาญ
เขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
ร้างทางด้านสิ่งแวดล้อม
การอดอ้างหรือ
ณมีความสามารถ
วิชาชีพของสมาคม
ความคล้ายคลึงกัน
ถเอาโทษทางอาญา

กันได้ แต่เป็นความรับผิดชอบทางจิตใจเท่านั้น ซึ่งแสดงให้เห็นว่าผู้ประกอบการวิชาชีพควรจะต้องเป็นผู้มีคุณธรรม มีจิตอาสา มิฉะนั้นแล้ว ย่อมจะเกิดความสับสนวุ่นวายขึ้นในวงการวิชาชีพอย่างหลีกเลี่ยงมิได้ เพราะวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือภูมิสถาปัตย์กรรมก็ดีย่อมจะต้องเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ที่ค่อนข้างจะสูงและมีช่องทางที่จะประพฤติมิชอบด้วยมารยาทได้โดยไม่เป็นที่สังเกตได้โดยง่าย

ดังนั้น จึงเห็นได้ว่าวิชาชีพจะมีการควบคุมทั้งในรูปของตัวบทกฎหมาย ซึ่งเอาโทษทางอาญาหรือทางแพ่งได้กับการควบคุมทางจิตใจโดยจรรยาบรรณและมารยาทวิชาชีพซึ่งเอาโทษไม่ได้ ส่วนอาชีพทั่วไปๆ นั้นควบคุมโดยกฎหมายเพียงอย่างเดียว

แนวโน้มการควบคุมในอนาคต

ในขณะที่กำลังอยู่ในระหว่างการตรวจแก้ไขหนังสือนี้ในชั้นสุดท้ายอยู่นั้น วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย และสมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ต่างแยกกันร่างแนวทางการควบคุมวิชาชีพของตนขึ้นในแนวความคิดใหม่ เน้นการควบคุมตนเองและเป็นอิสระจากทางราชการมากขึ้นในรูปของสภา เรียกว่า "สภาวิศวกร" และ "สภาสถาปนิก" เพื่อใช้แทน ก.ว. และ ก.ส. โดยกำลังอยู่ในระหว่างแจกจ่ายร่างระเบียบให้สมาชิกฯ ได้พิจารณา

เมื่อพิจารณาจากแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ในปัจจุบัน ซึ่งได้มีการจัดตั้งสภาวิศวกรและสภาสถาปนิกขึ้นเพื่อควบคุมดูแลและส่งเสริมวิชาชีพของตนเอง โดยสภาวิศวกรได้มีมติให้สภาวิศวกรเป็นองค์กรที่ควบคุมดูแลและส่งเสริมวิชาชีพวิศวกรรมในประเทศไทย และสภาสถาปนิกได้มีมติให้สภาสถาปนิกเป็นองค์กรที่ควบคุมดูแลและส่งเสริมวิชาชีพสถาปัตยกรรมในประเทศไทย

การที่สภาวิศวกรและสภาสถาปนิกได้มีมติให้สภาของตนเองเป็นองค์กรที่ควบคุมดูแลและส่งเสริมวิชาชีพของตนเองนั้น เป็นการแสดงให้เห็นว่าวิชาชีพทั้งสองนี้มีความต้องการที่จะควบคุมดูแลและส่งเสริมวิชาชีพของตนเองอย่างจริงจัง และต้องการที่จะเป็นอิสระจากทางราชการในการควบคุมดูแลและส่งเสริมวิชาชีพของตนเอง

การที่สภาวิศวกรและสภาสถาปนิกได้มีมติให้สภาของตนเองเป็นองค์กรที่ควบคุมดูแลและส่งเสริมวิชาชีพของตนเองนั้น เป็นการแสดงให้เห็นว่าวิชาชีพทั้งสองนี้มีความต้องการที่จะควบคุมดูแลและส่งเสริมวิชาชีพของตนเองอย่างจริงจัง และต้องการที่จะเป็นอิสระจากทางราชการในการควบคุมดูแลและส่งเสริมวิชาชีพของตนเอง



ผู้ที่มีความสามารถ
กับการมีทักษะใน
ถึงสูงด้วย เช่น เด

การเรียนรู้กับกา

ความ

กับชีวิตการทำงาน
เนื้อหาในบทนี้ ผู้
เกือบทุกคนจะปร
หลีกเลี่ยงไม่ได้
ทั้งปวงที่เรียนมา
เพียงพอที่จะปร
ทุกคนจะงงวย
ลายลักษณ์อักษร
กับศาสนา โลกแ
ที่จะต้องเรียนรู้ด้

ในโลก

ในขอบเขตที่ปิด
ครอบ แต่ก็เป็นไ

บทที่ 4

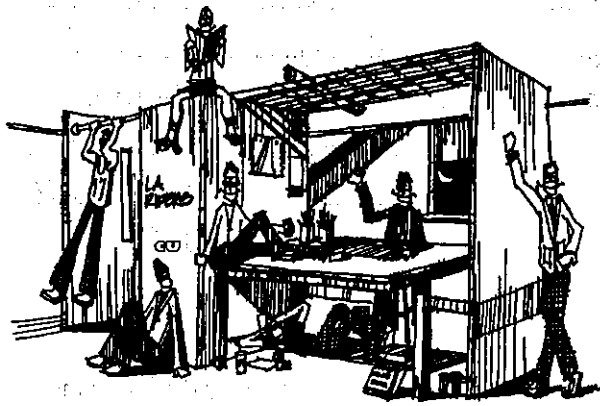
ทักษะเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์และการทำงาน

4.1 บทนำ

วิชาชีพการออกแบบ ก็เช่นเดียวกับการทำกิจการ
ทั่วๆ ไป กล่าวคือ จะต้องกอบปรด้วยความรู้ ทักษะและความ
เข้าใจด้านเทคนิคเฉพาะของกิจการหรือวิชาชีพนั้นๆ แต่ถึง
กระนั้น ความคล้ายคลึงนี้ก็เพียงแบบกว้าง ซึ่งเมื่อเจาะลึก
เฉพาะลงไปแล้วก็จะเห็นความแตกต่างชัดเจนขึ้น

ภูมิสถาปัตยกรรมก็เช่นเดียวกัน ความเฉพาะ
เจาะจงของวิชาชีพซึ่งเกิดจากการเกี่ยวข้องกับผืนแผ่นดิน
ธรรมชาติ และมนุษย์ดำเนินไปด้วยดีด้วยความรู้พิเศษและ
ทักษะเฉพาะทางเทคนิคที่นำมาใช้ในการปฏิบัติวิชาชีพ แต่
อย่างไรก็ดี ความสำเร็จในวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรมก็ยังคง
อาศัยทักษะและความเข้าใจของอื่นๆ ที่เป็นพื้นฐานของธุรกิจ

ทั้งปวงอยู่ด้วย แต่เนื่องจากทักษะและความเข้าใจของดังกล่าว
อยู่นอกสาขาวิชาชีพ ทำให้ภูมิสถาปนิกหลายคนมองข้าม
ความสำคัญนี้ไป สถาบันการศึกษาวิชาชีพเองก็ไม่มีเนื้อหา
และเวลาสำหรับบรรจุไว้ในหลักสูตรอีกด้วย การฝึกฝน
ทักษะทั้งที่เกี่ยวกับมนุษย์และเกี่ยวกับธุรกิจ จึงขึ้นอยู่กับ
ความสนใจของแต่ละบุคคลหรือขึ้นอยู่กับพรสวรรค์ ความ
เข้าใจใน *มนุษยสัมพันธ์* ธุรกิจและการเมือง เป็นพื้นฐาน
สำคัญแห่ง ความสำเร็จในวิชาชีพมากเท่าๆ กับความเข้าใจของ
ในการออกแบบภูมิสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปนิกที่ออกแบบ
ได้ดีเขียนแบบและภาพสเก็ตช์ต่างๆ ได้ดีเยี่ยม แต่ขาด
ทักษะดังกล่าว มักจะประสบผลสำเร็จเพียง "ปานกลาง"
ส่วนผู้ที่ประสบความสำเร็จในวิชาชีพอย่างสูงส่วนใหญ่จะเป็น



รูปที่ 4.1 ความสนุกสนานตามสบายในห้องเรียนอย่างนี้
จะไม่มีในโลกของธุรกิจ

ที่มา: Marshall & Hiss, Guideline to Professional Practice, ASLA

ผู้ที่มีความสามารถด้านการออกแบบปานกลางขึ้นไป พร้อมกับการมีทักษะในมนุษย์ ในธุรกิจและการเมืองในระดับกลางถึงสูงด้วย เช่นเดียวกัน

การเรียนรู้กับการทำงาน

ความเข้าใจในความแตกต่างระหว่างชีวิตการเรียนกับชีวิตการทำงาน อย่างถูกต้อง นับเป็นพื้นฐานสำคัญของการหาในบทนี้ ผู้ที่เริ่มเข้าสู่โลกแห่งการทำงานเป็นครั้งแรกเกือบทุกคนจะประสบกับการ "ช็อกทางวัฒนธรรม" อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เมื่อได้พบเห็นกับตนเองว่า วิชาความรู้ทั้งปวงที่เรียนมาจนหมดสิ้นจากสถาบันการศึกษานั้น ไม่เพียงพอที่จะประกอบวิชาชีพเอาเสียเลย ผู้เข้าสู่โลกใหม่ทุกคนจะงงงวยต่อธรรมเนียมปฏิบัติที่ไม่ได้เขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ก็มีความเข้มงวดเป็นอันมาก ซึ่งคล้ายกับศาสนา โลกแห่งธุรกิจมีความลึกลับ มีพิธีการเล่ห์เหลี่ยมที่จะต้องเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างมากมาย

ในโลกของนิสิตนักศึกษา นั้น ก็เหมือนกับการอยู่ในขอบเขตที่ปิดล้อมเล็กๆ ที่สุขสบายเหมือน กบในกะลาครอบ แต่ก็ยังเป็นโลกที่ต้องทำงานหนัก ทำงานเป็นเวลานานๆ

เล่นมาก สนุกสนาน มีสิ่งคมอยู่ในวงขนาดเล็กภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น เวลาที่จำกัดในหลักสูตรไม่เปิดโอกาสให้นิสิตได้ออกสู่สังคมภายนอกได้มากเท่าที่ควร วิธีการสอนในห้องสตูดิโอก็ไม่มีเวลาพอที่จะให้นิสิตได้เรียนรู้ ผักผ่อนและนำหลักการด้านธุรกิจมาใช้ได้แม้แต่หน่อย

สิ่งที่คล้ายคลึงกันในโลกของการเรียนกับในโลกธุรกิจอาจมีอย่างเดียวคือ การทำงานหนักและต้องทำงานหามรุ่งหามค่ำในบางครั้ง นอกจากนั้นจะแตกต่างกันโดยสิ้นเชิง นิสิตแข่งขันกันเพื่อชิงคะแนน แต่สำหรับงานในโลกธุรกิจ หมายถึงการแข่งขันช่วงชิงงาน (อย่างมีจรรยาบรรณ) จะต้องเดินทาง จะต้องติดต่อกับคนเป็นจำนวนมากที่อยู่นอกวงวิชาชีพ จะต้องใช้ความชำนาญทางด้านธุรกิจ ความเป็นผู้นำ ความเป็นนักการทูตและรู้จักแนวทางการเมือง จะต้องใช้ความคิดริเริ่ม ความยืดหยุ่น ความอดทนและสัญญาติญาณแห่งการอยู่รอดอยู่ตลอดเวลา หรืออาจกล่าวโดยสรุปได้ว่าความสำเร็จในการปฏิบัติวิชาชีพไม่ได้ขึ้นอยู่กับความรู้ที่เรียนมาจากมหาวิทยาลัยเพียงอย่างเดียว แต่ทั้งนี้ ก็มิได้หมายความว่า วิชาความรู้จากมหาวิทยาลัยปราศจากความหมาย ความจริงแล้วทักษะด้านเทคนิคและวิชาความรู้ก็คือฐานแห่งความสำเร็จในการงาน เพียงแต่ว่าวิชาความรู้เพียง

อย่างเดียว ไม่อาจเป็นหลักประกันแห่งความสำเร็จได้ ในการปฏิบัติวิชาชีพประจำวันจะเห็นได้ว่า ทักษะในตัวบุคคลของผู้ปฏิบัติวิชาชีพจะถูกทดลองครั้งแล้วครั้งเล่าตลอดเวลา

4.2 มนุษยสัมพันธ์

มนุษย์เราเป็นสัตว์สังคมที่อยู่ร่วมกันเป็นหมู่เหล่า ต้องพึ่งพาอาศัยและติดต่อซึ่งกันและกันอยู่ตลอดเวลา และมนุษย์เช่นกันที่มีอารมณ์ มีความรู้สึกอ่อนไหวต่อสิ่งเร้า มีความรู้สึกไวต่อคำพูดและกิริยาอาการของผู้อื่น ดังนั้น มนุษย์จึงค่อนข้างจะเลือกที่จะร่วมงานและติดต่อกับผู้ที่ตน "ชอบ" เท่านั้นถ้าสามารถเลือกได้ ดังนั้น ภูมิสถาปนิกจึงควรเรียนรู้และหมั่นแสวงหาทักษะเกี่ยวกับมนุษย์ให้มากเป็นพิเศษ รวมทั้งการเรียนรู้ตนเองด้วย

4.2.1 การเข้าใจตนเอง ความสำเร็จในการปฏิบัติวิชาชีพ

ภูมิสถาปัตยกรรมไม่ว่าในประเทศใด จะเกี่ยวข้องเป็นอย่างมากกับการติดต่อกับผู้คน ไม่ว่าภูมิสถาปนิกผู้นั้นชอบความสงบ พอใจที่จะนั่งเงียบๆ ออกแบบในสำนักงานเพียงอย่างเดียวก็ตาม ในโลกของการปฏิบัติวิชาชีพ การทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นหัวใจที่สำคัญยิ่ง ทั้งนี้เพราะจะต้องติดต่อกับลูกค้า เสนองาน อธิบายแบบแปลน ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประสานงานกับที่ปรึกษาสาขาอื่นๆ ตลอดจนการกระตุ้นลูกจ้างหรือพนักงานในสำนักงานด้วย

นั่นคือ จะต้องมีการสัมพันธ์ติดต่อกันกับบุคคลต่างๆ อยู่ตลอดเวลาอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ แม้ว่าสิ่งเหล่านี้จะมีความสำคัญ และเป็นหัวใจของความสำเร็จก็ตาม แต่ในกระบวนการของการเรียน ความสนใจและนิสัยของผู้ประกอบวิชาชีพก็มักถูกอะไรบางอย่างมาขวางกั้นไว้ มิให้ความสัมพันธ์ที่ราบรื่นเกิดขึ้นได้โดยง่าย

จากการศึกษาในต่างประเทศ โดยมหาวิทยาลัยคอร์เนล พบว่าผู้ประกอบวิชาชีพมีความพอใจที่จะเกี่ยวข้องกับ "วัตถุสิ่งของ" มากกว่าที่จะเกี่ยวข้องกับ "คน" และว่าวิชาชีพสาขาออกแบบมักจะให้คุณค่าของงานซึ่งต้องใช้ความสามารถทางเทคนิคสูง มากกว่า คุณค่าของ "งาน" ซึ่งจะต้องมีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม หรืองานที่จะต้องอาศัยความเชื่อมั่นในบุคคล ในขณะที่งานต่างๆ ที่เดินไปด้วยดีส่วนใหญ่เกิดจากการให้ความร่วมมือซึ่งกันและกัน ซึ่งเป็นเรื่องของคนนั่นเอง

นักจิตวิทยาชื่อ จอห์น ฮอลแลนด์ ได้แนะว่าเราสามารถจำแนกบุคลิกที่มีผลต่อการชอบหรือไม่ชอบงานของคนไว้ 6 พวก คือ พวกยอมรับความจริง (Realistic), พวกปัญญาชน (Intellectual), พวกชอบสังคม (Social), พวกทันสมัย (Conventional), พวกกล้าทำ (Enterprising) และ พวกศิลปิน (Artistic) ปรากฏว่าพวกภูมิสถาปนิกมักจะตกอยู่ในกลุ่มศิลปิน ซึ่งอาจเป็นเพราะมาตรฐานการวัดความสามารถของบุคลากรประเภทนี้ ใช้หลักทางศิลปะเป็นส่วนใหญ่

โดยเจ
การฝึก

ศิลปินมี
ญาณนิ
ที่จะต่อ
และมีจิ

ยอมรับ
ชอบกับ

มากกว่า
ทนอยู่ใ

คิดของ
บุคคล

เพียงแ
บุคคล

ได้ค้นพ
ลักษณะ

ซึ่งลักษ
ปัญหา

เลวร้าย
ก่อนไป

สมบัติ
ภูมิสถา

อื่นประ
ความช

ความเน
และการ

ความส

ดต่อระหว่างกันกับ
ย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้
u และเป็นหัวใจของ
วนการของการเรียน
กอบวิชาชีพก็มักถูก
มิให้ความสัมพันธ์ที่

ต่างประเทศ โดย
ผู้ประกอบวิชาชีพมี
"วัตถุดิบของ" มาก
ะว่าวิชาชีพสาขาออก
านซึ่งต้องใช้ความ
า คุณค่าของ "งาน"
รทางสังคม หรืองาน
นบุคคล ในขณะที่
ใหญ่เกิดจากการให้
ซึ่งเป็นเรื่องของคน

วห์น ฮอลแลนด์ ได้
กที่มีผลต่อการชอบ
ว คือ พวกยอมรับ
พวกปัญญาชน
e (Social), พวกที่
กกล้าทำ (Enter-
Artistic) ปรากฏว่า
นกลุ่มศิลปิน ซึ่งอาจ
ความสามารถของ
ศิลปะเป็นส่วนใหญ่

โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระหว่างการเรียนและ
การฝึกงาน

จอห์น ฮอลแลนด์ กล่าวว่า พวก
ศิลปินมักจะมองตัวเองว่าตนจะต้องเป็น นักสห-
ญาณนิยม (Intuitionist) และเป็น นักเสรีนิยม
ที่จะต้องมีความละเอียดซับซ้อนยากรู้ยากเห็น
และมีจินตนาการสูง พวกศิลปินเหล่านี้ มักจะไม่
ยอมรับว่าตัวเองก็เป็นพวกผิวหนังบาง หยิบไหย่ง
ชอบเก็บตัว บางทีจะสนใจแต่ในแนวความคิดกว้าง
มากกว่าที่จะลงสู่รายละเอียดของปัญหาและ มักจะ
ทนอยู่ได้กับความกำกวมและคลุมเครือ แนวความ
คิดของฮอลแลนด์ดังกล่าวนี้ มิได้หมายความว่า
บุคคลประเภทศิลปินจะมีลักษณะอย่างนี้เท่านั้น
เพียงแต่เป็นแนวรวมๆ ของลักษณะเด่นที่พบใน
บุคคลกลุ่มศิลปินเท่านั้น ความจริงแล้ว ฮอลแลนด์
ได้ค้นพบว่าบุคคล กลุ่มศิลปินส่วนใหญ่ จะมี
ลักษณะจำเพาะของพวกปัญญาชนรวม อยู่ด้วย
ซึ่งลักษณะจำเพาะดังกล่าวนี้ ได้แก่ทักษะในการแก้
ปัญหา ความสามารถในการอดทนต่อสถานการณ์ที่
เลวร้ายพร้อมๆ กับการมีทัศนคติต่อต้านสังคมและ
ค่อนข้างสุดโต่ง

ภูมิสถาปนิกทุกคน คงจะไม่มีคุณ-
สมบัติเข้าข่ายนี้ทั้งหมด แต่ก็มีบางคนเป็นแน
ภูมิสถาปนิกที่ประสบความสำเร็จมักจะมีคุณสมบัติ
อื่นประกอบอยู่ด้วย ได้แก่การยอมรับความจริง
ความชอบสังคม การถือธรรมเนียมและการยอมรับ
ความเป็นจริง ซึ่งประกอบด้วยความรับผิดชอบ
และการรู้งาน เป็นคุณลักษณะที่จำเป็นอย่างยิ่งใน
ความสำเร็จทางธุรกิจ (วิศวกรเกือบทุกคนจะเป็น

พวกยอมรับความจริง) การชอบสังคม ซึ่งได้แก่
การเชื่อมั่นในโลกที่ดีกว่า การให้ความช่วยเหลือ
ผู้อื่น และความสามารถในการโน้มน้าวให้ผู้อื่นพูด
ถึงปัญหาของตนก็นับเป็นความสำคัญพิเศษ
อย่างยิ่งในวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรม

ในด้านการถือธรรมเนียม ภูมิสถาปนิก
จะได้ประโยชน์อย่างยิ่งจากการมีอิทธิต่อปะปะ การ
เชื่อมั่นในคุณธรรม การอุทิศตนต่อหน้าที่และการ
ให้ความสำคัญต่อการแก้ปัญหาอย่างมีระบบ ใน
ด้านลักษณะการกล้าทำ ซึ่งรวมถึงความวิริยะ
อุตสาหะ การชอบการแข่งขัน ทัศนคติต่อชีวิต
ที่เปิดสู่ภายนอกและการมีพลังต่อสู้กับทุกงาน
เหล่านี้ ย่อมจะเป็นคุณสมบัติหลักให้การปฏิบัติ
วิชาชีพดำเนินไปด้วยดี

การมีลักษณะจำเพาะทุกๆ อย่างในตัว
ดังกล่าวข้างต้น คงจะมีอยู่ในคนเพียงจำนวนน้อย
แต่อย่างไรก็ตาม ภูมิสถาปนิกทุกคนก็ควรจะต้องมี
ความเข้าใจในบุคลิกต่างๆดังกล่าวข้างต้น ซึ่งจะมี
ผลโดยตรงต่อความสำเร็จในวิชาชีพ บุคลิกของ
ศิลปินอย่างเดียวย่อมไม่เพียงพอในการประกอบ
วิชาชีพอย่างได้ผล เพราะมีธุรกิจเข้ามาเกี่ยวข้อง
ด้วย ภูมิสถาปนิกจึงควรประเมินตนเองดูว่าตนมี
จุดแข็งหรือจุดอ่อนในบุคลิกต่างๆ อย่างไรบ้าง
ทักษะในการติดต่อสัมพันธ์กับมนุษย์นั้นสามารถ
เรียนรู้และพัฒนาได้อย่างแน่นอน ด้วยการ
พยายามและโดยการฝึกฝนตนเอง

4.2.2 ทักษะมนุษย์สัมพันธ์กับความสำเร็จในงาน
ปฏิบัติวิชาชีพ ความเข้าใจในบทบาทของทักษะ

แห่งสัมพันธ์ภาพในมนุษย์ที่มีผลต่อความสำเร็จในวิชาชีพได้แก่ความจำเป็นที่จะต้องรู้และเห็นภาพของการใช้ทักษะนี้ในงานประจำวันเสียก่อน รายการข้างล่างนี้เป็นเพียงหัวข้อที่แสดงว่า ทักษะดังกล่าวนี้จำเป็นในงานใดบ้าง

- การสื่อความในการพูดและการเขียน
- การฟัง
- การต่อสู้กับแรงกดดัน
- การควบคุมอารมณ์
- การเข้ากับลูกน้อง ผู้เท่าเทียม และผู้ใหญ่
- การจัดการกับผู้คน
- ความเป็นผู้นำ
- การแก้ปัญหาความขัดแย้ง
- การต่อรอง การเจรจา และการประนีประนอม
- การสร้างโครงข่ายและทีมงาน
- การเอาชนะการต่อต้านการเปลี่ยนแปลง
- การเข้าใจและการเผชิญกับความอ่อนแอของมนุษย์

รายการข้างต้นนี้ จะเห็นได้ว่าเป็นปัจจัยที่ไม่ใช่ "เทคนิค" แต่ก็มีผลกระทบอย่างแรงต่อ การตัดสินใจทาง "เทคนิค" การตัดสินใจด้านเทคนิคเกือบทุกงานในระดับสำนักงาน มักจะต้องมีการใช้ทักษะแห่งมนุษย์สัมพันธ์ไม่มากนักก็พอ นักวิชาการที่เก่งกาจใดๆ ก็ตาม จะได้รับความสำเร็จน้อยถ้าไม่ใช้ทักษะด้านมนุษย์สัมพันธ์เลย ความล้มเหลวของธุรกิจที่เกิดขึ้นเป็นประจำในขณะนี้เกือบทั้งหมดจะเกิดจากการขาดทักษะ ด้านมนุษย์สัมพันธ์และการขาดความเข้าใจของในธุรกิจ

การกล่าวถึงเรื่องเหล่านี้ โดยละเอียด ไม่อาจทำได้ในบทเรียนนี้ แต่การหยิบยกเอาประเด็นสำคัญๆ มาอภิปรายอาจให้ประโยชน์แก่ผู้เข้าสู่วิชาชีพได้มาก

4.2.3 พฤติกรรมภายใต้แรงกดดัน มนุษย์ทุกคนที่เกิด

มา จะมีความสามารถในการเผชิญกับแรงกดดันได้บ้างอยู่แล้ว นับเป็นมรดกทางสายเลือดที่ตกทอดกันมาแต่ดึกดำบรรพ์ จากการเป็นผู้ล่าสัตว์และผู้ถูกล่า ดังจะเห็นได้จากการค้นคว้าของนักวิจัยชาวอังกฤษที่พบว่า อาการกระวนกระวาย ความว้าวุ่น และอาการโรคประสาทอื่น ได้หายไป ในบรรดาชาวเมืองเกือบทั้งหมด ในระหว่างที่กรุงลอนดอนถูกระเบิดจากเยอรมันอย่างหนัก ในสงครามโลกครั้งที่ 2

ระดับของความเครียดจะคงอยู่กับที่ และจะสามารถทนรับได้ เมื่อบุคคลได้รับความกดดันเป็นกลุ่มและมีเป้าหมายที่ชัดเจน ซึ่งผิดกับการได้รับแรงกดดันโดยตัวบุคคลเดี่ยวๆ หรือกลุ่มที่ไม่รวมตัวโดยเฉพาะกลุ่มที่ขาดเป้าหมายที่ชัดเจน ระดับความทนต่อความเครียดและขีดความสามารถในการปฏิบัติภารกิจได้สภาวะกดดันนี้จะสูงขึ้นเป็นอย่างมาก และเป็นสัดส่วนกับความกลมเกลียวของกลุ่ม กับความเห็นร่วมกันในเป้าหมาย กับการเตรียมพร้อม กับการเตรียมแผนงาน ที่รอบคอบและกับความรับผิดชอบที่ชัดเจน ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างกันเองของแต่ละบุคคลในกลุ่ม

เราอาจกล่าวได้ในเชิงที่ไม่เป็นวิทยาศาสตร์ว่า ความเครียดเป็นตัวบ่อนทำลายความ

สำเร็จ
แรงกด
วิชาชีพ
เป็นสิ่ง
สำเร็จ
จะต่อสู้
เทคนิค
ซึ่งได้แก่

1) การ
ทั้งภ
ที่ดูส
บุคคล

2) การ
ที่เป็น
เหมือ
ทำให้
เผชิญ

3) การค
ที่เป็น
เข้าใจ
จึงพิ
ให้เห
ขึ้นแ
แยกค

4) การห
ที่ตัว
การถ

สำนึก โดยละเอียด
การหยิบยกเอา
ให้ประโยชน์แก่ผู้

มนุษย์ทุกคนที่เกิด
กับแรงกดดันได้
เลือดที่ตกทอดกัน
กสัตว์และผู้ถูกล่า
วิจัยชาวอังกฤษที่
ความว่าเหว และ
บรรดาชาวเมือง
นดอนถูกระเบิด
ลครั้งที่ 2

ยจะคงอยู่กับที่
คลได้รับความ
ชัดเจน ซึ่งผิดกับ
เดี่ยวๆ หรือกลุ่ม
เป้าหมายที่ชัดเจน
ดและชัดเจน
สภาวะกดดันนี้
สัดส่วนกับความ
เห็นร่วมกันในเป้า
รเตรียมแผนงาน
บที่ชัดเจน ตลอด
งแต่ละบุคคลใน

งที่ไม่เป็นวิทยา-
อินทำลายความ

สำเร็จและคนทุกคนจะพบกับความเครียดและ
แรงกดดันได้ทุกวัน ทั้งในชีวิตส่วนตัวและในงาน
วิชาชีพ สำหรับในงานวิชาชีพ การเสี่ยงในธุรกิจ
เป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้และเป็นหัวใจของความ
สำเร็จ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติวิชาชีพจึงควรเรียนรู้วิธีการที่
จะต่อสู้กับความเครียดและพัฒนากรรมวิธีและ
เทคนิคสำหรับจัดการความเครียดในงานให้หมดไป
ซึ่งได้แก่:-

- 1) การตั้งอยู่ในความสงบ จงตั้งอยู่ในความสงบ
ทั้งภายในและภายนอก ทำทางภายนอกของเรา
ที่ดูสงบเยือกเย็นจะมีผลกระทบอย่างมากต่อ
บุคคลทั้งหลายที่ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของเรา
- 2) การไม่หนีปัญหา บางครั้งการปล่อยสถานการณ์
ที่เป็นต้นเหตุแห่งความเครียดให้ผ่านไป ดู
เหมือนจะแก้ปัญหาได้แต่ความจริงแล้วกลับจะ
ทำให้สถานการณ์เลวร้ายยิ่งขึ้น ดังนั้น เมื่อจะ
เผชิญกับปัญหา ก็จงอย่าซ่อนหรือหนีปัญหา
- 3) การค้นหาและแยกแยะความจริง สถานการณ์
ที่เป็นต้นเหตุแห่งความเครียดอาจเกิดจากความ
เข้าใจผิด หรือการสื่อความที่ไม่ชัดเจน ดังนั้น
จงพิจารณาค้นหาและแยกแยะ ต้นเหตุออกมา
ให้เห็นอย่างชัดเจนและแม่นยำ การแก้ปัญหา
ขั้นแรกสุดโดยทั่วไปได้แก่การค้นหาและแยก-
แยะความจริง
- 4) การหาความช่วยเหลือจากภายนอก มีบ่อยครั้ง
ที่ตัวเรามันที่จะต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับสถาน-
การณ์ตึงเครียด ซึ่งทำให้การแก้ไขปัญหาวหรือ

การหาทางออกเป็นไปได้ยาก หรือเป็นไปได้
เลย การปรึกษาหารือกับผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง
ใดๆ กับปัญหาจะช่วยขจัดปัดเป่าเหตุการณ์ให้ดี
ขึ้นได้มาก และในบางครั้ง เหตุการณ์ตึงเครียด
บางอย่างก็มีความจำเป็นที่จะต้องปรึกษา
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้วยเหมือนกัน

5) การพยายามทำความเข้าใจกับความวิตกกฤติ
เหตุการณ์วิกฤติ และสถานการณ์ตึงเครียดส่วน
ใหญ่จะคาดการณ์ได้ล่วงหน้า ดังนั้น การสมมุติ
สถานการณ์ตึงเครียดขึ้นมาแล้วลองพิจารณา
และพัฒนาวิธีการแก้ไข จึงเป็นสิ่งที่ควรกระทำ
ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคุ้นเคยและสามารถแก้ไข
เหตุการณ์ได้ฉับไว เหตุการณ์ตึงเครียดไม่มีใคร
ชอบให้เกิด แต่ก็ควรสมมุติเหตุการณ์ขึ้นมาและ
ซ้อมดู เช่นเดียวกับตีกอล์ฟซึ่งไม่มีผู้ใดต้องการ
ให้ไฟไหม้ แต่การซ้อมหนีไฟก็เป็นสิ่งที่ทุกคน
เห็นว่าเป็น

6) การหลีกเลี่ยงการเพิ่มความตึงเครียด ความ
เครียดที่เกิดจากวิกฤติการณ์ เป็นสิ่งธรรมดาที่
เกิดเสมอในทุกรูปแบบของการปฏิบัติวิชาชีพ
ความเครียดที่หนักมากได้แก่ความเครียดที่เกิด
ขึ้นอย่างฉับๆและทอดเวลาเนิ่นนานออกไป การ
เกิดความเครียดประเภทนี้ มักจะเกิดจาก
ขั้นตอนที่ไม่ดีในการประกอบธุรกิจ เช่น การส่ง
งานล่าช้าเกินกำหนด การไม่เอาใจใส่ในความไม่
พอใจของพนักงาน การไม่เรียกเก็บเงินตาม
กำหนดหรือเรียกเก็บผิดวิธี ไม่ได้ทำบันทึก
หลักฐานในการทำงานไว้ให้ เรียบร้อย เหล่านี้
ล้วนแต่เป็นตัวเร่งและเพิ่มความตึงเครียดให้

มากขึ้นทั้งสิ้น โดยปกติแล้ว ความเสียหายจริงๆ มักจะสามารถขจัดให้หมดไปได้ก่อนที่ความเครียดจะเกิดขึ้น

การเผชิญกับความตึงเครียดนับเป็นทักษะที่สำคัญยิ่ง เป็นทักษะที่เกี่ยวกับความสามารถที่จะเข้าใจในสิ่งต่างๆ และความสามารถที่จะทำงานกับคนทั่วๆ ไปได้ดี การสร้างทีมทำงานที่เข้มแข็ง กลมเกลียวมีการแบ่งงานและมีการกำหนดเป้าหมายโดยชัดเจน นับเป็นทักษะขั้นสูงทีเดียว สัมพันธภาพในงานร่วมกับองค์กรวิชาชีพมักจะซับซ้อนและทำให้ยุ่งวุ่นวายได้ง่าย ดังนั้น การปฏิบัติวิชาชีพที่ประสบผลสำเร็จจึงต้องการการสอดประสานความหลากหลาย และความซับซ้อนเข้าด้วยกัน ให้เกิดหน่วยงานที่เหนียวแน่นมั่นคง ซึ่งถ้าจะทำได้ ก็จะต้องมีความสามารถที่จะเผชิญกับเหตุการณ์ตึงเครียด และสามารถแก้ปัญหาได้เสียก่อน

4.2.4 สัมพันธภาพในงาน สัมพันธภาพในการปฏิบัติงานวิชาชีพอาจจำแนกได้เป็น 2 พวก คือ ระหว่างภายในกับระหว่างภายนอกองค์กร ซึ่งแตกต่างกันค่อนข้างเด่นชัด และจะต้องใช้ทักษะที่แตกต่างกันด้วย สำหรับผู้เข้าทำงานใหม่ๆ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาทักษะของสัมพันธภาพในงานภายในสำนักงานให้เกิดขึ้นโดยเร็วที่สุด

- 1) **สิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน** สำนักงานเกือบทุกแห่งจะมีนโยบายและประเพณีกำหนดระเบียบวิธีการการแต่งกาย การตกแต่งโต๊ะและสถานที่ทำงาน ตลอดจนข้อบังคับอื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อ

ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล นโยบายเหล่านี้ จะปรากฏอยู่ใน "คู่มือนโยบายสำนักงาน" ซึ่งจะแจกจ่ายให้แก่พนักงานทุกคน ดังนั้น จึงควรเอาใจใส่ศึกษารายละเอียดเสียก่อนที่จะตกลงเข้าทำงาน นโยบายบางอย่างก็อาจจะเขียนไว้ให้ชัดเจนได้ซึ่งผู้เข้าใหม่จะต้องพยายามเรียนรู้โดยการสังเกตให้รู้แจ้งภายใน 2 - 3 สัปดาห์แรกของการทำงาน สำคัญสำนึก ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และความไวต่อความรู้สึกของผู้อื่น ตลอดจนความแม่นยำในความคาดหวัง จะเป็นสิ่งช่วยให้ผู้เข้าทำงานใหม่มีสัมพันธภาพที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งผู้น้อยและผู้ใหญ่ทั้งหลายในสำนักงานให้เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว ข้อแนะนำต่อไปนี้ อาจช่วยให้ผู้เข้าทำงานใหม่สามารถสร้างสัมพันธภาพในสำนักงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

- ก. การสวัสดีเมื่อดินแดน พนักงานทุกคนในสำนักงาน จะมีบริเวณส่วนหนึ่งไม่มากนักน้อยที่เรียกได้ว่า "เป็นของตนเอง" การสวัสดีเมื่อบริเวณนี้ โดยเฉพาะในเวลาเช้าของไม่อยู่เป็นสิ่งไม่ควรทำเป็นอย่างยิ่ง การหยิบฉวย "ยืม" เครื่องไม้เครื่องมือ เช่น ดินสอ ยางลบ ไปใช้โดยไม่บอกกล่าว หรือไปรื้อหรือเปิดดูเอกสารข้อมูลต่างๆ บนโต๊ะผู้อื่น หรือแม้แต่ไปนั่งเก้าอี้ของคนอื่นตอนพักการทำงานหรือพักเที่ยง รวมทั้งการไปนั่งเก้าอี้ในห้องประชุมที่เป็นเก้าอี้ประจำของบุคคลอื่น เหล่านี้ ย่อมก่อให้เกิดปัญหาการ "กีดขวางภายในใจ" หรือความขุ่นข้องหมองใจที่เป็นอุปสรรคในการติดต่อสื่อความระหว่างบุคคลได้ทั้งสิ้น ดังนั้น

การ
สำคัญ

ข. การ

ทำ

สำ

นัก

ประ

ใน

ทำ

อย่า

อัน

คลุม

ควร

ๆ

ใน

ตัด

ไว้

ผู้

เรื่อง

ได้

ปรี

เป็น

ไม่

การ

สำคัญ

การ

การ

การ

การ

การ

การ

นโยบายเหล่านี้ จะ
ยสำนักงาน" ซึ่งจะ
ดังนั้น จึงควรเอา
ก่อนที่จะตกลงเข้า
ก็ไม่อาจเขียนไว้ให้
พยายามเรียนรู้โดย
- 3 สัปดาห์แรกของ
มื่อเพื่อเมื่อแผ่และ
อื่น ตลอดจนความ
ะเป็นสิ่งช่วยให้ผู้เข้า
ติดต่อเพื่อนร่วมงาน
ลายในสำนักงานให้
เนะนำต่อไปนี้ อาจ
รสร้างสัมพันธภาพ

พนักงานทุกคนใน
หนึ่งไม่มากนักอยที่
อง" การลวงละเมิด
เวลาที่เจ้าของไม่อยู่
งยัง การหยิบฉวย
เช่น ดินสอ ยางลบ
หรือไปรื้อหรือเปิดดู
ติผู้อื่น หรือแม้แต่
พักการทำงานหรือ
งเก้าอี้ในห้องประชุม
คลื่อน เหล่านี้ ย่อม
ขวางภายในใจ"หรือ
อุปสรรคในการติด
คลได้ทั้งสิ้น ดังนั้น

การเคารพสิทธิในอาณาเขตของผู้อื่นจึงเป็นสิ่ง
สำคัญเบื้องต้นสำหรับภูมิสถาปนิกเข้างานใหม่

ข. การประชุม บทบาทที่เหมาะสมสำหรับผู้เข้า
ทำงานหน้าใหม่ในการประชุม ทั้งในและนอก
สำนักงานก็คือการเป็นฝ่ายฟัง ไม่ใช่เป็น
นักพูด จงหัดจดหรือบันทึกสาระของการ
ประชุม เรียนรู้บทบาท รูปแบบและการเจรจา
ในการประชุมให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ อย่า
ทำตัวออกห่างนั่งน่านเมื่อ นั่งวาดรูป ชิดเขียน
อย่างอื่น โดยไม่สนใจในการประชุมเป็น
อันขาด การตั้งคำถาม ถามในสิ่งที่ยัง
คลุมเครือไม่ชัดเจนนั้นสามารถทำได้ แต่ไม่
ควรออก ความเห็นหรือเสนอแนะแนวทางใด
ๆ เว้นแต่ได้รับการเชื้อเชิญให้ออกความเห็น
ในกรณีที่เราเห็นว่าสิ่งที่กำลังประชุมอยู่ หรือที่ได้
ตัดสินใจไปแล้วในที่ประชุมไม่ถูกต้อง ควรเก็บ
ไว้ก่อน แล้วนำความเห็นดังกล่าวหารือกับ
ผู้เกี่ยวข้องเป็นการส่วนตัวเสียก่อน เพราะ
เรื่องที่เห็นว่าไม่ถูกต้องนั้น อาจถูกต้องแล้วก็
ได้ เพราะเรามีเหตุผลอื่นที่สำคัญกว่าและได้
ปรึกษาหารือกันก่อนเราเข้ามาประชุมแล้วก็
เป็นได้ และในกรณีที่เรื่อนั้นผิดจริง การที่
ไม่พูดขึ้นในที่ประชุมก็จะเป็นสิ่งที่ดี เพราะ
การรักษาหน้าบุคคลผู้นั้น นับเป็นมารยาทที่
สำคัญอย่างหนึ่ง

ค. การยอมรับนิสัยส่วนตัวของบุคคลอื่น ต้อง
ยอมรับว่าทุกๆ คนย่อมมีนิสัยหรือลักษณะ
การพูดจาไม่ว่าใครดี มากบ้างน้อยบ้าง ดังนั้น
จงค่อยๆ สังเกตเรียนรู้อุปนิสัยใจคอของ

เพื่อนร่วมงานและผู้ที่เราเกี่ยวข้องกับ พฤติ-
กรรมเหล่านี้ อาจแสดงออกด้วยสีหน้าท่าทาง
ก่อนที่จะพูดออกมาจากปาก เช่นเดียวกับ
ความเป็นคนใจอ่อน ซึ่งทุกคนย่อมมีเช่นกัน
ดังนั้น จงหลีกเลี่ยงการใช้คำพูดส่อเสียด
หยาบคายที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือเกิด
การต่อต้านซึ่งขึ้น อย่าลืมนะ คนไทยเรา
อ่อนไหวและมีความรู้สึกไวต่อสิ่งนี้มากทีเดียว

ง. การวิพากษ์วิจารณ์เชิงก่อ ภูมิสถาปนิกใหม่
จะต้องพร้อมที่จะรับฟังคำวิจารณ์ในทางสร้าง
สรรค์ ที่สำคัญที่สุดจะต้องคิดว่าการวิจารณ์
นั้น ไม่ใช่เรื่องส่วนตัว แต่เป็นเรื่องของส่วน
รวมที่เรารับผิดชอบอยู่ และที่สำคัญยิ่งกว่านั้น
ก็คือ การไม่แก้ตัวและโยนความผิดให้ผู้อื่น
ถึงแม้การถูกกล่าวตักเตือน หรือถูกวิจารณ์
เชิงสร้างสรรค์นั้นไม่เป็นความจริง การเอะอะ
โวยวายแก้ตัวโดยชี้ความผิดไปผู้อื่น ก็จะไม่
ช่วยให้ตนเองดีขึ้นแต่อย่างใด สุญเสีย ยิ้มรับ
และขอบคุณเสียจะดีกว่า

สัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงานนับเป็น
ศิลป์ และเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะนำความสำเร็จมาสู่
วิชาชีพได้ โดยเฉพาะในช่วงเริ่มต้นทำงาน ทักษะนี้จะ
เป็นตัวช่วยให้เราได้รับความก้าวหน้าในการทำงาน
มากกว่า และเมื่อทำงานไปนานแล้ว ทักษะนี้ก็จะ
กลายเป็นตัวช่วยกำหนดให้เราเป็นหัวหน้าหรือเป็น
ผู้อำนวยการโครงการที่สำคัญต่างๆ ได้มากกว่า
ทักษะในการออกแบบเสียอีก คนที่ขาดทักษะด้าน
สัมพันธภาพกับมนุษย์หรือไม่มีมนุษยสัมพันธ์จะ
ตกต่ำอยู่ ณ จุดๆ หนึ่งในหน่วยงานเท่านั้น โอกาส

ที่จะได้ขึ้นเป็นผู้จัดการโครงการหรือหุ้นส่วน
สำนักงานนั้นก็น้อยมาก

- 2) สิ่งแวดล้อมนอกสำนักงาน ความคล้ายคลึงกันของ
ทักษะในสัมพันธภาพภายนอกสำนักงานกับภายใน
สำนักงานมีหลายประการ เช่น สามัญสำนึก ความ
เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และ ความเข้าใจในความต้องการของ
ผู้อื่น ตลอดจนความสามารถในการคาดการณ์เหล่านี้
ล้วนแต่มีส่วนสำคัญในสิ่งแวดล้อมทั้งสองประเภทที่
กล่าวข้างต้น ส่วนที่แตกต่างกันก็คงมีอยู่บ้าง

สำหรับคนบางคน สิ่งแวดล้อมภาย-
นอกสำนักงาน อาจหมายถึงความน่ากลัว ความไม่
เป็นมิตรยากแก่การเอาชนะได้ เนื่องจากการที่ได้พบ
เห็นคนพวกอื่นที่ไม่ใช่ภูมิสถาปนิกด้วยกัน ไม่ใช่
เพื่อนฝูงหรือญาติมิตรที่คุ้นเคย การเข้าไปคลุกคลี
ด้วยจะต้องเป็นคนพูดจาเข้ากับคนได้ง่าย ต้องเป็น
คนออกสังคมซึ่งสิ่งเหล่านี้ตัวเองขาดคุณสมบัติ

เป็นความจริงอยู่บ้างที่ภูมิสถาปนิก
หลายคนเป็นบุคคลประเภทเงียบขรึมและรู้สึกเข้ากับ
คนอื่นได้ยาก แต่สิ่งเหล่านี้สามารถแก้ไขได้ไม่ยาก
ด้วยการฝึกฝนตนเอง ซึ่งเริ่มต้นง่ายๆ ด้วยการสร้าง
ความรู้สึก "ชอบ" คนอื่นเสียก่อน ซึ่งทุกคนย่อมมี
อยู่แล้ว ต่อจากนั้นก็ฝึกเข้าร่วมเป็นพวกเดียวกันกับ
เขาทางสังคมและเริ่มเกี่ยวข้องกับหน้าที่ทางสังคม
มากขึ้น

คู่มือปฏิบัติวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม
ของสมาคมภูมิสถาปนิกอเมริกันได้ พัฒนารายการ

ตรวจสอบตนเองเกี่ยวกับทักษะมนุษย์สัมพันธ์กับ
โลกภายนอกไว้ดังนี้

- ก. การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน การเข้าไปมีส่วน-
ร่วมในกิจกรรมของชุมชนและสังคมของตนเอง
นับเป็นกุญแจสำคัญดอกแรกที่ยึดสู่ความสำเร็จ
ในตอนแรกอาจต้องบังคับตัวเอง ความจริงแล้ว
การมีส่วนร่วมในสังคมก็คือส่วนหนึ่งของวิชาชีพ
ภูมิสถาปัตย์กรรมนั่นเอง เพราะการออกแบบ
ภูมิสถาปัตย์กรรมจะต้องเกี่ยวข้องกับคนอื่น
กลุ่มบุคคลและสังคมอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ การ
เริ่มต้นอาจทำได้โดยการเลือกสิ่งที่เราชอบก่อน
แล้วจึงอาสาสมัครเข้าร่วมโดยสละเวลาและ
พลังงานให้แก่ส่วนรวม ทุกชุมชนต้องการอาสา-
สมัคร การสมัครเข้าร่วมกิจกรรมของเราจะได้
รับการต้อนรับเสมอ จากการเข้าร่วมในกิจกรรม
ดังกล่าวนี้ โครงข่ายการรู้จักมักคุ้นทางสังคมจะ
เริ่มต้นขึ้นและค่อยๆแผ่ขยายไปตามความเกี่ยว
ข้องในกิจกรรมต่างๆ ที่เราอาสาช่วย สังคมจะมี
ความเชื่อมั่นในตัวเรามากยิ่งขึ้นเพราะเห็นว่าเป็น
คนมี ความสามารถและจะเชื่อได้ด้วยว่าเรามี
ความสามารถในวิชาชีพด้วย นอกจากนี้ การเข้า-
ไปมีส่วนร่วมใน กิจกรรมของสังคม ก็ยังช่วยให้
เรามีทักษะและความรู้เพิ่มมากขึ้นอย่างประมาทมิได้

- ข. อย่าป้องกันหรือจ้องใจผู้อื่นเกี่ยวกับวิชาชีพของตน
ภูมิสถาปนิกหลายคนมักจะพยายามปกป้องตน
เองอยู่ตลอดเวลาเกี่ยวกับการเลือกสายอาชีพของ
ตนเอง จึงมักเข้าใจหรือได้ยินอยู่เสมอว่าคนเขา
เรียกตนว่าเป็นพวก "ช่างสวน" บ้าง "นักจัด-
สวน" บ้าง ทำไมไม่เรียกเสียให้ถูกต้องว่า

ภูมิสถา-
ให้เกิดลั-
กลายเป็น
ง่ายที่ได้
ก็ควรต
ละครับ?
ชอบที่จะ
ฟังแล้ว
ง่ายกว่า

ค.) จงตระช
ครั้งงาน
แข่งขัน
กรณีเช่น
ของสำนั
หรือจ้อง
โดยไม่ถึ
ส่วนเป็น
เปิดเผย
สำนักงาน

ง. จงสร้างแ
กว้างขึ้น
พยายาม
ควรทำค
หลากหลาย
กิจกรรม
โอกาสส
ในสังคม
และการ

มนุษย์สัมพันธ์กับ

น การเข้าไปมีส่วน
ละสังคมของตนเอง
กที่มุ่งสู่ความสำเร็จ
เอง ความจริงแล้ว
วนหนึ่งของวิชาชีพ
เพราะการออกแบบ
ี่ยวข้องกับคนอื่น
ลือกเสี่ยงไม่ได้ การ
กลิ้งที่เราชอบก่อน
ดยสละเวลาและ
มชนต้องการอาสา
กรรมของเราจะได้
เข้าร่วมในกิจกรรม
มักคุ้นทางสังคมจะ
ไปตามความเกี่ยว
สาช่วย สังคมจะมี
ันเพราะเห็นว่าเป็น
เชื่อได้ด้วยว่าเรามี
นอกจากนี้ การเข้า
สังคม ก็ยังช่วยให้
อย่างประมาณีได้

วกับวิชาชีพของตน
พยายามปกป้องตน
เลือกสายอาชีพของ
อยู่เสมอว่าคนเขา
น" บ้าง "นักจัด-
เสียให้ถูกต้องว่า

ภูมิสถาปนิก ซึ่งทัศนคติในการต่อต้านนี้ จะโยน
ให้เกิดลักษณะต่อต้านสังคมของตนขึ้น และอาจ
กลายเป็นคนที่มีลักษณะก้าวร้าวไปได้ วิธีแก้ต่าง
ง่ายที่ได้ผลอาจใช้วิธีนี้ คือ เมื่อมีผู้ถามถึงอาชีพ
ก็ควรตอบว่า "ผมเป็นภูมิสถาปนิกครับ คุณ
ละครับ?" ซึ่งคำตอบนี้ได้ผลดีมากเพราะคนทั่วไป
ชอบที่จะกล่าวถึงตัวเอง เมื่อเขาตอบโดยเล่าให้เรา
ฟังแล้ว บทสนทนาที่เป็นกันเองย่อมเกิดขึ้นได้
ง่ายกว่า

ค.) จงตระหนักถึงผลประโยชน์ของสำนักงาน ในบาง
ครั้งงานของสำนักงานอาจมีลักษณะที่จะต้อง
แข่งขัน หรือประกวดข้อเสนอกับคู่แข่งก็ได้ ใน
กรณีเช่นนี้ภูมิสถาปนิกพึงร่วมมือปกปิดความลับ
ของสำนักงานไว้โดยมิดชิด ไม่พึงไปคุยไม่โอ้อวด
หรือจงใจเอาความลับของสำนักงานไปเปิดเผย
โดยไม่ถึงเวลาอันควร จงนึกอยู่เสมอว่าเราเองมี
ส่วนเป็น "เจ้าของ" สำนักงานด้วย อะไรที่ไม่ควร
เปิดเผยเช่นสัญญา หรือเอกสารสำคัญต่างๆ ของ
สำนักงานก็อย่าได้นำออกไปให้ผู้อื่นเป็นอันขาด

ง. จงสร้างและขยายฐานแห่งมิตรภาพกับคนทั่วไปให้
กว้างขึ้น เมื่อเริ่มเข้าทำงาน ภูมิสถาปนิกจะต้อง
พยายามรู้จักบุคคลอื่นๆ ให้กว้างขวางยิ่งขึ้นและ
ควรทำความรู้จักกับคนทุกอาชีพ ทุกประเภทให้
หลากหลายที่สุด เท่าที่จะทำได้ จากการเข้าร่วม
กิจกรรมของชุมชนดังกล่าวข้างต้น จะทำให้เรามี
โอกาสสร้างมิตรภาพที่แน่นแฟ้นกับบุคคลต่างๆ
ในสังคมได้เป็นอย่างดี ความกว้างขวางเป็นมิตร
และการคบคนง่าย จะทำให้เรามีโอกาสในวิชาชีพ

ได้มากขึ้น อย่างนี้จึงมทำงานอยู่แต่ในสำนักงาน
และเลือกคบคนเฉพาะบางคน

สรุปแล้ว ทักษะในการสัมพันธ์กับคน
นับเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดในความสำเร็จแห่งวิชาชีพ ความ
สามารถที่จะเข้าใจในผู้อื่นทำให้เราออกแบบได้ดีกว่า
อย่างแน่นอน เพราะแบบที่เราออกทั้งหมดเป็นการ
ออกให้ผู้อื่นทั้งสิ้น ทักษะในการสัมพันธ์กับมนุษย์
ประกอบกับทักษะด้านเทคนิค เป็นรากฐานขั้นแรก
แห่งการเป็นผู้นำในวิชาชีพอย่างแน่นอนดังได้กล่าว
มาแล้ว

4.2.5 **ความเป็นผู้นำ** ความสามารถ ในการกระตุ้น ความ
สามารถ ในการ ผลิตงาน ความสามารถ ในการ
ควบคุมคุณภาพ ความสามารถ ในการ เจริญต่อรอง
ความสามารถ ในการเอาชนะการต่อต้านการเปลี่ยน
แปลง ความสามารถ ในการ จัดการและอำนวยความสะดวก
ตลอดจนความสามารถ ในการตัดสินใจที่ถูกต้องและ
รวดเร็ว เหล่านี้ นับเป็นองค์ประกอบแห่งความเป็น
ผู้นำ แต่สิ่งที่ทำให้คนเป็นผู้นำได้มีอะไรบางนั้น จอห์น
ฮอลแลนด์ แนะนำให้ลองสำรวจประวัติตนเองดู ถ้า
พบว่ามีคุณสมบัติดังต่อไปนี้มาก ก็อาจกล่าวได้ว่า
บุคคลนั้นเป็นผู้มีศักยภาพความเป็นผู้นำค่อนข้างสูง

"บุคคลที่จะมีศักยภาพในการเป็นผู้นำ
สูง มักจะศึกษามหาวิทยาลัยจบใน ลำดับ 1 ใน 3
แรกของชั้นเรียน จะหาเงินชำระค่าเล่าเรียนส่วนใหญ่
โดยตัวเอง มักจะเริ่มทำงานหาเงินเป็นครั้งแรกเมื่อ
อายุไม่ถึง 15 ปีและได้วางเป้าหมายของชีวิตไว้
แน่นอนแล้ว และยังขยันขันแข็งกระตือรือร้นที่จะมุ่งสู่
เป้าหมายและมีความเป็นผู้มีความรับผิดชอบสูงมาก

ก็อาจกล่าวได้เลยว่า บุคคลนั้นมีโอกาสที่จะก้าวสู่ความสำเร็จได้สูงสุด นอกจากนี้จะต้องมีบุคลิกภาพสูงกว่าส่วนเฉลี่ยของคนทั่วไปบ้าง มีขีดความสามารถในการควบคุมอารมณ์ได้สูง ไม่อ่อนปวกเปียกหมดอาลัย จะต้องสามารถจัดงานที่จะให้คนอื่นทำได้ดีและมีความสามารถในการตัดสินใจคนให้มีความมั่นใจทำให้ซึ่งขีดความสามารถนี้ มักจะปรากฏให้เห็นในการประชุมร่วมทำงานกัน แต่ในขณะเดียวกันก็จะเป็นผู้ที่สำนึกตนเองได้เสมอว่า ตนเองเป็นสมาชิกของกลุ่มทำงาน ซึ่งมักจะต้องมีผู้ใหญ่หรือนายคอยให้คำแนะนำอยู่ และถ้าหากยังเป็นคนที่ไม่พอใจในสภาพที่เป็นอยู่ และอยากปรับปรุงให้ก้าวหน้าอยู่เรื่อยไปซึ่งนับว่าไม่ใช่เรื่องแปลกสำหรับความเป็นผู้นำที่จะต้องไม่สูงอยู่เสมอ และในการกระทำเพื่อการนี้ บุคคลผู้นี้จะเป็นคนที่สามารถคาดการณ์ และประมาณผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าได้เสมอ ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติการ"

ลักษณะบุคลิกภาพผู้นำข้างต้นของจอห์น ฮอลแลนด์นี้ แม้จะไม่ใช่เป็นกฎตายตัวแต่ก็เป็นคุณลักษณะทั่วไป ที่เป็นที่ยอมรับของวงการจิตวิทยาว่าเป็นลักษณะของผู้นำทางธุรกิจและอุตสาหกรรม

ดักลาส แมคเกรเกอร์ นักจิตวิทยาอีกผู้หนึ่งกล่าวว่า บุคลิกภาพไม่ใช่คุณสมบัติเพียงอย่างเดียวของการเป็นผู้นำ ที่สำคัญคือความสัมพันธ์ต่างหาก ซึ่งการเป็นผู้นำแท้จริงก็คือองค์ประกอบของความสัมพันธ์ ซึ่งขึ้นอยู่กับตัวแปร 4 อย่างได้แก่

- (1) ลักษณะเฉพาะหรือบุคลิกภาพของผู้นำหรือของบุคคลที่มีศักยภาพของผู้นำ

- (2) ทศนคติความต้องการและลักษณะเฉพาะส่วนตัว
- (3) ลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่นวัตถุประสงค์และโครงสร้างขององค์กร ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ
- (4) ลักษณะของสังคม เศรษฐกิจและการเมือง

แมคเกรเกอร์กล่าวว่า ผลทางการวิจัยค้นคว้าต่างๆ เกือบทั้งหมดยืนยันว่า ทักษะของ **ความเป็นผู้นำสามารถฝึกฝนได้** **กรรมพันธุ์มีผลน้อยมากต่อความเป็นผู้นำ** และที่แน่นอนที่สุด ก็คือความปรารถนาและความใฝ่สูงที่จะเป็นผู้นำเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด ซึ่งเป็นความสามารถที่ออกมาขึ้นได้จากการฝึกฝน ส่วนการเข้ากับคนได้ง่ายอาจมีส่วนของกรรมพันธุ์อยู่บ้าง แต่อย่างไรก็ดี เราอาจแบ่งชี้ทักษะแห่งการเป็นผู้นำซึ่งเป็นสิ่งควบคู่กับทักษะแห่งมนุษยสัมพันธ์ได้ว่า มีอะไรบ้างดังนี้

- 1) **การมีความรู้ในงานของตน** ในที่นี้ได้แก่การรู้แจ้งในงานภูมิสถาปัตย์กรรม การเป็นผู้นำในสาขาวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมอาจเกิดขึ้นได้ในทุกระดับคือระดับล่าง ระดับกลาง และระดับสูง ซึ่งต้องการความรู้ในระดับที่แตกต่างกันด้วย เช่นหัวหน้าโครงการออกแบบจะต้องมีความรู้ในรายละเอียดเฉพาะในประเภทงานนั้นๆ และอาจไม่จำเป็นต้องรู้ เรื่องในงานของทีมอื่นก็ได้

ส่วนผู้จัดการฝ่ายผลิตนั้น นอกจากจะต้องรู้รายละเอียดในงานเฉพาะประเภทแล้วยังจะต้องมีความรู้ค่อนข้างลึกซึ้ง ในงานประเภทอื่นๆ ที่สำนักงานดำเนินการอยู่ด้วย ในระดับผู้บริหาร

ระดับกล
ประเภท
และหันไป
ตารางเวล
การเอาใจ
บริหาร ก
สำนักงาน

ขยับสูงตา
และกว้างข
งบประมาณ
สัมพันธ์แล

ความรู้ที่จะ
และความ
ประสิทธิภาพ

ทักษะต่าง
ผู้นำที่มีประ
ปัญหาและ
ความคิดริ

สามารถค
แม่นยำก่อ
ญาณที่ 6

บุคคลต่าง
สำนักงาน

- 2) **การสร้างโค**
ไทยว่าเส้น
สะสม การ

ลักษณะเฉพาะ

เช่นวัตถุประสงค์

ลักษณะของงาน

และการเมือง

1. ผลทางการวิจัย

ทักษะของ ความ

นั้นมีผลน้อยมาก

ที่สุด ก็คือความ

ผู้เป็นปัจจัยที่

องกมขึ้นได้จาก

ายอาจมีส่วนของ

เราอาจบ่งชี้ทักษะ

คู่กับทักษะแห่ง

นี้ได้แก่การรู้แจ้ง

ในผู้นำในสาขาวิชา

นี้ได้ในทุกระดับ

ระดับสูง ซึ่งต้อง

ด้วย เช่นหัวหน้า

มรู้ในรายละเอียด

อาจไม่จำเป็นที่จะ

iten นั้น นอกจากจะ

ประเภทแล้วยังจะ

งานประเภทอื่นๆ

ในระดับผู้บริหาร

ระดับกลางความเชี่ยวชาญในเรื่องรายละเอียดประเภท "ขั้นตอน-ยี่ดรอยต่อ" จะค่อยๆ น้อยลงและหันไปเน้นทางด้านกว้าง ซึ่งได้แก่การกำหนดตารางเวลาทำงาน ประสิทธิภาพในการผลิตงาน การเอาใจใส่ต่อลูกค้า การกระตุ้นการทำงาน การบริหาร การประสานงานและทรัพยากรของสำนักงานเป็นต้น

ในผู้บริหารระดับสูง ความรู้เฉพาะก็จะขยับสูงตามไปด้วยได้แก่การรู้อย่างละเอียดลึกซึ้งและกว้างขวางในการจัดการ การตลาด การบริหารงบประมาณ การจัดวางนโยบาย การประชาสัมพันธ์และการประสานงานระดับสูง

ไม่ว่าจะเป็นผู้นำในระดับใดก็ตาม ความรู้ที่จะต้องมี จะต้องเป็นทั้งความรู้ทางปฏิบัติและความรู้ในหลักการและปรัชญา ผู้นำที่มีประสิทธิภาพทุกคนจะต้องมีความสามารถในทักษะต่างๆที่จำเป็นเพื่อให้งานสำเร็จ นอกจากนั้นผู้นำที่มีประสิทธิภาพยังจะต้องมีความรู้ ด้านพุทธิปัญญาและต้องมึขีดความสามารถในการจับแนวความคิดรวมได้ สามารถมองไปข้างหน้าได้ไกล สามารถคาดการณ์หรือเห็นปัญหาข้างหน้าได้แม่นยำก่อนที่จะเกิดเหตุจริงขึ้นในลักษณะของญาณที่ 6 ทั้งยังต้องสามารถเข้าใจบทบาทของบุคคลต่างๆ ในหน้าที่การงานที่เกี่ยวข้องหรือของสำนักงาน

2) การสร้างโครงข่าย โครงข่ายหรือที่เราเรียกแบบไทยว่าเส้นสายหรือโยงใยนี้ ได้แก่ศิลปะแห่งการสะสม การติดต่อสัมพันธ์ทางด้านวิชาชีพ สังคม

และการรับใช้ชุมชน ซึ่งนับเป็นแหล่งข้อมูลที่จะงอกเงยขึ้นได้เรื่อยๆ สำหรับการที่จะได้งานวิชาชีพมาทำ การสร้างโครงข่ายควรมีวัตถุประสงค์ 3 ประการคือ

ก. โครงข่ายเป็นตัวกลาง ที่ต่อเนื่องที่จะเปิดให้บุคคลทั่วไปได้เห็นถึงความเชี่ยวชาญในวิชาชีพของตนให้อยู่ในแนวหน้าตลอดเวลาทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ ผู้นำในวิชาชีพส่วนใหญ่จะรักษาสถานะนี้ไว้โดยการติดต่อกับสังคมวิชาชีพหรือกับองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่ตลอดเวลา ความสัมพันธ์ส่วนบุคคลจะช่วยงานติดต่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารด้านวิชาชีพที่เป็นประโยชน์ยิ่งต่อการปฏิบัติวิชาชีพ

ข โครงข่ายเป็นตัวทำให้เกิดความหลากหลาย ในการติดต่อกับบุคคลต่างๆ ผู้ซึ่งกำลังมีหรือเกี่ยวข้องกับโครงการต่างๆ อยู่ ซึ่งจะทำให้ก็โดยการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน การช่วยเหลือสังคม งานนิทรรศการ การปาฐกถาหรือบรรยายทางวิชาการ

ค. โครงข่ายจะช่วยให้เกิดการเชื่อมโยงไปสู่บุคคลอื่นๆ เป็นทอดๆต่อไป ตัวอย่างเช่น การเข้าถึงประธานบริษัทสำคัญซึ่งมีโครงการใหญ่ โดยตัวเองไม่รู้จักใครเลยนั้น โอกาสย่อมมีน้อยมาก แต่ถ้าสามารถสร้างโครงข่ายเชื่อมโยงถึงผู้ช่วยหรือที่ปรึกษาหรือเพื่อนสนิทของประธานฯ และให้เขาเป็นผู้แนะนำเข้าพบ โอกาสย่อมจะมีมากกว่าและได้รับความเชื่อถือ

ได้มากกว่า การสร้างโครงข่ายและเส้นสายโย
ใยในต่างประเทศถือเป็นเรื่องธรรมดาเพราะ
การทำงานต่างๆแก่ใครๆนั้นมิได้เกิดจากการ
รับสินบน แต่เกิดจากความรู้จัก ความเชื่อถือ
และจากบุคคลอ้างอิง

3) การเข้าใจในพลวัตของกลุ่ม (Group Dynamic)

ผู้นำมักจะต้อนนำบุคคลหลายๆ คน หรือกลุ่ม
บุคคลอยู่เสมอ ดังนั้น ผู้นำจึงต้องมีทักษะในการ
กระตุ้นขวัญของกลุ่มด้วย

ถึงแม้ว่าพฤติกรรมของกลุ่มจะเป็นที่
รู้จักและมีการศึกษากันมากขึ้นกว่าแต่ก่อนแล้วก็
ตาม แต่พลวัตของกลุ่มก็ยังเป็นสิ่งที่ลึกลับสำหรับ
คนส่วนใหญ่อยู่ ผู้นำที่มีประสิทธิภาพจึงต้อง
พยายามยกระดับทักษะของตนเองในการกระตุ้น
และสร้างขวัญให้แก่กลุ่มซึ่งประกอบด้วยแนวคิด
หลักๆ ดังนี้

ก. มติของกลุ่ม สามารถเปลี่ยนพฤติกรรมส่วน
บุคคลได้ดีกว่าการโน้มน้าวให้เปลี่ยนโดย
บุคคลคนเดียว

ข. กลุ่มย่อย หรือบุคคลในกลุ่มต้องการความ
สำนึกในการเป็นเจ้าของร่วมขององค์กรและ
ของกลุ่ม ดังนั้น จึงต้องมีการยึดมั่นภายใน
กลุ่มค่อนข้างสูง ก่อนที่กลุ่มจะสามารถดำเนิน
กิจกรรมใดๆ

ค. การที่จะให้กลุ่มมีประสิทธิภาพสูง จำเป็น
อย่างยิ่งที่สมาชิกของกลุ่มจะต้องมีความภาค
ภูมิใจและรู้สึกมีเกียรติภูมิสูง แต่ละคนจะต้องมี

ความรู้สึก และแลเห็นความสำคัญของกลุ่ม
และเห็นว่างานของกลุ่มที่มีความสำคัญ

ง. กลุ่มจะต้องรู้สึก ว่าความพยายามหรือ
กิจกรรมที่กลุ่มของตนทำ มีความเหมาะสมต่อ
สถานการณ์และสิ่งแวดล้อม ไม่ใช่ร่วมกันทำ
โดยไม่มีจุดหมาย

จ. การตัดสินใจของกลุ่ม ส่วนใหญ่แล้ว จะเป็น
การตัดสินใจที่เกิดจากข้อมูล และการรับรู้
กลุ่มต้องการสถานการณ์ที่มีการจัดรูปที่แน่ชัด
ยิ่งกลุ่มใหญ่ขึ้นการ ตัดสินใจยิ่งจะขึ้นอยู่กับ
ข้อมูลที่มีการจัดรูปเป็นระบบและมีความ
แน่นอน แม่นยำในหลักฐาน

พลวัตของกลุ่มมีบทบาทสำคัญยิ่งใน
ความสำเร็จของการประกอบวิชาชีพเกือบทุก
วิชาชีพ ผู้จัดการหรือผู้นำจะต้องสร้างทักษะในการ
ที่จะเข้าไปเกี่ยวข้องจัดการกับกลุ่มให้เร็วและมาก
ที่สุดเท่าที่จะทำได้

4) สारูปหรือภาพพจน์ของตนเอง (Self Image)

สารูปของผู้นำมักจะปรากฏให้เห็นในระดับอาชีพ
ต่างๆ ได้อย่างชัดเจน บางอาชีพอาจสังเกตได้จาก
การแต่งเครื่องแบบ เครื่องหมายยศ อาทิปกริยา
ขณะสั่งงาน เช่นหัวหน้าคนงาน โค้ชฟุตบอล แต่
ในด้านวิชาชีพและธุรกิจ การแสดงออกถึงความ
เป็นผู้นำจะซับซ้อนละเอียดอ่อนกว่ามาก เนื่อง
จากไม่มีเครื่องแบบ ไม่มีการสั่งการงานชนิดออก
กริยาท่าทางอย่างชัดเจน แต่ก็เป็นที่สังเกตเห็น
ได้ง่ายดังนี้

ก. การเ

เหมือ

สะอาด

ตามก

ระเบียบ

มุ่งนา

ข. ความ

และใ

ความ

และค

ค. การเ

ยอมต้

การเข้

ลงมือ

จากกา

เชื่อถือ

สาร์ป

และค

ของผู้เ

ง. ความส

ลักษณ

สนใจใ

การแล

แม้ว่า

ไปเสีย

ทักษะใ

จะได้

วิชาชีพ

วิชาชีพอื่น

ผลสำคัญของกลุ่ม
สำคัญ
พยายามหรือ
ความเหมาะสมต่อ
ไม่ใช่วรรณกรรม

ใหญ่แล้ว จะเป็น
รูป และการรับรู้
การจัดรูปที่แนชัด
ใจยิ่งจะขึ้นอยู่กับ
แบบและมีความ

ภาพสำคัญยิ่งใน
วิชาชีพเกือบทุก
สร้างทักษะในการ
กลุ่มให้เร็วและมาก

(Self Image)
เห็นในระดับอาชีพ
อาจสังเกตได้จาก
ยศ อาภรณ์
โค้ชฟุตบอล แต่
แสดงออกถึงความ
นกว่ามาก เนื่อง
การทำงานชนิดออก
เป็นสิ่งที่สังเกตเห็น

- ก. การแต่งกายและกิริยา ผู้นำย่อมมองแล้ว
เหมือนผู้นำ นั่นคือ การแต่งกายและความ
สะอาด ผู้นำจะแต่งกายได้เหมาะสมถูกต้อง
ตามกาลเทศะเสมอ โต๊ะหรือห้องทำงานจะเป็น
ระเบียบ สะอาดเรียบร้อย กิริยามารยาทจะ
นุ่มนวล สุภาพ สงบเสถียร
- ข. ความเชื่อมั่น ผู้นำจะมีความมั่นใจในตนเอง
และในงานสูง มีความมั่นใจในวิธีการทำงาน
ความเชื่อมั่นนี้ ย่อมมีผลมาจากความสามารถ
และความรู้แจ้งกระจ่างในงานที่จะต้องทำ
- ค. การเป็นผู้ฟังที่ดี ผู้นำที่ประสบความสำเร็จ
ย่อมต้องเป็นผู้รับฟังที่ดี ด้วยการรับฟังและ
การเข้าใจในสิ่งที่ผู้อื่นกล่าวและการตั้งใจและ
ลงมือ กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นผล
จากการรับฟังนั้น จะเป็นพื้นฐานให้เกิดความ
เชื่อถือซึ่งกันและกันขึ้น ดังนั้น ภาพพจน์ หรือ
สารูปอย่างหนึ่งของผู้นำจึงได้แก่ความสามารถ
และความจริงใจในการรับฟังความคิดเห็น
ของผู้อื่น
- ง. ความสนใจที่กว้างขวางและความรู้จักกาลเทศะ
ลักษณะของผู้นำอีกอย่างหนึ่งก็คือ ความ
สนใจในเรื่องต่างๆ อย่างหลากหลายรวมทั้ง
การแสดงออกอย่างจริงจังถึงความห่วงใย ถึง
แม้ว่าภูมิสถาปนิกไม่จำเป็นต้องเป็นผู้
ไปเสียหมดทุกคนก็ตาม แต่ทุกคนควรสร้าง
ทักษะในการสัมพันธ์กับมนุษย์ทั่วๆ ไปไว้ เพื่อ
จะได้อยู่รอด และก้าวหน้าสูงขึ้นไปในธุรกิจ
วิชาชีพ

ภูมิสถาปัตยกรรม ก็เช่นเดียวกับ
วิชาชีพอื่นๆ นั่นคือ ไม่เพียงแต่เป็นการประยุกต์

ทักษะด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียว แต่เป็นการ
ผสมผสานทักษะอันนี้และทักษะอื่นๆ ให้เข้ากัน
กับทักษะแห่งการสัมพันธ์กับมนุษย์ เพื่อให้เกิด
การตัดสินใจที่ถูกต้องชาญฉลาดและเข้ากันกับ
ความต้องการและพฤติกรรมของมนุษย์ ทั้งนี้
เพื่อเอาชนะการตัดสินใจประเภท "มองการณ์
ใกล้" ที่เกิดขึ้นอยู่เสมอในวงวิชาชีพ

4.2.6 **ทัศนคติ** ทัศนคติตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า
Attitude หมายถึงกรอบหรือแนวโน้มใจ ที่มีผลต่อ
พฤติกรรมของบุคคล ซึ่งแสดงออกและประพฤติ
ปฏิบัติในชีวิตประจำวันรวมทั้งการตัดสินใจที่สำคัญ
ต่างๆ เช่นใน **สังขาร**ที่ว่าคนเราเกิดมาแล้วก็ต้อง
ตายไป แต่ถ้าบุคคลสามคนมีทัศนคติที่แตกต่าง
กันไป เช่น

ทัศนคติของนายแดง - ชีวิตคนเรานี้
สั้นนัก ตายไปก็เอาสมบัติไปไม่ได้สักชิ้น ฉะนั้น เรา
จะต้อง **หาความสุขสำราญ** ให้มากที่สุดตราบที่ยังมี
ลมหายใจ

ทัศนคติของนายดำ - ชีวิตคนเรานี้สั้น
นัก ตายไปก็เอาสมบัติไปไม่ได้สักชิ้น ฉะนั้น ขอให้
เราได้ **ช่วยคนอื่น** ที่ด้อยกว่าเราให้มากที่สุดเถิด

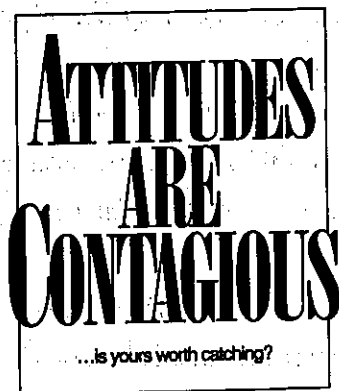
ทัศนคติของนายด่าง - ชีวิตคนเรานี้
สั้นนัก ตายไปก็เอาสมบัติไปไม่ได้สักชิ้น ฉะนั้น เรา
จะ **ขอเป็นเจ้าคนนายคน** ให้สูงที่สุดให้ได้

แน่นอน ในสังขารมอย่างเดียวกัน แต่ด้วย
ทัศนคติที่แตกต่างกัน มีผลลัพธ์รุนแรงที่สามารถทำให้
พฤติกรรมของนายแดง นายดำและนายด่างแตกต่าง

กันไปได้ราวกับฟ้าและดินทีเดียว ซึ่งรวมทั้งกิริยา
อาการ การพูดจาตลอดจนการแต่งกายและผลกระทบ
ต่อคนที่อยู่รอบข้าง จึงเห็นได้ว่าทัศนคตินั้น เป็นตัว
การที่มีอิทธิพลต่อบุคคลและสังคมโดยรอบมากที่สุด

ภูมิสถาปนิกใหม่จึงพึงสำรวจทัศนคติของตนเองที่
มีต่อการทำงาน ต่อสำนักงาน ต่อเพื่อนฝูง สังคม
ประเทศชาติและต่อเพื่อนร่วมโลกว่าเป็นอย่างไรบ้าง
ดูว่าเราอยู่ในกลุ่มผู้มองโลกในแง่ดี (Optimist) กลุ่ม
ผู้มองโลกในแง่ร้าย (Pessimist) หรือเป็นพวกไม่ยืนดี
ยืนร้าย การวางกรอบทัศนคติไว้สูงส่งเป็นอุดมคติที่
เรียกว่าอุดมการณ์ และยังยึดมั่นปกป้องต่ออุดมการณ์
โดยไม่พิจารณาเหตุผล ก็จะกลายเป็น ลัทธิ ซึ่งมักจะ
เป็นสิ่งที่ไม่ดีนักสำหรับการปฏิบัติวิชาชีพ

ภูมิสถาปนิกควรเป็นผู้มองโลกในแง่ดี มอง
สำนักงานที่ตนสังกัดว่าเป็นเหมือนของตนเอง ร่วมช่วย
เหลือปกป้องดูแลผลประโยชน์ มองลูกค้าว่าเป็นผู้มี



ทัศนคติเป็นโรคติดต่อ

...แล้วของท่านมีค่าควรที่จะไปติดคนอื่นหรือไม่

ที่มา : Successories International, Business Basic Poster

รูปที่ 4.2 แนวคิดเกี่ยวกับทัศนคติ

อุปการคุณ มองวิชาชีพของเราว่าเป็นบริการความรู้
ความชำนาญที่มีเกียรติ

ทัศนคติเป็นโรคติดต่อ ที่สามารถติดไปยังผู้อยู่
ใกล้เคียงได้โดยง่าย ดังนั้นทัศนคติของเราจึงควรเป็น
ทัศนคติที่ใสสะอาด แจ่มใส อ่อนน้อม มีพลัง มีความรัก
และเต็มไปด้วยความหวัง โปรดอย่าลืมว่าทัศนคติที่ดี
ของพนักงานสามารถพลิกสถานการณ์ร้ายทางธุรกิจให้
เป็นดีได้อย่างคาดไม่ถึง

4.2.7 การทำงานร่วมกัน

งานออกแบบภูมิสถาปัตยกรรมมิใช่
งานสร้างสรรค์ทางศิลปะบริสุทธิ์ที่สามารถทำได้โดย
ลำพัง แต่จะต้องทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มหรือทีม การ
ทำงานเป็นทีมเป็นสิ่งจำเป็นในการปฏิบัติวิชาชีพ
ออกแบบเกือบทุกสาขา ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่
นิสิตหรือภูมิสถาปนิกจบใหม่จะต้องฝึกฝน เราอาจ
เคยทำงานกลุ่มมาบ้างแล้วในระหว่างเรียนใน
โรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย แต่ก็เป็นการทำงานร่วม
กันระหว่างเพื่อนๆ ที่ใกล้ชิดหรือไม่แตกต่างทาง
สถานะมากนักแต่ในการทำงานจริงสมาชิกของ
ทีมงานมักจะมี ความแตกต่างหลากหลายกันมาก
ดังนั้น การยอมรับและการฝึกฝนการทำงานร่วมกัน
จึงเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งในการปฏิบัติวิชาชีพ

งานออกแบบที่ประสบความสำเร็จยิ่ง
ใหญ่ จะเป็นงานที่เกิดจากการทำงานของ "ทีมงาน"
ที่ดีเท่านั้น



คือพลัง
สร้างสรรค์

ที่มา : Successories International

รูปที่ 4.3 แนวคิดเกี่ยวกับ

4.3 การดี

รวดเร็ว เป็นสิ่งจำเป็น
โครงการ เราอาจพบ
เลยในงานธุรกิจที่อา

เป็นบริการความรู้
มาติดต่อไปยังผู้
ของเราจึงควรเป็น
มีพลัง มีความรัก
ปณิธานที่แน่วแน่ที่
รื้อร้ายทางธุรกิจให้

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
สามารถทำได้โดย
กลุ่มหรือทีม การ
การปฏิบัติวิชาชีพ
จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่
ต้องฝึกฝน เราอาจ
ระหว่างเรียนใน
เป็นการทำงานร่วม
ไม่แตกต่างทาง
จริงสมาชิกของ
หลากหลายกันมาก
การทำงานร่วมกัน
วิชาชีพ
ประสบความสำเร็จ
งานของ "ทีมงาน"

TEAM WORK

THE FUEL
THAT ALLOWS
COMMON PEOPLE
TO ATTAIN
UNCOMMON
RESULTS

"ทีมงาน"
คือพลังงานที่ทำให้มนุษย์ธรรมดา
สร้างสรรค์ผลงานชิ้นพิเศษขึ้นมาได้

ที่มา : Successories International, Business Basis Poster

รูปที่ 4.3 แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานร่วมกัน

4.3 การตัดสินใจ

ความสามารถในการตัดสินใจที่ดีและ
รวดเร็ว เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในงานธุรกิจและการดำเนิน
โครงการ เราอาจพบได้โดยทั่วไปว่ามีการตัดสินใจไม่น้อย
เลยในงานธุรกิจที่อาศัยสัญญาตมหรือทางสังหรณ์ หรือ

จากการคิดขึ้นเองง่ายๆ มากกว่าการใช้กระบวนการตัดสินใจ
ที่มีหลักการเกณฑ์ที่ถูกต้อง ซึ่งส่วนใหญ่แล้วมักจะนำไปสู่ความ
ผิดพลาดมากกว่า นั่นคือ "ความตั้งใจที่ดี แต่มีความตั้งใจที่
เลวยอมส่งผลให้เกิดการตัดสินใจที่เลวไปด้วย"

ความสำเร็จจากการตัดสินใจแบบนึกเอาเอง อาจ
ให้ผลสำเร็จได้ในบางครั้ง แต่ความสำเร็จนั้นมักจะมีหลุม-
พรางแฝงซ่อนอยู่ด้วยเสมอ นอกจากนี้ยังมีการด่วนสรุปอัน
เนื่องมาจากการประนีประนอมร่วมอยู่อีกด้วย เราจะต้อง
ยอมรับว่า มนุษย์ทุกคนย่อมมีประสบการณ์ มีความนึกคิด
มีความชอบพหุพิเศษสำหรับการแก้ปัญหาต่างๆ ไว้ล่วงหน้า
เสมอ ความคิดล่วงหน้า นี้เอง ที่เป็นตัว ขวางมิให้เกิดการ
ตัดสินใจที่ถูกต้องและประสบผลสำเร็จ ขึ้นได้

ความจริงแล้วการชั่งใจ (Judgement) แตกต่าง
จากการตัดสินใจ (Decision making) การตัดสินใจหมายถึง
การเลือกวิธีปฏิบัติการอย่างเป็นระบบ ในขณะที่การชั่งใจ
ซึ่งเป็นแต่เพียง "วัตถุดิบ" ของการตัดสินใจ เป็นแต่เพียง
การลงความเห็นขึ้นต้นอย่างง่าย ๆ จากข้อมูลที่ได้รับ

ในหัวข้อนี้ จะกล่าวถึงรายละเอียดที่จำเป็นเพียง
บางส่วนที่มีความสำคัญต่อกระบวนการตัดสินใจ โดยจะเริ่ม
ตั้งแต่การพิจารณาจุดต่างๆ ที่เป็นหลุมพรางรวมๆ ที่มีผล
ต่อการตัดสินใจ ดูวิธีการมุ่งสู่การตัดสินใจตามหลัก
วิทยาศาสตร์ ตลอดจนข้อสรุปในการตัดสินใจอย่างเป็น
กระบวนการในวงการธุรกิจและวิชาชีพ

4.3.1 โครงสร้างของความรู้ ความมีเหตุผล (Rational)
ซึ่งได้แก่การตัดสินใจอย่างเป็นกระบวนการของคน
เรา ซึ่งมักจะตกเป็นเหยื่อ ถูกครอบงำและถูกจุด
กระชากให้เสียไป โดยข้อสรุปหรือคำตอบที่ตรงไว้

cieved" นั่นเอง ทั้งนี้ จะเป็นไปโดยธรรมชาติ ภายใต้อัจฉาน์ ซึ่งส่วนใหญ่มักจะเป็นข้อมูลที่ไม่ ถูกต้องและเหมาะสม คำตอบที่ตรงใจแล้วในใจของ คนเรานี้มีกันมาแล้วตั้งแต่เกิดเลยทีเดียว

การรวบรวมความเชื่อที่เป็นนามธรรม ตลอดจนความรู้สึกทางธรรมชาติดังกล่าวนี้ เราเรียก ว่า "โครงสร้างของความรู้" (Knowledge Structures) นับเป็นตัวประกอบที่มีบทบาทสำคัญยิ่งใน ชีวิตของเรา และในตลอดชีวิตของเรา เราจะพัฒนา แนวคิดและการรับรู้ขึ้นเพื่อรองรับการดำเนินชีวิต ประจำวัน ชีวิตจะไม่มีจุดหมายใดๆ เลยถ้าเราขาด สิ่งเหล่านี้ไป ชีวิตเราจะรับรู้อะไรไม่ได้ ถ้าจิตใจของ เราไม่สามารถดูดซึมและเก็บข้อมูลจำนวนมากไว้ได้ แต่ก็เป็นที่น่าเสียดายว่า กระบวนการรับรู้และซึมซาบ ดังกล่าวนี้อยู่ ไม่สามารถแยกตัวกระตุ้นที่ไม่เหมาะสม และที่เหมาะสม ออกจากกันได้ "สิ่งต่างๆ และ เหตุการณ์ อาจถูกอ่านและแปลผิดแล้วถูกบรรจุเข้าสู่ สมอที่ผิดของได้เสมอ" และเมื่อสิ่งต่างๆ และ เหตุการณ์เหล่านี้ถูกเรียกออกมาใช้อีก ข้อมูลที่มีอยู่ ในสมอนั้นก็ยิ่งเพี้ยนมากขึ้นไปอีก

การซึมซับข้อมูล การเก็บและเรียกใช้ ข้อมูล ความรู้ ความเชื่อต่างๆ เหล่านี้ ถือเป็นภาระ หน้าที่พิเศษเฉพาะของจิตใจมนุษย์เท่านั้น กลไกนี้ไม่ เพียงแต่จะช่วยให้เราสามารถต่อสู้กับชีวิตประจำวัน ได้เพียงอย่างเดียว แต่ก็ยังช่วยสร้างพื้นฐานของ ความคิดที่เป็นนามธรรม และความคิดสร้างสรรค์อีกด้วย และความสามารถของกลไกดังกล่าวนี้เอง ที่ เป็นตัวนำเราไปสู่การเข้าใจแบบโน้มน้าว หรือใช้ อารมณ์ความรู้สึกมากกว่าการใช้เหตุผล ตลอดจน

การแก้ปัญหาแบบนึกเอาเอง (Intuition) ซึ่งจะนำไปสู่ทางที่ไม่ถูกต้องได้อย่างง่ายดาย ทั้งนี้ เนื่องจาก กระบวนการแบบนึกเอาเองนี้ จะทำให้เกิดสมมุติฐาน ที่มีความเสี่ยงสูง เป็นอันตรายอย่างมากต่องานธุรกิจ

ผู้เชี่ยวชาญด้านการตัดสินใจได้แนะว่า โครงร่างความรู้ของเรา เมื่อเรียกขึ้นมาใช้สำหรับการ แก้ปัญหาแบบนึกเอาเอง ก็จะกลายเป็นตัวเร่งเร้าให้ เราใช้ข้อมูล ซึ่งที่จริงแล้วไม่เป็นประโยชน์ต่อการ แก้ปัญหาในขณะนั้นเลย มีการเข้าใจหลายๆ อย่าง ของมนุษย์เราที่ถือว่าไม่ดี อ่อนเหตุผล ซึ่งล้วนแต่ สืบเนื่องมาจากการที่เราพึ่งพาแต่โครงสร้างความรู้ ของเราเพียงอย่างเดียว จุดอ่อนที่เป็นอันตรายต่อการ ตัดสินใจของมนุษย์เราอาจจำแนกได้ดังนี้

1) การรับรู้ (Perception) คนเราแปลความหมาย ของเหตุการณ์และปัญหาตามการรับรู้ของแต่ละ คน ซึ่งอาจแม่นยำหรือคลาดเคลื่อนมากน้อยต่าง กันไป การรับรู้หรือความเชื่อส่วนตัวอาจได้รับ อิทธิพลอย่างสูงจากอารมณ์ทางเพศ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ อาชีพ ตลอดจนการถือยศศักดิ์ทาง สังคม ความคิดก่อนการณ (Preconceived Idea) เหล่านี้ ล้วนแต่ยากที่จะสังเกตและยากเป็น ทั่วถึงที่จะเอาชนะมันได้

2) ตัวแปรร่วม (Covariance) จิตใจของคนเรามัก จะแยกตัวแปรร่วมของเหตุการณ์ต่างๆ ออกจาก กันไม่ได้ เรามักจะด่วนสรุปว่ามีตัวเกี่ยวโยงที่นา จะเป็นปรากฏอยู่เสมอในระหว่างเหตุการณ์ (นั่น คือหลักของเหตุและผล) ทั้งนี้เพราะรูปการณ ภายนอกปรากฏชัดและบ่งชี้ว่าตัวเชื่อมโยงนั้นน่าจะมี

เหตุผ
สไตล
ของผู้
เป็น

3) ลักษณะ
ค่าที่สูง
หรือต
ของคว
แล้วขอ
นำมาใช้
ผู้ซึ่งต่อ
การที่จะ
ของการ

4) การลด
พฤติกรรม
ต่างๆ ต
หลักด้า
ส่วนทาง
ขณะเม
ต้องพึง
ของการ
และจะ
เราค่อนข้าง
ต้องตั้งอ
ถือได้ทา

5) การยึด
มีความโ
ว่า การ
ที่บางครั้ง

ution) ซึ่งจะนำไป
ย ทั้งนี้ เนื่องจาก
ทำให้เกิดสมมุติฐาน
งมากต่องานธุรกิจ

ตัดสินใจได้แนะว่า
ขึ้นมาใช้สำหรับการ
ายเป็นตัวเร่งเร้าให้
ประโยชน์ต่อการ
ซึ่งใจหลายๆ อย่าง
เหตุผล ซึ่งล้วนแต่
ก็โครงสร้างความรู้
เป็นอันตรายต่อการ
ได้ดังนี้

าแปลความหมาย
การรับรู้ของแต่ละ
เลื่อนมากน้อยต่าง
ส่วนตัวอาจได้รับ
ทางเพศ เชื้อชาติ
รถือยศศักดิ์ทาง
(Preconceived
งเกิดและยากเป็น

จิตใจของคนเรามัก
ณ์ต่างๆ ออกจาก
มีตัวเกี่ยวโยงที่นำ
างเหตุการณ์ (นั้น
ระรูปการณีกาย
อมโยงนั้นน่าจะมิ

เหตุผล ตัวอย่างเช่น ความเกี่ยวโยงระหว่าง
สไตลการแต่งตัวแปลกๆ และน้ำเสียงเล็กแหลม
ของผู้ชายกับความเป็นกะเทย ซึ่งอาจจะไม่ใช่ก็ได้

3) ลักษณะของความผิดพลาดพื้นฐานทั่วไป การให้
ค่าที่สูงเกินไปแก่บทบาทของคนผู้ซึ่งลงความเห็น
หรือตัดสินล่วงหน้า คือต้นเหตุมาตรฐานทั่วไป
ของความผิดพลาดที่เกิดขึ้น ทั้งๆ ที่ความจริง
แล้วข้อมูลและเหตุการณ์ที่ถูกต้องต่างหาก ที่เรา
นำมาใช้ในการตัดสินใจ การสรุปว่านายจำเลย
ผู้ซึ่งต่อสู้คดีมาตกรรมให้แก่จำเลย คือผู้ที่ต้อง
การที่จะให้อภัยโทษแก่จำเลยนั้น นับเป็นตัวอย่าง
ของการตัดสินใจที่ผิดพลาดที่เห็นได้ชัดเจน

4) การลดความสำคัญของข้อมูลพื้นฐาน การทำนาย
พฤติกรรมของบุคคล หรือ การทำนายเหตุการณ์
ต่างๆ ต้องการความรู้ทางด้านสถิติพยากรณ์และ
หลักด้านความเป็นไปได้อย่างละเอียด ซึ่งมักจะ
สวนทางกับการซึ่งใจแบบนึกเอาเองอยู่เสมอ ใน
ขณะเมื่อเราทำการซึ่งใจแบบนึกเอาเองนั้น เรา
ต้องพึ่งพาความคล้ายคลึงระหว่างลักษณะเฉพาะ
ของการทำนายและผลที่จะออกมาเป็นอย่างมาก
และจะ พึ่งพาข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่ในชีวิตปกติของ
เราก่อนข้างดี การตัดสินใจที่ดีมีเหตุผลย่อมจะ
ต้องตั้งอยู่บนข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความเชื่อ
ถือได้ทางสถิติมากที่สุด

5) การยึดมั่น ถิ่นมั่นในการซึ่งใจของตน มนุษย์เรา
มีความโอเนียงเป็นอย่างมากในการยึดมั่นถิ่นมั่น
ว่า การตัดสินใจของตนเป็นสิ่งที่ดีทีสุดแล้ว ทั้งๆ
ที่บางครั้งมีหลักฐานอย่างมากมายที่บ่งชี้ว่าเป็น

การตัดสินใจที่ผิดพลาด คนเราเมื่อเกิดความ
ยึดมั่นถิ่นมั่นขึ้นแล้ว การซึ่งใจตัดสินใจก็จะเป็น
แบบนึกเอาเองและจะกลายเป็นตัวต่อต้านอย่าง
เหนียวแน่นต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะมีขึ้น การ
พึ่งพาโครงสร้างความรู้ของตนเองเพื่อการตัดสินใจ
นับเป็นธรรมชาติของมนุษย์และนับเป็นบทบาท
ที่ชัดเจนและมีความสำคัญต่อความสามารถใน
การตัดสินใจ โดยทั่วไปแล้ว ความรู้ที่ตนเองมีอยู่
คือพื้นฐานที่ใช้ในการตัดสินใจเกือบทุกอย่าง

ดังนั้น การขาดความเข้าใจในหลุม-
พรางซึ่งย่อมมีอยู่ตลอดเวลาประการหนึ่ง การ
ตัดสินใจแบบนึกเอาเองประการหนึ่ง รวมกับการ
ขาดการนำเอากระบวนการการตัดสินใจโดยใช้
หลักเหตุผลมาใช้ ย่อมนำมาซึ่งการตัดสินใจที่
เป็นต้นเหตุแห่งความล้มเหลวทางธุรกิจและ
วิชาชีพอย่างแน่นอน

เราต้องยอมรับกันโดยคุณะว่า วิชาชีพ
ภูมิสถาปัตย์กรรมนั้น ถึงอย่างไรก็เป็นธุรกิจที่จะ
ต้องมีการตัดสินใจที่ถูกต้อง การตัดสินใจทางธุรกิจ
ไม่อาจพึ่งพาการใช้ความรู้แบบนึกเอาเองหรือจาก
แรงดลใจ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการตัดสินใจทาง
ธุรกิจให้ดีขึ้น ลองมาดูกระบวนการตัดสินใจที่ตรง
กันข้ามกับการตัดสินใจแบบนึกเอาเอง นั่นคือ การ
ตัดสินใจทางวิทยาศาสตร์ ซึ่งอาจตรงข้ามกับการ
ตัดสินใจแบบนึกเอาเองไปสักหน่อย แต่อย่างไรก็ดี
การตัดสินใจทางธุรกิจ คือกระบวนการตัดสินใจที่
ผสมผสานอยู่ระหว่างการตัดสินใจแบบนึกขึ้นเอง
และแบบวิทยาศาสตร์

4.3.2 คำถามที่มีกฎเกณฑ์ ในแง่ของผู้ตัดสินใจทางวิทยาศาสตร์ คำว่ากฎเกณฑ์ หมายถึงการยึดถือ ตั้งมั่นหรือการสืบเนื่องมาจากการทดลองที่ได้ผล อย่างเดียวกันซ้ำแล้วซ้ำอีก ซึ่งความหมายดังนี้จะ จะแพงมากและไม่สามารถทำได้สำหรับผู้ตัดสินใจ ทางธุรกิจหรือทางวิชาชีพ เพราะการที่ต้องทำการ ตรวจสอบทดลอง คงจะต้องใช้เวลาและทรัพยากร สูง แต่อย่างไรก็ตาม การดัดแปลงกระบวนการและ วิธีการตัดสินใจทางวิทยาศาสตร์มาใช้กลั่นกรองให้ เหมาะสมเป็นสิ่งที่เป็นไปได้และมีความจำเป็น นอก จากนี้ การยืมเอาแนวคิดอย่างมีกฎเกณฑ์จากโลก วิทยาศาสตร์มาประยุกต์เป็นประจำในกระบวนการ ตัดสินใจก็ยังเป็นสิ่งที่เป็นไปได้อีกด้วย

สิ่งที่พื้นฐานอย่างหนึ่งในแนวคิด ของการตัดสินใจแบบมีหลักมีเกณฑ์ ได้แก่การ พัฒนาและการดำรงไว้ซึ่งฐานข้อมูลที่มีความเชื่อถือ ได้ รองรับด้วยทฤษฎีและความสามารถในการ ประยุกต์ความเป็นไปได้เชิงสถิติที่มีต่อเหตุการณ์ที่ เป็นข้อเท็จจริง การตัดสินใจที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานแห่ง **การเดาหรือความทรงจำ** ได้ผลน้อยมากและจะนำ ไปสู่คำตอบที่ไม่ถูกต้องได้เสมอ การพัฒนารู นข้อมูลและระบบการค้นหาเพื่อนำมาใช้จึงเป็นบันได ขึ้นแรกในกระบวนการตัดสินใจอย่างมีกฎมีเกณฑ์

การมุ่งสู่การแก้ปัญหาอย่างวิทยา- ศาสตร์นั้น จะเน้นความสำคัญที่กระบวนการมาก กว่าอย่างอื่น โดยเริ่มจากการปิ้งชี้ปัญหาอย่าง ชัดเจนแจ่มแจ้ง และติดตามด้วยสิ่งที่คาดว่าจะ เป็น หรือมีความเป็นไปได้ (สมมุติฐาน) กับแนวทางที่ ชัดเจนในการพิสูจน์สมมุติฐานนั้นๆ แนวหรือ

เส้นทางจากจุดเริ่มต้นไปถึงจุดจบ จะประกอบด้วย ลำดับที่ได้รับการออกแบบอย่างระมัดระวังสำหรับ การทดสอบและทดลองที่สามารถจัดคำตอบ เพื่อเลือกที่ไม่ถูกต้องออกไปได้อย่างซ้ำๆ แต่ แนนอน ทำให้มีข้อสรุปที่แคบลงไปได้อย่างมาก กระบวนการตัดสินใจอย่างวิทยาศาสตร์ดังกล่าวนี้ อาจใช้ไม่ได้เต็มที่สำหรับงานวิชาชีพ แต่สำหรับงาน ธุรกิจแล้ว สามารถใช้กระบวนการดังกล่าวได้ค่อนข้างสำคัญ

ดังนั้น การนำเอากระบวนการตัดสินใจ ทางวิทยาศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วยการเน้นการใช้ กฎเกณฑ์มาใช้ประโยชน์จึงเป็นสิ่งที่เป็นไปได้ และ ได้ประโยชน์ค่อนข้างมาก การพัฒนาและการใช้ ข้อมูลสถิติที่เป็นที่เชื่อถือได้ ตลอดจนการดำเนินการ เป็นขั้นเป็นตอนในกระบวนการประเมิน ย่อมจะช่วยให้กระบวนการตัดสินใจทางธุรกิจดีขึ้นเป็นอย่างมาก ด้วยคุณสมบัติที่ดีจากการศึกษาและการฝึกงาน ภูมิ- สถาปนิกควรเป็นผู้มีความสามารถที่จะแปลแนวคิด ทางวิทยาศาสตร์เหล่านี้ให้ออก และนำมาใช้ในการ ตัดสินในชีวิตประจำวันได้ ความเข้าใจเป็นพิเศษและ ความสามารถในการนำกระบวนการนั้นๆ มาใช้ใ นงานออกแบบจะช่วยให้ภูมิสถาปนิกผู้นั้น เป็นผู้ที่มี ความสามารถเหนือกว่าผู้ที่ไม่รู้จักใช้เป็นอย่างมาก

4.3.3 การออกแบบ การแก้ปัญหาและกระบวนการ ตัดสินใจ กระบวนการในการออกแบบ ซึ่งเทียบได้ กับกระบวนการในการแก้ปัญหาเป็นที่รู้จักกันดีใน ภูมิสถาปนิกและมีการใช้กันอย่างกว้างขวางใ นการดำเนินงานตามปกติอยู่แล้ว เนื้อหาสำคัญยิ่ง ของกระบวนการตัดสินใจในงานออกแบบ จำเป็น

ของกระ
ต้องใช้ก
วิธีการ
แบบนี้ก็
สร้างสร
เลือกส่ว
เกี่ยวข้อง
ตัดสินใจ
การปฏิ
กระบวนการ

การปฏิรูปวิชาชีพภูมิสถาปัตย์

การปฏิรูปวิชาชีพภูมิสถาปัตย์

การปฏิรูปวิชาชีพภูมิสถาปัตย์

การปฏิรูปวิชาชีพภูมิสถาปัตย์

การปฏิรูปวิชาชีพภูมิสถาปัตย์

การปฏิรูปวิชาชีพภูมิสถาปัตย์

การปฏิรูปวิชาชีพภูมิสถาปัตย์

การปฏิรูปวิชาชีพภูมิสถาปัตย์

การปฏิรูปวิชาชีพภูมิสถาปัตย์

การปฏิรูปวิชาชีพภูมิสถาปัตย์

การปฏิรูปวิชาชีพภูมิสถาปัตย์

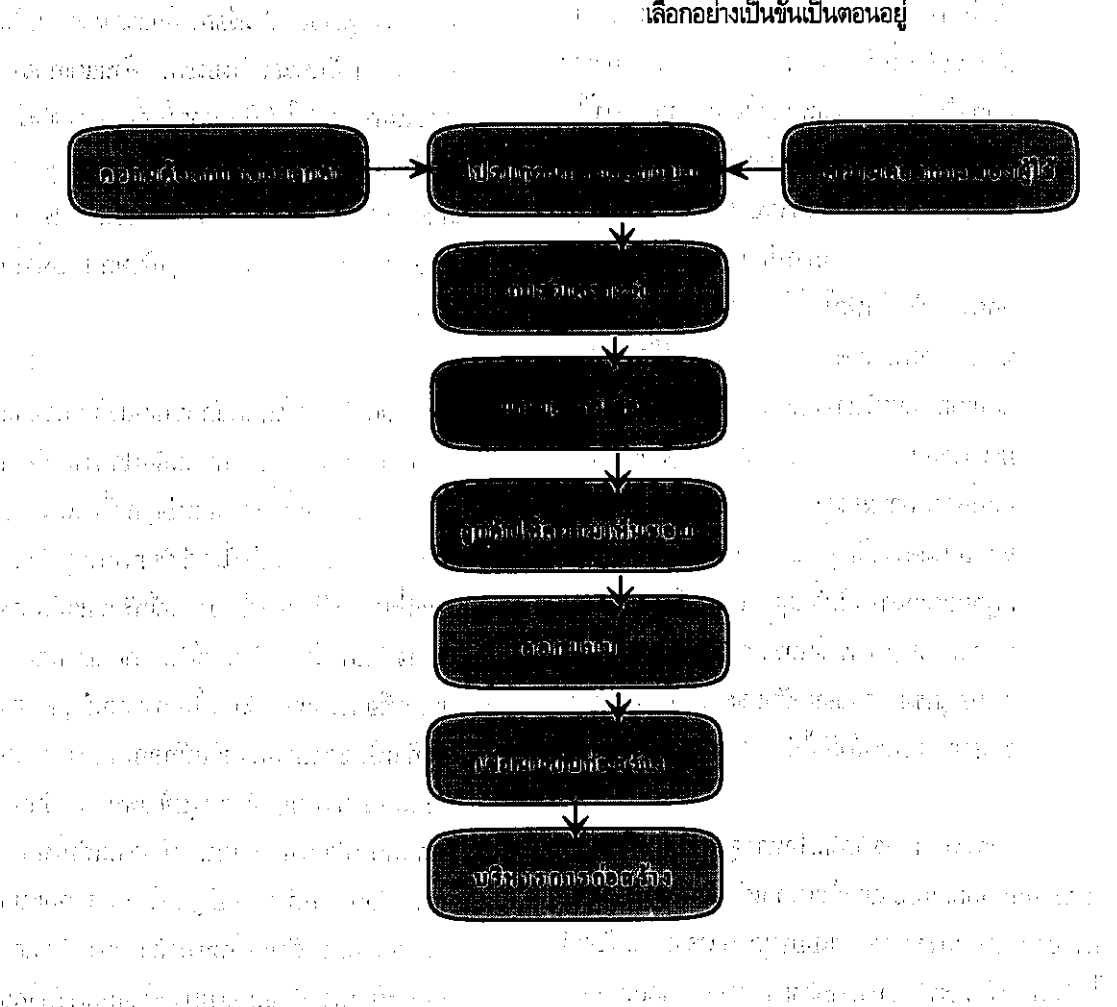
จะประกอบด้วย
สมัครรับสำหรับ
เรขาคณิตคำตอบ
ตัวอย่างซ้ำๆ แต่
งไปได้อย่างมาก
ศาสตร์ดังกล่าวนี้
ไฟ แต่สำหรับงาน
ดังกล่าวได้ก่อน

งานการตัดสินใจ
ยการเน้นการใช้
ที่เป็นไปได้ และ
พัฒนาและการใช้
งานการดำเนินการ
เมื่อนั้นย่อมจะช่วย
ขึ้นเป็นอย่างมาก
การฝึกงาน ภูมิ
ที่จะแปลแนวคิด
จะนำมาใช้ในการ
ใจเป็นพิเศษและ
การนั้นๆ มาใช้ใน
กลุ่มนั้น เป็นผู้ที่มี
เป็นอย่างมาก

กระบวนการ
แบบ ซึ่งเทียบได้
เป็นที่รู้จักกันดีใน
อย่างกว้างขวางใน
เนื้อหาสำคัญยิ่ง
ออกแบบ จำเป็น

ของกระบวนการตัดสินใจในงานออกแบบ จำเป็น
ต้องใช้การมุ่งเข้าสู่ปัญหาที่เป็นระบบและมีระเบียบ
วิธีการ นักออกแบบบางคนก็เชื่อว่า การตัดสินใจ
แบบนึกขึ้นเองเป็นการตัดสินใจที่ใช้ผลลัพธ์ที่มีความ
สร้างสรรค์สูงสุด แต่นักออกแบบหลายคนก็ยังไม่รู้
ลึกซึ้งสวดใจ เนื่องจากปัจจุบันนี้ ปัจจัยต่างๆ ที่
เกี่ยวข้องกับวิชาชีพมีความซับซ้อนมากขึ้น การ
ตัดสินใจแบบนึกขึ้นเองที่เกิดจากประสบการณ์ใน
การปฏิบัติวิชาชีพเป็นเวลายาวนาน และได้ผ่าน
กระบวนการตัดสินใจมาอย่างนับไม่ถ้วนอาจใช้ได้ดี

ที่เดียวแต่ก็เป็นได้สำหรับนักออกแบบเพียงบางคน
เท่านั้น
ข้อได้เปรียบระหว่างการออกแบบโดยนึก
ขึ้นเองเอง กับการออกแบบที่ใช้การตัดสินใจเป็น
กระบวนการว่าอันไหนจะดีกว่ากันนั้นก็ยังไม่เป็นที่
ยุติ ในขณะที่การออกแบบอย่างสร้างสรรค์แบบนึก
ขึ้นเองบางอันได้รับผลสำเร็จนั้น การออกแบบที่ดี
เกือบทั้งหมดซึ่งทั้งดูสวยงามและมีประสิทธิภาพทั้ง
ทางด้านเทคนิคและด้านการใช้สอยก็มาจากกระบวนการ
การออกแบบที่มีการประเมินและทดสอบทาง
เลือกอย่างเป็นขั้นเป็นตอนอยู่



รูปที่ 4.4 กระบวนการออกแบบเส้นตรง

ความเข้าใจ ในกระบวนการการออกแบบ ทำให้วิชาชีพนี้จำเป็นที่จะต้องนำเอากระบวนการการตัดสินใจทางธุรกิจมาใช้อย่างเชี่ยวชาญ แต่ก็เป็นที่น่าเสียดายว่ายังมีนักออกแบบหลายๆ คนที่ยังคิดว่ากระบวนการออกแบบและกระบวนการตัดสินใจคือสิ่งเดียวกัน ถึงแม้จะมีความคล้ายคลึงกันบ้าง แต่กระบวนการทั้งสองนี้ก็ยังมีข้อแตกต่างกันมากซึ่งเราจำเป็นต้องเรียนรู้

ก่อนทศวรรษ 2510 คนทั่วไปก็ยังคิดกันว่า กระบวนการออกแบบเป็นกระบวนการที่เป็นเส้นตรง ซึ่งเริ่มต้นด้วยปัญหาในการออกแบบ และจบลงด้วยทางแก้ปัญหาและโครงการก่อสร้าง ในช่วงปลายทศวรรษ 2500 นั้น นักวิชาชีพออกแบบหลายคนได้เริ่มคิดว่ากระบวนการน่าจะเป็นรูปวงกลมหรือซ้ำกับการประเมินโครงการหลังการเริ่มก่อสร้าง ทั้งนี้ เพื่อให้ได้เกณฑ์มาใช้สำหรับงานต่อไป การกำหนดความต้องการของผู้ใช้ควรตรวจสอบเกณฑ์สำหรับวางโปรแกรมการมีส่วนร่วมของประชาชน และควรมีวงรอบย้อนกลับตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด ความจริงแล้วกระบวนการนี้ ไม่ควรมีจุดจบ แต่ควรเป็นรูปของอนุกรมวงจรที่ย้อนกลับอยู่ตลอดเวลาไม่มีที่สิ้นสุด แผนภูมิในหน้าก่อนแสดงกระบวนการเส้นตรง สำหรับกระบวนการแบบอนุกรมวงจรย้อนกลับและกระบวนการแบบวงรอบแสดงในหน้าถัดไป

กระบวนการตัดสินใจทางธุรกิจไม่เหมือนกับกระบวนการออกแบบแบบเส้นตรง แต่มีส่วนคล้ายคลึงกับกระบวนการแบบวงกลมและแบบอนุกรมวงจรย้อนกลับอยู่ไม่น้อย ดังนั้น เราจึงควรทราบถึงกระบวนการตัดสินใจทาง

ธุรกิจพอที่จะบอกถึงข้อแตกต่างและข้อคล้ายคลึงเพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างถูกต้อง

4.3.4 กระบวนการการตัดสินใจทางธุรกิจ

การตัดสินใจทางธุรกิจที่ผิดพลาดและนำความหายนะมาสู่องค์กร โดยเฉพาะองค์กรธุรกิจขนาดใหญ่มีปรากฏให้เห็นอยู่เสมอ ดังเช่นกรณีวิฤตการณ์ระบบเบต้าของบริษัทโซนี่ กรณีคอมพิวเตอร์ที่มุ่งเน้นการประมวลผลเพียงอย่างเดียวของบริษัทแวง (Wang Corporation) หรือการล้มละลายของบริษัทเงินทุนต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ล้วนแต่เกิดจากกระบวนการตัดสินใจที่ผิดพลาดทั้งสิ้น การตัดสินใจที่สำคัญ หากได้ดำเนินการตามกระบวนการที่ถูกต้องย่อมช่วยป้องกันหรือบรรเทาความหายนะลงได้มาก กระบวนการการตัดสินใจทางธุรกิจที่ดี โดยทั่วไปมีดังนี้

- 1) การแสดงปัญหาให้เด่นชัด เช่นเดียวกับกระบวนการออกแบบ กระบวนการตัดสินใจทางธุรกิจ ก็เริ่มต้นด้วยการบ่งชี้และแสดงปัญหาที่ชัดเจนและกะทัดรัดก่อน แต่อย่างไรก็ดี ปัญหาทางธุรกิจมักจะเกี่ยวข้องกับมนุษย์ อารมณ์หรือแนวคิดทางธุรกิจ ซึ่งอาจมีความสัมพันธ์น้อยมากต่อการออกแบบหรือต่อต้านเทคนิค ทำให้การแสดงปัญหาทางธุรกิจเป็นของยากสำหรับนักออกแบบ ความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์ต่อมนุษย์ และแหล่งเงินทุนตลอดจนปัญหาการพยากรณ์ความเติบโตทางธุรกิจย่อมแตกต่างจากปัญหาด้านการออกแบบอย่างแน่นอน ดังนั้น ในการพัฒนาการบ่งชี้และแสดงปัญหา นักออกแบบจึงต้องยอมรับกับ

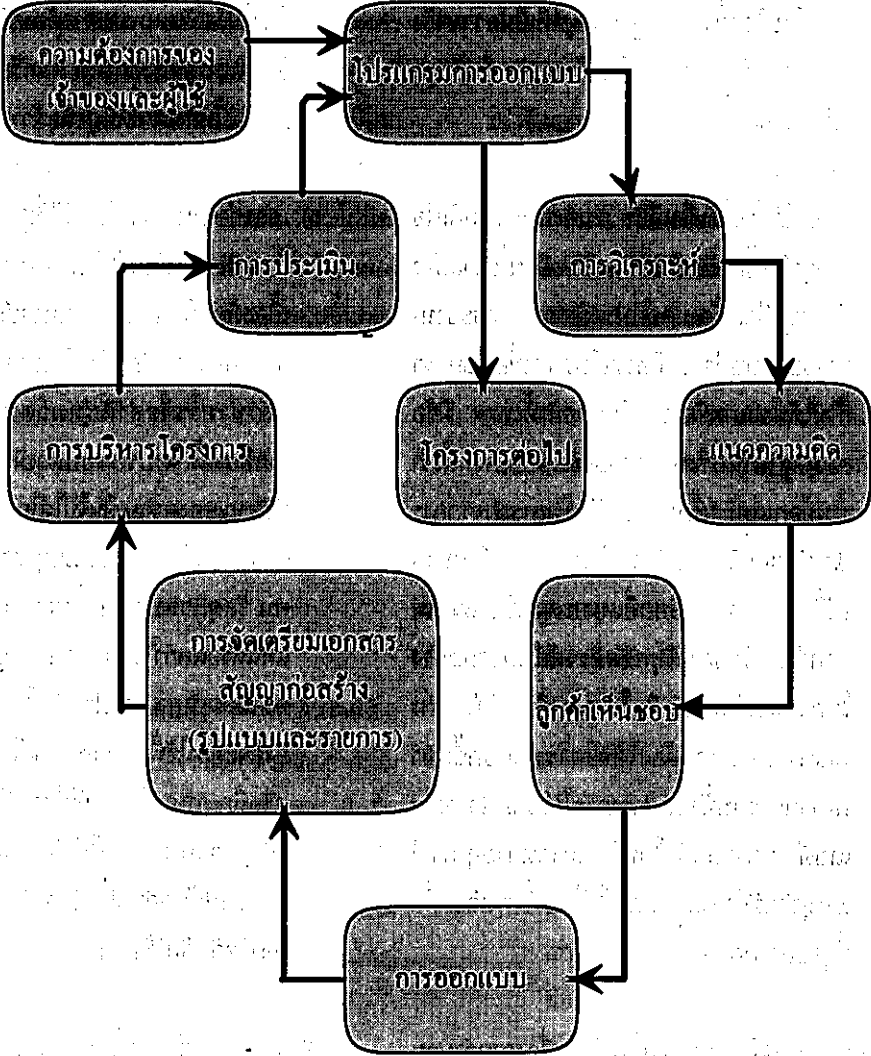
คล้ายคลึงเพื่อให้

กิจ

จที่ผลิตผลและ
พาองค์การธุรกิจ
ดังเช่นกรณีวิดิ-
โอคอมพิวเตอร์ที่
ยวของบริษัทแวง
ละลายของบริษัท
ล้วนแต่เกิดจาก
สิ้น การตัดสินใจ
วนการที่ถูกต้อง
ายนะลงได้มาก
เจที่ดี โดยทั่วไป

เดียวกับกระบวนการ
นใจทางธุรกิจ ก็
พาที่ชัดเจนและ
พาทางธุรกิจมัก
หรือแนวคิดทาง
มากต่อการออก-
แสดงปัญหาทาง
ออกแบบ ความ
และแหล่งเงินทุน
ความเติบโตทาง
านการออกแบบ
นาการบ่งชี้และ
้องยอมรับรู้กับ

แสดงปัญหา นักออกแบบจึงต้องยอมรับรู้กับ
ความต้องการทางด้านอื่นๆ ในรูปของความรู้
ความเชี่ยวชาญและรู้จักใช้ให้เกิดประโยชน์ตาม
ความจำเป็น



รูปที่ 4.5 กระบวนการออกแบบแนวทางกลม

สถานการณ์อยู่กับการกำหนดสิ่งแวดล้อมทางด้านสังคม การเมือง และเศรษฐกิจให้อยู่ในสภาวะที่จะตัดสินใจได้ กล่าวคือจะอยู่ภายใต้เงื่อนไขและสิ่งแวดล้อมอย่างไรจึงจะสามารถตัดสินใจได้ และผลกระทบจะเป็นอย่างไร การวิเคราะห์สถานการณ์จะต้องตั้งอยู่บนฐานข้อมูลที่เป็นความจริง ซึ่งจำเป็นต้องมีการวิจัยค้นคว้าและจัดเก็บข้อมูลอย่างจริงจัง

3) **ความเป็นไปได้เพื่อเลือก** กระบวนการตัดสินใจทางธุรกิจนั้น นับเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องบ่งชี้ทางเลือกทั้งหมดอย่างระมัดระวัง กระบวนการออกแบบมุ่งมองที่ทางเลือกเพื่อเลือก แต่ก็ไม่ได้พยายามที่จะบ่งชี้มันออกมาทั้งหมด มีข้อสมมุติฐานในกระบวนการออกแบบอย่างหนึ่งว่างานออกแบบ "ที่ดี" จะมีวิวัฒนาการมาจากการประเมินและวิเคราะห์ทางเลือก ซึ่งแม้จะมีจำนวนไม่สิ้นสุด แต่ทางเลือกที่เหมาะสมก็มีจำนวนไม่มากนัก **ข้อสมมุติฐานข้ออาจมีอันตรายอย่างใหญ่หลวงต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ** ดังนั้น ทางเลือกต่างๆ อันจะต้องได้รับการหยิบยกขึ้นมาพิจารณา รวมทั้ง ผลของการไม่ตัดสินใจ อะไรเลยด้วย การตัดสินใจที่ผิดพลาดหลายๆ กรณีทางธุรกิจมีต้นเหตุจากการไม่ได้บ่งชี้ทางเลือกที่ดีที่สุดออกมาก่อน

4) **การประเมินทางเลือกขั้นต้น** เนื่องจากจำนวนทางเลือกที่จะต้องเลือกอาจมีมาก ดังนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องหากรรมวิธีมาช่วยชี้ชัดทางเลือกที่ไม่เหมาะสมบางอันออกไปเสียตั้งแต่ต้น ซึ่งในบางครั้งก็อาจเสี่ยงอยู่บ้าง เพราะมีทางเลือกหลายอัน

อยู่หลายกรณีที่ถูกมองข้ามไป และถูกตัดออกเสียตั้งแต่ต้น การประเมินทางเลือกเบื้องต้น จึงควรเลือกมองหาทางเลือกที่มีความไม่แน่นอนมากที่สุดเอาไว้ก่อน แต่ถ้ามันยุ่งยากหรือเป็นไปได้ที่จะทำนายผลลัพธ์ได้ก็อาจตัดออกไปก่อน แต่จะต้องไม่ลืมมัน เพราะอาจต้องกลับมาหาทางเลือกอันนี้ในภายหลังอีกก็ได้ ทางเลือกอื่นก็ไม่ได้ดีไปกว่าอันนี้หลังจากได้พิสูจน์แล้ว

5) **การกำหนดทางเลือกที่ดีที่สุด** โดยการที่ได้ลดจำนวนทางเลือกให้แคบลงจากการประเมินเบื้องต้นแล้ว การดำเนินการขั้นต่อไป ก็จะเป็นการศึกษาทางเลือกที่เหลือในรายละเอียดมากขึ้น แล้วทำการจัดลำดับหมวดหมู่ การประเมินละเอียดนี้ จะประกอบด้วยการวัดขนาดหรือปริมาณของความเป็นไปได้ในความสำเร็จ สิ่งที่ต้องการใช้ในทางเลือกนั้นๆ เช่น ทรัพยากร เงิน คน วัสดุ เวลา สถานที่ ฯลฯ ตลอดจนผลตอบแทนหรือผลกำไรและผลกระทบที่จะได้รับถ้าเกิดความล้มเหลว การประเมินในขั้นนี้ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้พื้นฐานแห่งข้อเท็จจริง มิใช่การเดา หรือนึกเอาเอง ในกรณีที่ทางเลือกอันใดอันหนึ่งไม่สามารถทดสอบได้ ก็หมายความว่ามันไม่สามารถให้ผลลัพธ์ที่แน่นอนชัดเจนได้ ดังนั้น จึงต้องจัดอันดับไว้ข้างต่ำ

6) **การทดสอบปัญหาซ้ำ** หลังจากที่ได้เลือกทางเลือกที่ดีที่สุดออกมาและได้จัดลำดับแล้ว ควรทำการทดสอบปัญหาต่างๆ ของทางเลือกนั้นอีกเสมอ ทั้งนี้ เนื่องจากปัญหามักจะเปลี่ยนตามเงื่อนไข หรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่เสมอ นอกจากนั้น

กระ:
ปัญ:
อัน:
กับ:
7) การ:
ตัดสินใจ:
อยู่:
อัน:
การ:
พลา:
ได้:
ของ:
ลำ:
ใจ:
แบบ:
ความ:
สำคัญ

4.3.5 การแก้ไข

ทุกกรณี:
ขัดแย้ง:
ทุกวัน:
การขัด:
เกิดความ:
จะดีขึ้น:
เล็กน้อย:
มากกว่า:
ส่วนใหญ่:
หรือผู้:

และถูกตัดออกเสีย
อีกเบื้องต้น จึงควร
ไม่แน่นอนมากที่
หรือเป็นไปได้ที่
ออกไปก่อน แต่จะ
กลับมาหาทางเลือก
อีกอันก็ไม่ได้ไป

ด โดยการที่ได้ลด
จากการประเมิน
ขั้นต่อไป ก็จะเป็น
ละเอียดมากขึ้น
หมู่ การประเมิน
การวัดขนาดหรือ
ความสำเร็จ สิ่งที่
ชนะทรัพยากร เงิน
ตลอดจนผลตอบแทน
ที่จะได้รับถ้าเกิด
ขึ้นนี้ จำเป็นอย่าง
จริง มิใช่การเดา
อีกอันใดอันหนึ่ง
ายความว่ามันไม่
ชัดเจนได้ ดังนั้น จึง

ที่ได้เลือกทางเลือก
แล้ว ควรทำการ
เลือกนั้นอีกเสมอ
เปลี่ยนตามเงื่อนไข
เสมอ นอกจากนั้น

กระบวนการประเมินเอง ก็อาจเป็นต้นเหตุให้เกิด
ปัญหาที่แตกต่างกันได้ด้วย ทางเลือกที่ได้รับการจัด
อันดับไว้สูงๆ ควรได้รับการประเมินเปรียบเทียบกับ
กับทางเลือกดั้งเดิมก่อนพัฒนาด้วย

7) การเลือกจุดที่เหมาะสม ในขั้นสุดท้ายของการ
ตัดสินใจทางธุรกิจ ได้แก่การเลือกเอาทางเลือกที่
อยู่กลางๆ ที่มีความเหมาะสมที่สุดจากทางเลือก
อันดับสูงทั้งหลายที่ได้เลือกไว้ ถึงแม้ว่ากระบวนการ
ในการเลือกจะไม่มีหลักประกันว่าจะไม่ผิดพลาด
แต่การเสี่ยงตัดสินใจผิดๆ นั้นก็จะลดลง
ได้เป็นอันมาก ถ้าได้มีการดำเนินการตามขั้นตอน
ของกระบวนการอย่างตรงไปตรงมาและไม่
ลำเอียง ในปฏิบัติการขั้นนี้ เราควรได้การตัดสินใจ
ที่ดีที่สุดออกมา แต่ก็ต้องระวังการตัดสินใจ
แบบนึกเอาไว้มากที่สุด เพราะมันเกิดขึ้นได้ง่าย
ความเชื่อมั่นในกระบวนการตัดสินใจจึงเป็นสิ่ง
สำคัญที่สุดที่จะมีต่อผลสำเร็จ

4.3.5 การแก้ปัญหาความขัดแย้ง การตัดสินใจเกือบ

ทุกกรณีจะต้องมีความขัดแย้งร่วมอยู่ด้วยเสมอ ความ
ขัดแย้งเป็นสิ่งที่ธรรมดาที่เกิดขึ้นกับคนทุกคน เกิดขึ้น
ทุกวันในวิถีทางต่างๆ นานา แต่ก็ถือว่าเป็นโชคดีที่
การขัดแย้งระหว่างบุคคล มักจะแก้ไขได้ง่ายโดยไม่
เกิดความเสียหายมากนัก สามิและภรรยาส่วนใหญ่
จะดีขึ้นได้รวดเร็วหลังการทะเลาะกัน เด็กก็จะชักว่า
เล็กน้อย ความขัดแย้งที่เป็นทางการจะใช้เวลานาน
มากกว่า ในการแก้ไขปัญหาคือขัดแย้งส่วนบุคคล
ส่วนใหญ่ มักจะแก้ไขได้โดยไม่ต้องใช้บุคคลภายนอก
หรือผู้ไกลเกลี่ย ความอดทน ความเข้าใจและความ-

ใจกว้างตลอดจนการรู้จัก "ถอย" และทำใจเย็นเป็น
หัวใจสำคัญของการแก้ปัญหาข้อขัดแย้งให้หมดไปได้

ข้อขัดแย้งในองค์กรนั้น อาจกล่าวได้
ว่ามีความแตกต่างไปคนละทางเกือบจะโดยสิ้นเชิงที่
เดียว ข้อขัดแย้งในระหว่างองค์กรมักจะเป็นเรื่องของ
การประกวดประชันแก่งแย่งชิงงานกัน โดยที่การ
แข่งขันระหว่างพนักงาน และระหว่างองค์กรเป็นเรื่อง
ที่หลีกเลี่ยงได้ยาก ดังนั้น ความขัดแย้งจึงมีโอกา
สเกิดขึ้นได้มาก **ผู้จัดการหรือผู้นำในหน่วยงานจึงจำ
ต้องเป็นนักแก้ข้อขัดแย้งที่ชำนาญมากๆ จึงจะถือได้
ว่าเป็นนักตัดสินใจที่เก่งได้** นอกจากนี้ก็จะต้อง
เป็นผู้ที่รู้ว่าควรสร้างบรรยากาศในการทำงาน สร้าง
ความเชื่อมั่นและความร่วมมือให้เกิดขึ้นได้อย่างไร
ด้วย ดังนั้น เราจึงควรเรียนรู้กฎบางอย่างที่อาจนำมา
ประยุกต์ในการทำงาน ให้เกิดความไว้วางใจ และ
เกิดความร่วมมือขึ้นในกลุ่มผู้ร่วมงาน กฎดังกล่าวนี้
เป็นกฎง่ายๆ และการนำไปใช้นั้นก็ค่อนข้างละเอียด
อ่อนและจำเป็นต้องใช้ทักษะมากพอสมควรด้วย

1) กฎเพื่อป้องกันข้อขัดแย้ง มาตราการหรือกฎเพื่อ จัดข้อขัดแย้งมีดังนี้

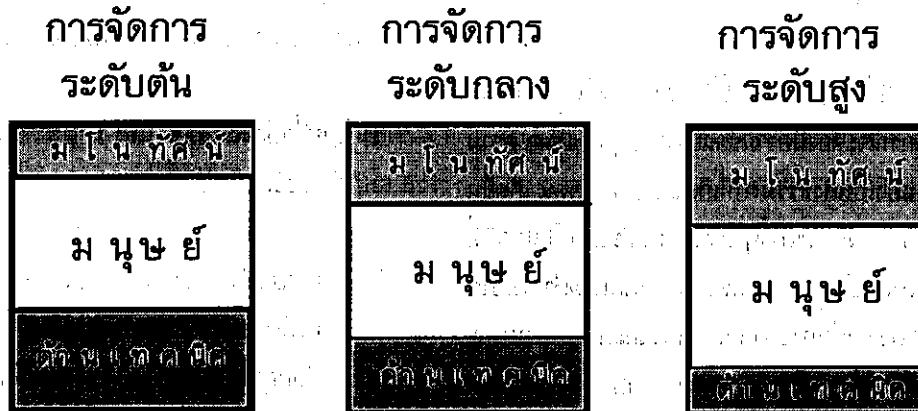
ก. การยกย่อง พนักงานทุกคนควรได้รับการบอก
เล่าถึงความสำคัญของเขาว่าเป็นผู้มีส่วนสำคัญ
ต่อกลุ่มโดยส่วนรวม เขาต้องได้รับการบอก
เล่าถึงความมั่นคงในหน้าที่การงาน พนักงานที่
รู้สึกไม่มั่นคงในตำแหน่งหรือสถานะมักจะเป็น
ต้นเหตุแห่งความขัดแย้ง

ข. เป้าหมายร่วม กลุ่มควรมีความเข้าใจที่ชัดเจน
ถึงเป้าหมายขององค์กรและรับทราบถึงบทบาท

ข. เป้าหมายร่วม กลุ่มควรมีความเข้าใจที่ชัดเจนถึงเป้าหมายขององค์กรและรับทราบถึงบทบาทของตนเองว่ามีส่วนร่วมให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายได้อย่างไร กลุ่มจะต้องรู้ลึกว่าบทบาทของตนที่มีต่อเป้าหมายของกลุ่มมีความสำคัญและทุกคนในกลุ่มมีส่วนร่วมในชะตากรรมเดียวกัน ความพยายามของกลุ่มควรกระจายไปให้ทั่วถึงทุกคนในกลุ่ม พนักงานที่ไม่ได้รับแจ้งให้รู้ถึงเป้าหมายและกิจกรรมของกลุ่ม อาจใจสร้งความขัดแย้งขึ้นมาด้วยความโกรธ ความริษยาหรือความหวัหเสีย หรืออาจเฉยเมย ไม่เี่ยวดีต่อการดำเนินงานของกลุ่ม

ค. การส่งเสริมสนับสนุนซึ่งกันและกัน ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มจะต้องเป็นไปด้วยดีในระดับสูงสุดตลอดเวลา ทุกๆ คนในกลุ่มจะต้องได้รับทราบว่าตนเอง ได้รับการสนับสนุนจากทุกคนในกลุ่ม การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างพนักงานจึงเป็นเรื่องสำคัญยิ่ง ยอด การประชุมพนักงานที่บ่อยครั้ง การติดต่อที่มีประสิทธิภาพภายในสำนักงานและการส่งเสริมให้พนักงานแสดงออกถึงความหวัง และการคลไจในระหว่างพวกกันเองและกับฝ่ายจัดการ นับเป็นเทคนิคสำคัญที่จะทำให้งานของกลุ่มบรรลุผลสูงสุด

ความสัมพันธ์ของทักษะ ของ นักบริหารในระดับต่างๆ



ที่มา : ปรับปรุงจาก Donnelly Jr., Gibson and Ivancevich, Fundamental of Management (5th Edition), Business Publication, Inc., Texas, 1984 โดยความเอื้อเฟื้อจาก

ดร. นิรันดร์ จิระกัณการ

รูปที่ 4.6 มนุษย์คือคั่นต่อแห่งความขัดแย้ง ในการบริหารและการจัดการในธุรกิจทั่วไป เราจะพบว่าในระดับต้นจะเกี่ยวข้องกับเทคนิคการ มโนทัศน์น้อย และเมื่อก้าวหน้าสูงขึ้นจะเกี่ยวข้องกับมโนทัศน์มากขึ้น แต่สิ่งที่คงที่ไม่เปลี่ยนแปลง ก็คือ การเกี่ยวข้องกับมนุษย์ ซึ่งเป็นต้นตอของความขัดแย้ง ดังนั้น ภูมิสถาปนิกจึงต้องเอาใจใส่ในด้านมนุษยสัมพันธ์เป็นพิเศษ

อาจมี
ถ้าพบ
ยุติธรรม
บุคคล
กลุ่มเล็ก
การเ
ต้องใช้
และเก
คนบาง
ได้ปรา
ย้ายเข
กลุ่ม ถ
ขาดปร
ที่สุดที่
ความไ
องค์กร
เลื่อนชั้น
น้อยใจ
สำหรับ
จะต้อง
พนักงาน
ปลละ
ขัดแย้ง
อย่างแน

2) ยุทธวิธีจาก

มีประสบการณ์
แต่ก็เป็นพื้น
อย่างชัดเจน
ประยุกต์

เกี่ยวข้องกับเทคนิคมาก
ก็เกี่ยวข้องกับมนุษย์ ซึ่ง

2) ยุทธวิธีจากธรรมชาติของคูกรณี นักจัดการที่ดีและมีประสบการณ์จะเข้าใจ และใช้กฎข้างต้นซึ่งง่าย ๆ แต่ก็ยังเป็นพื้นฐานสำหรับจัดปัญหาข้อขัดแย้งได้อย่างชะงัด ในกระบวนการตัดสินใจทางธุรกิจ การประยุกต์กฎนี้ด้วยความยุติธรรมและด้วยความ

แน่นอนที่สุด ยุทธวิธีอันหลังสุด ย่อม
เป็นอันที่ฝ่ายอ้อมรับมากกว่า ดังนั้น ผู้จัดการที่ดีจึง
ควรโน้มน้ำหนักให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือทุกฝ่ายยอม
รับการประสานประโยชน์ให้ได้สูงสุดแก่ทุกฝ่าย
ในกรณีขัดแย้งเป็นเรื่องยากและต้องการความ
สามารถในการขยายแนวคิดที่แคบของคุณกรณีให้
มองกว้างไกลขึ้น สูงขึ้น และสมดุลขึ้น นอกจากนี้
ยังมีความจำเป็นที่จะต้องโน้มน้ำหนักของคุณกรณีให้
ยอมรับว่า การประนีประนอมมิใช่เป็นการพ่ายแพ้
อีกด้วย

3) เทคนิคเพื่อจัดข้อขัดแย้ง ในกรณีพิพาทที่ซับซ้อน ผู้จัดการมักจะต้องใช้เทคนิค "สวมบทบาท" กล่าวคือ ให้ฝ่ายหนึ่งสวมบทบาทของอีกฝ่ายหนึ่งหรือพูดแบบไทยๆ ก็คือ "ให้ลองเอาใจเขามาใส่ใจเรา" นั่นเอง ซึ่งถ้ารู้จักนำมาใช้ให้เหมาะสม

เทคนิคนี้จะช่วยให้เกิดความเข้าใจกันได้และทำให้ ปัญหาข้อขัดแย้งถูกขจัดให้ หหมดไปได้ง่ายเทคนิค อื่นๆ ที่อาจช่วยขจัดข้อขัดแย้งมีดังต่อไปนี้

ก. หยิบยกปัญหาขึ้นมาให้เห็นชัดเจน สถาน- การณ์ หรือเหตุของข้อขัดแย้งมีอะไรบ้าง จะ ต้องหยิบยกออกมาให้เห็นเด่นชัด และจะ ต้องมีการปองชี้ปัญหาโดยชัดแจ้งจากทุกฝ่ายที่ เกี่ยวข้องในข้อขัดแย้งนั้นด้วย มีบ่อยครั้งที่ ข้อพิพาทเกิดจากความเข้าใจผิดเพียงเล็กน้อย และที่สำคัญก็คือ จะต้องให้คู่กรณีทุกฝ่ายได้มี โอกาสแสดงความเห็นหรือได้แถลงออกมา อย่างเต็มที่จริงๆ ส่วนใหญ่แล้วข้อขัดแย้งมัก จะลงเอยได้ง่ายๆ หลังจากที่ทุกฝ่ายได้รับฟัง เหตุผล ที่แท้จริง ของ กัน และ กัน อย่าง กระจ่างแจ้งแล้ว

ข. การประนีประนอมให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ทุกฝ่าย มีข้อขัดแย้งเป็นจำนวนมากที่สามารถ แก้ไขได้โดยการประนีประนอม โดยเฉพาะ การประนีประนอมที่ถือประโยชน์สูงสุดของ ทุกฝ่ายเป็นที่ตั้ง ในการประนีประนอมนี้จะ เกี่ยวข้องกับ "การรักษาหน้า" ของฝ่ายที่ผิดซึ่ง รู้ตัวเองว่าผิดแต่มีทิฐิ หรือเกรงว่าจะถูกเอา โทษหรือถูกล้างแค้นจากฝ่ายตรงข้าม

ค. ชี้ปัญหาที่ใหญ่กว่า การชี้ประเด็นให้เห็นปัญหา ที่ใหญ่กว่ามักจะช่วยทำให้คู่กรณีมองเห็นภาพ ข้อขัดแย้งดั้งเดิมของตนเองว่าเป็นเพียงเรื่อง เล็กน้อย และถ้าข้อขัดแย้งของคู่กรณีมีผล กระทบต่อเป้าหมายรวมขององค์กร การร้อง- ขอหรือใช้ให้คู่กรณีได้ทราบถึงความเสียหายที่

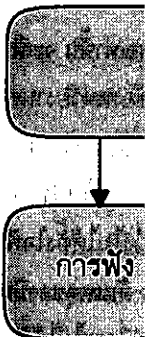
จะมีต่ออนาคตขององค์กรอาจเป็นสิ่งจำเป็น ดังนั้น การชี้ให้คู่กรณีเห็นถึงปัญหาอันที่ใหญ่ กว่าจึงสามารถช่วยลดความรุนแรงเกินเหตุ ของข้อขัดแย้งลงให้เป็นไปตามความจริงและ ทำให้สามารถควบคุมสถานการณ์ไว้ได้

ง. การหาความช่วยเหลือ ถ้าเทคนิคทุกอย่างข้าง ต้นใช้ไม่ได้ผล ก็อาจจำเป็นที่จะต้องหาโม- ไกลเกลี่ยอาชีพมาช่วย นักไกลเกลี่ยมืออาชีพ จะมีทักษะสูงในการเจรจาต่อรองกับคู่กรณี เพื่อขจัด ข้อขัดแย้ง และสามารถทำการ ไกลเกลี่ยได้อย่างเป็นกลางที่สุด เนื่องจากไม่มี อารมณ์เข้ามาเกี่ยวข้องด้วย ในกรณีที่พบว่า ข้อขัดแย้งนั้นรุนแรงหนักมาก ผู้ไกลเกลี่ยจะ ต้องรับรายงานให้ฝ่ายกฎหมายขององค์กรได้ รับทราบ แม้ฝ่ายกฎหมายจะไม่ได้มีส่วน เกี่ยวข้องในการไกลเกลี่ยด้วยก็ตาม แต่เป็น การเตรียมพร้อมเมื่อจำเป็นต้องเกิดการ พ้องร้อง

จ. การเก็บรักษาหลักฐาน การจัดเก็บหลักฐาน ต่างๆ ที่ได้มา หรือเป็นผลจากการขจัด ข้อขัดแย้งที่สำคัญๆถือเป็นสิ่งจำเป็น เพราะจะ เป็นสิ่งช่วยขจัดข้อขัดแย้งเดิม ซึ่งอาจประทุ ขึ้นมาใหม่ได้ ข้อขัดแย้งเล็กๆ น้อยๆ ประจำ วันในสำนักงานที่ไม่สำคัญก็ไม่จำเป็นต้อง จัดเก็บ โดยที่การปฏิบัติวิชาชีพออกแบบ จำเป็นจะต้องกระทำอยู่ท่ามกลางสิ่งแวดล้อม ของสังคมที่ซับซ้อน ซึ่งจะต้องเกี่ยวข้องกับทั้ง บุคคลและองค์กร วงการนี้มิได้บริสุทธิ์ผุดผ่อง อย่างที่ควรจะเป็น มีบุคคลและองค์กรไม่

บุคคล
อย่า
น้อย
ของ
และ
เลว
จะช
เชื้อ
เป็น
ออก
นับ
ของ
ตน
น้อย
แต่
วิชา
ความ

4.4 การดี ประดิ



รูปที่ 4.7 ทักษะพื้นฐาน โดยเฉพาะผู้

อาจเป็นสิ่งที่จำเป็น
ถึงปัญหาอื่นที่ใหญ่
ามรุนแรงเกินเหตุ
ตามความจริงและ
การณ์ไว้ได้

เทคนิคทุกอย่างข้าง
ขึ้นที่จะต้องหาข้อ
ใกล้เกลี่ยมืออาชีพ
เตอร์รองกับคูกรณี
สามารถทำการ
ที่สุด เนื่องจากไม่มี
ย ในกรณีที่พบว่า
กคน ผู้ใกล้เคียงจะ
มายขององค์กรได้
ายจะไม่ได้มีส่วน
่วยก็ตาม แต่เป็น
เป็นต้องเกิดการ

เรจัดเก็บหลักฐาน
ผลจากการจัด
สิ่งจำเป็น เพราะจะ
ดิม ซึ่งอาจประทุ
กๆ น้อยๆ ประจำ
ญก็จำเป็นต้อง
วิชาชีพออกแบบ
กลางสิ่งแวดล้อม
้องเกี่ยวข้องกับทั้ง
ได้บรรลุวัตถุประสงค์
และองค์กรไม่

บุคคลและองค์กร วงการนี้มิได้บรรลุวัตถุประสงค์
อย่างที่จะเป็น มีบุคคลและองค์กรไม่
น้อยที่มีปัญหาหรือคิดผิด ทำผิดตามวิสัย
ของปฏิกชน ข้อขัดแย้งจำต้องมีขึ้นตลอดเวลา
และข้อขัดแย้งนี้ ก็ไม่จำเป็นที่จะต้องเป็นสิ่งที่
แล้วเสมอไป ความเข้าใจที่ดีในธรรมชาติอันนี้
จะช่วยให้วิชาชีพออกแบบอยู่ได้และเป็นที่
เชื่อถือของสังคมมากขึ้น การตัดสินใจไม่ว่าจะ
เป็นการตัดสินใจส่วนตัว การตัดสินใจด้านการ
ออกแบบหรือการตัดสินใจด้านธุรกิจก็แล้วแต่
นับเป็นสิ่งที่จำเป็นยิ่งยวดต่อการปฏิบัติวิชาชีพ
ของภูมิสถาปนิกทั้งสิ้น การพัฒนาทักษะของ
ตนให้เป็นนักตัดสินใจที่ดี มีความสำคัญไม่
น้อยไปกว่าการพัฒนาทักษะทางด้านเทคนิค
แต่อย่างใด ผู้ที่จะประสบความสำเร็จใน
วิชาชีพจะต้องเป็นผู้ที่มีทักษะทั้งสองประการนี้
ควบคู่กันเสมอ

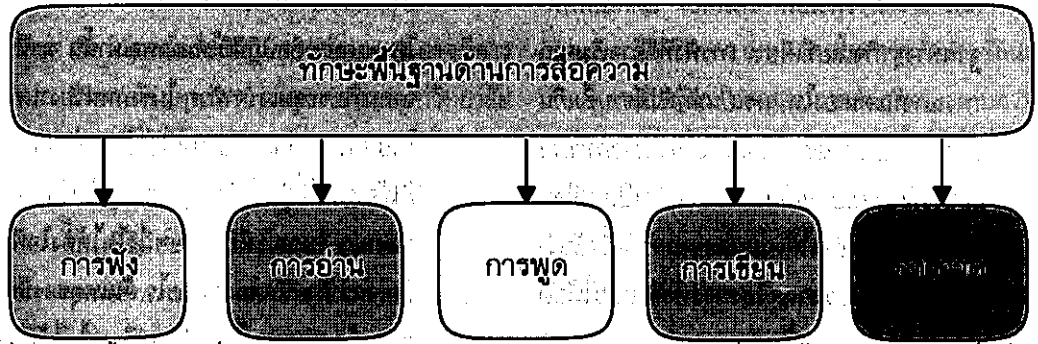
การสื่อความนับเป็นสิ่งสำคัญในความสำเร็จของ
การปฏิบัติวิชาชีพเช่นเดียวกัน นอกจากนี้ การสื่อความที่ดี
ยังสามารถจัด หรือหลีกเลี่ยงความเสียหายอันเกิดจากการ
ใช้อารมณ์ตีความทางกฎหมาย ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากความเข้าใจผิดในข้อมูลหรือข่าวสารที่ได้รับ

การสื่อความ เป็นระบบซับซ้อนที่ใช้สำหรับส่ง
ความคิด ความรู้สึก ความรู้ ประสบการณ์ ตลอดจนการให้
แนวทางแก่ผู้อื่น ผู้ที่ได้รับข้อมูลและข่าวสารย่อมจะต้องมี
การสนองตอบรับหรือต่อต้าน สดแล้วแต่ลักษณะของข้อมูล
ข่าวสารที่ได้รับ นอกจากนี้ การสื่อความยังอาจมีความสำคัญ
กว่าปกติอีกด้วย เช่น การเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์
ดังนั้น เราจึงควรได้รับทราบถึงเทคนิคในการสื่อความที่มี
ประสิทธิภาพและนำไปพัฒนาให้เกิดทักษะที่สูงขึ้น

4.4 การสื่อความที่มีประสิทธิภาพ

4.4.1 ทักษะเบื้องต้น

ทักษะพื้นฐานที่จำเป็นต่อการสื่อความที่มี
ประสิทธิภาพอาจแลเห็นได้ ง่าย แต่การฝึกให้เป็นนั้น
อาจจะยากอยู่บ้าง ทักษะเหล่านี้ได้แก่การฟัง การอ่าน
การพูดและการเขียน และในวิชาชีพออกแบบก็ยัง



รูปที่ 4.7 ทักษะพื้นฐานในการสื่อความ ได้แก่ การฟัง การอ่าน การพูด การเขียนและการวาดภาพ ซึ่งจะต้องได้รับการปรับ "ช่องคลื่น" ให้ตรงกัน โดยเฉพาะผู้ส่งข่าวสารจะต้องเป็นผู้ปรับก่อน

การฝึกทักษะเหล่านี้ไว้ในหลักสูตรได้ แม้จะเห็นถึงความสำคัญอยู่แล้วก็ตาม การฝึกทักษะในขณะที่อยู่ในระหว่างการศึกษาก็จะเป็นการชวนช่วยของนิสิตแต่ละคนเอง

ทักษะด้านการสื่อสาร เป็นทักษะที่เกี่ยวข้องพัฒนสมผสานกันตลอดเวลา เราอาจแยกทักษะในการพูดและการเขียนออกจากกันได้ แต่อย่างอื่นแยกได้ยาก ดังนั้น จึงอาจเป็นไปได้ว่านักพูดที่ดีอาจเป็นนักเขียนที่ไม่ดีนักหรือกลับกันก็ได้ แต่บุคคลทั้งสองนี้ ควรต้องเป็นผู้ฟังที่ดีและผู้อ่านที่ดีอย่างแน่นนอน

การฟังและการอ่านเป็นทักษะพื้นฐานที่สำคัญ

1) การฟัง ถ้าทักษะในการฟังของเราอยู่ในระดับธรรมดาๆ ทั่วๆ ไป ข้อความที่เราได้ส่งออกไปจะรับได้ดีโดยผู้รับเพียงร้อยละ 75 ข้อเท็จจริงอันไม่น่าเชื่อนี้ ชี้ให้เห็นถึงการเชื่อมโยงอย่างสำคัญของการฟังและการสื่อสาร ความจริงแล้ว ผู้ฟังที่ดีนั้นหาได้ยากมาก ส่วนใหญ่ชอบที่จะพูดมากกว่า หรือถ้าฟังก็เป็นนักฟังแบบเนือยๆ การฝึกฝนทักษะในการฟังจึงหาไม่ใคร่ได้เนื่องจากไม่เห็นถึงความสำคัญของการฟัง

การฟังเป็น "งานหนัก" แต่ก็พื้นฐานทางธุรกิจเลยทีเดียว การฟังที่ดีอาจเริ่มจากการเอาชนะตนเองใน การเป็นนักฟังที่ซาบซึ้งเกิน การในลักษณะออกท่าออกทางรับรู้ หรือการเป็นนักฟังที่เฉยเมยจนเย็นชา การทำตัวเป็นเสมือนเครื่องกลที่ปิดเปิดได้ตามผลของการฟังนั้นนับว่าไม่ดีเลย ผู้เชี่ยวชาญเรื่องการฟังจึงแนะนำให้ลด

ระดับ "ไฟ" ในตัวเราไม่ให้รุนแรงและปฏิบัติตามแนวทางง่าย ๆ ดังนี้

- ก. ให้พิจารณาเนื้อหาของบทพูด ไม่ใช่พิจารณาจากน้ำเสียง ท่าทางหรือบรรยากาศ
 - ข. มุ่งเฉพาะจุดในเรื่องความคิดที่เป็นกลางๆ อย่าติดเป็นทาสของการเล่นสำนวนภาษาพูดหรือลักษณะพิเศษของผู้พูด
 - ค. จดบันทึก เฉพาะสาระที่มีประโยชน์
 - ง.ต่อต้านการเบี่ยงเบนความสนใจ ของตนเองไปเป็นอื่น
 - จ. เปิดใจให้กว้าง ไว้ตลอดการฟัง
 - ฉ. แสดงความเห็นอกเห็นใจ และให้กำลังใจผู้พูด
- เพื่อให้ข้อบยาสสำคัญเพิ่มเติม รวมทั้งการให้ความสนใจแก่ตัวผู้พูดและเรื่องราวที่กำลังรับฟัง
- ช. มีความอดทน คนส่วนใหญ่จะไม่มี ความอดทนต่อการฟังผู้อื่นพูด
 - ซ. อย่าทะลุกลางปล้อง หรืออภิปรายถกเถียงกลางคัน จนกว่าจะแน่ใจได้ว่าผู้พูดได้แสดงออกในสิ่งที่เขาต้องการแสดงหมดแล้ว

ความจริงแนวทางข้างต้นนี้ ก็คือสามัญสำนึกและมารยาทธรรมดานั่นเอง เพียงแต่ถ้าไม่มีใครพยายามถือปฏิบัติให้มากพอเท่านั้น จะเห็นได้จากการประชุมเจรจาทั่วๆ ไปของหน่วยงานต่างๆ โดยเฉพาะที่มีการเมืองมากเกี่ยวข้อง ต่างฝ่ายต่างก็ใช้อารมณ์ที่ค่อนข้างรุนแรง พูดในสิ่งที่ตัวเองต้องการ ในขณะที่อีกฝ่ายหนึ่งไม่ได้ตั้งใจฟังให้ชัดเจนว่าฝ่ายนั้นต้องการอะไร ต้นเหตุของปัญหาความล้มเหลวส่วนใหญ่ จึงอยู่ที่การไม่ได้ฟังเสีย

ตั้งแต่
การป

ทนาย
ทักษะ
ผู้อื่น
ฟัง
ประ
ชนิด
การ
ผู้ที่
กับ

2) การอ่าน
การ
มาก
ของ
ตน
อน
ยาก
ยอม

เรียน
ฝึก
ซึ่ง
เข้าใจ
อ่าน
เฉพาะ
ใช้เวลา

และการทำงาน

ปฏิบัติตาม

ใช้พิจารณา

แต่

กลางๆ อย่า

ษาพูดหรือ

งตนเองไป

ลั่งใจผู้พูด

ทั้งการให้

ราวที่กำลัง

ไม่มีความ

เยถกเถียง

ดได้แสดง

แล้ว

คือสามัญ

แต่ว่าไม่มี

จะเห็นได้

งานต่างๆ

างฝ่ายต่าง

สิ่งที่ตัวเอง

ังใจฟังให้

ของปัญหา

ได้ฟังเสีย

ตั้งแต่แรกในสิ่งที่ตนเองอยากได้ยิน ดังนั้น เมื่อ
การประชุมสิ้นสุดลงจึงไม่มีอะไรคืบหน้า

ถ้าจะดูนักฟังที่ดี ให้ดูทนายความ
ทนายความและนักกฎหมายที่เก่งทุกคนได้พัฒนา
ทักษะในการฟัง ซึ่งถ้าสังเกตจะเห็นว่า ในขณะที่
ผู้อื่นกำลังตั้งหน้าพูดไปนั้น นักกฎหมายจะตั้งใจ
ฟังอย่างจริงจังทีเดียว และมักจะจดบันทึก
ประเด็นสำคัญไว้หมด ท่านเหล่านี้ จะตั้งใจฟัง
ชนิดที่ว่าสิ่งรบกวนอื่นรอบๆ ตัวจะไม่ทำให้เกิด
การเสียสมาธิไปได้ นักกฎหมายส่วนใหญ่ จึงเป็น
ผู้ที่เข้าใจถึงการเชื่อมโยงที่สำคัญระหว่างการฟัง
กับการสื่อความเป็นอย่างดี

2) การอ่าน การเป็นผู้เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ตลอดเวลา
การเป็นผู้สื่อความที่ดี มีความผูกพันกันค่อนข้าง
มากเช่นกัน การทำความเข้าใจเฉพาะในวิชาชีพ
ของตนเองนั้นหาเป็นการเพียงพอไม่ โลกรอบๆ
ตนมีอิทธิพลค่อนข้างมากต่อความสำเร็จใน
อนาคตด้วย ถ้าพบว่าการอ่านหนังสือเป็นเรื่อง
ยากและน่าเบื่อ ทักษะในการสื่อความของตนก็
ย่อมจะด้อยลงไปด้วย

เราอาจได้เรียนและฝึกการอ่านในโรง-
เรียนมาเพียงระดับมัธยมต้น และอาจมีการ
ฝึกฝนด้วยตนเองบ้างในการเรียนมหาวิทยาลัย
ซึ่งความเร็วในการอ่านและอัตราร้อยละของการ
เข้าใจยังต่ำกว่ามาตรฐานที่ต้องการสำหรับการ
อ่านที่มีประสิทธิภาพในระดับวิชาชีพมาก โดย
เฉพาะ พวกที่เรียนสาขาวิชาชีพการออกแบบ ซึ่ง
ใช้เวลาส่วนใหญ่ไปในการคิดและเขียน การอ่าน

ทำให้ ความรู้กว้างขวางทันโลก สามารถสร้างไหว
พริบ ปฏิภาณต่างๆ ตลอดจนประสบการณ์สะสม
ไว้ได้มาก ซึ่งมีผลต่อทักษะของการสื่อความเป็น
อย่างมาก ดังนั้น จึงควรให้ความสำคัญต่อการ-
อ่านเป็นพิเศษ และควรอ่านหนังสือทุกประเภท

3) การพูด ทักษะในการพูดสำหรับวิชาชีพ
ออกแบบ นับว่าเป็นของหายากยิ่งกว่าทักษะใน
การฟังและการเขียนเสียอีก ยกเว้นคนที่เคย
เรียนโรงเรียนดีๆ ซึ่งมีส่งเสริมให้มีการฝึกฝน
การพูด การโต้วาที การเล่นละครหรือเป็นชมรม
นักพูด ทักษะในการพูดที่ไม่พอเพียงจะทำให้
ประหม่าในการพูดต่อหน้าคน แม้แต่เพียง 2-3
คน นอกจากนั้นแล้ว หลักสูตรสาขาวิชา
ออกแบบก็ไม่มีช่องว่างในหลักสูตรให้ฝึกฝนการ
พูดโดยตรงอีกด้วย แม้จะต้องมีการยื่นพูดเสนอ
งานโครงการออกแบบ แก่กลุ่มคณาจารย์และ
นิสิต นักศึกษาด้วยกันบ้างก็ตาม ซึ่งยังไม่เป็น
การเพียงพอต่อการพัฒนาทักษะในการพูด ดังนั้น
ผู้เข้าสู่วงการวิชาชีพออกแบบจึงต้องชวนหาว่า
จะพัฒนาทักษะในการพูดให้ดีขึ้นด้วยตัวเอง

การลุกขึ้นยืนต่อหน้าคนแล้วคิดและ
พูดด้วยตนเอง เป็นสิ่งหลีกเลี่ยงมิได้ในการปฏิบัติ
วิชาชีพ ความสามารถในการผลักดัน ชี้แนะและ
เป็นผู้นำ ตลอดจนการส่งเสริมและขยายความคิด
เกี่ยวกับการออกแบบเหล่านี้ มีความเชื่อมโยง
อย่างชัดเจนกับทักษะการพูด การฝึกทักษะการ
พูดยังจะช่วยให้ทักษะอื่นๆ ให้ดีขึ้นตามมาด้วย
เช่น ทักษะในการตัดสินใจและทักษะใน
สัมพันธภาพกับเพื่อนมนุษย์

การพูด และการเขียนเป็นระบบการสื่อสารติดต่อบื้องต้นของมนุษย์ แม้ว่าในวิชาชีพออกแบบ การวาดภาพและเขียนแบบจะเป็นเทคนิคที่ต้ออย่างหนึ่งในการสื่อความกิตติ แต่เมื่อเทียบกับภาพรวมทั้งหมด ในวงวิชาชีพและธุรกิจแล้ว การเขียนรูปภาพมีข้อจำกัดอยู่มาก เพราะไม่สามารถโน้มน้าวใจคนได้ลึกซึ้งเท่ากับการพูดอธิบายประกอบแบบ ความสำเร็จส่วนใหญ่ในวิชาชีพและธุรกิจอยู่ที่การโน้มน้าว การเปลี่ยนทัศนคติและแนวคิดของคน ดังนั้น การพูดจึงมีส่วนสำคัญไม่น้อยไปกว่าฝีมือในการเขียนภาพและแบบแปลน

4) การเขียน ที่ว่าคำพูดมีอิทธิพลมหาศาลต่อความคิดเห็นของคนแต่ก็ยังไม่เท่าข้อเขียน ซึ่งก็เป็นที่น่าเสียดายว่า เราให้ความสำคัญต่อทักษะการเขียนน้อยไป โดยเฉพาะสาขาวิชาชีพออกแบบ เราต้องยอมรับว่าความเจริญก้าวหน้าของสำนักงานออกแบบว่ามีผลสำคัญมาจากทักษะการเขียนหนังสือด้วย การหย่อนทักษะการเขียนของนิสิตนักศึกษาในปัจจุบัน เชื่อว่าเป็นผลมาจากหลักสูตรตั้งแต่ชั้นมัธยมที่ไม่ได้เน้นการเขียนเหมือนกับสมัยก่อน นอกจากนี้ข้อสอบต่างๆ ก็ยังเป็นรูปปรนัยเกือบทั้งสิ้น เพราะมีความจำเป็นเนื่องจากจำนวนที่มากและความเที่ยงตรงของข้อสอบ อย่างไรก็ตาม การฝึกฝนทักษะการเขียนมิใช่เป็นเรื่องยากนัก ถ้านิสิตมีความมุ่งมั่นการอ่านหนังสือดีๆ และการฝึกเขียนเรียงความหรือรายงาน งานที่จะต้องส่งอาจารย์ ก็จะช่วยได้มากและหากได้มีความสนใจที่การเขียนเป็นพิเศษ ก็ยิ่งจะช่วยปรับปรุงและเพิ่มทักษะได้มาก การเขียนหนังสือเป็น

สิ่งจำเป็นมากยิ่งขึ้นเรื่อยๆ สำหรับสำนักงานออกแบบและในวงการธุรกิจ ฟรานซิส เบคอน นักปราชญ์อังกฤษได้กล่าวไว้เมื่อ 380 ปีก่อน ว่า "การอ่านทำให้คนสมบูรณ์แต่การเขียนทำให้คนแหลมคมและแม่นยำ"

4.4.2 อุปสรรคที่ขวางกั้นประสิทธิภาพของการสื่อความ การสื่อความของเราก็เหมือนการส่งคลื่นวิทยุ กล่าวคือ เริ่มต้นจากผู้ส่งหรือเครื่องส่งและจบลงด้วยเครื่องรับหรือผู้ฟัง ซึ่งตลอดช่วงของการส่งจะมีการต่อต้านขัดขวางอยู่ตลอดเวลา ซึ่งถ้าอุปสรรคระหว่างทางมีมาก การรับก็จะไม่ได้ผลดี ฟังไม่ชัดทำให้เข้าใจผิด หรือไม่เข้าใจครบถ้วน นอกจากนั้นผู้ส่งและผู้รับต้องใช้คลื่นขนาดเดียวกันด้วย นั่นคือความสนใจแนวคิดพื้นฐานการศึกษาและสังคมจะต้องเข้ากันได้ หรือปรับให้เข้ากันได้ การรับและส่งจึงจะได้ผลดี ซึ่งการปรับนี้จะต้องขึ้นอยู่กับผู้ส่งไม่ใช่ผู้รับ

สำหรับการสื่อความของมนุษย์เราโดยปกติ อาจแบ่งตัวอุปสรรคขวางกั้นออกได้ เป็น 6 ประเภทดังนี้

1) การจับคู่สาย เปรียบเสมือนการจับคู่สายของเครื่องไฟฟ้าหรือโทรศัพท์นั่นเอง คือ ถ้าเสียบคู่สายผิด หรือเสียบสายไม่แน่น ก็จะไม่มีการส่งหรือมีเสียงรบกวนมาก การไม่จัดประชุมพบปะเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร สำคัญให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบเปรียบเสมือนการไม่ได้ต่อสายและการใช้งานคน อันไปบอกข่าวหรือแจ้งข้อมูลสำคัญเปรียบเสมือนสายที่ต่อไม่แน่นและมีเสียงรบกวนมาก

2) การ:

ก็เช่น

ตัวทำ

สับสน

เก่งแ

ความ

รบกวน

เหนือ

กระทำ

จิต เท

เบี่ยงเ

3) ข้อจำกัด

ไปยัง

ไม่ผิด

ไม่ได้

แปรเป

คุณค่า

ประส

การสื่อ

ตาม ขั

แตกต

ดังนั้น

ด้วยค

ความร

อาจเกิ

4) ความ

ข่าวสา

จะผิด

พลาด

การจับคู่สายของ
อง คือ ถ้าเสียบ
น ก็จะไม่มีความ
จัดประชุมพบปะ
ให้ผู้เกี่ยวข้องได้
อสายและการใช้
จึงข้อมูลสำคัญ
น่นและมีเสียง

4) ความซ้ำซ้อนของเนื้อหา ยิ่งเนื้อความของ
ข่าวสารมีความซับซ้อนมากขึ้นเพียงใด โอกาสที่
จะผิดพลาดก็ยิ่งมีมากขึ้นเท่านั้นและความผิด-
พลาดนี้ ก็อาจเกิดขึ้นกับความยาวของข่าวสาร

ที่ซับซ้อนและยืดหยุ่นน้อยลงมา อาจเป็นความหมายของคำ หรือประโยคที่แตกต่างกันในวัฒนธรรม เช่นคำว่า "Heavy" คนไทย

เราส่วนใหญ่ก็ต้องเข้าใจว่า "หนัก" (ยกไม่ขึ้น) แต่ในภาษาอังกฤษเองอาจแปลได้ว่า "ดี" "ขึ้น-เยี่ยม" ก็ได้ หรืออีกอย่างเช่น "เขาเป็นคนไม่ดี ใช่ไหม?" ถ้าคนๆ นั้นไม่จริงจริงฝรั่งจะตอบว่า "ไม่" แต่คนไทยจะตอบว่า "ใช่" เป็นต้น

ดังนั้น เมื่อเราได้ทราบตัวอุปสรรคที่ขวางกั้นการสื่อสารและได้มีการป้องกันไว้แล้ว การส่งข้อมูลข่าวสารก็จะมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และด้วยการตระหนักถึงตัวต่อต้านทั้ง 6 ประการไว้ในใจ เราอาจลองพิจารณาพัฒนาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพดูบ้าง เพราะปัจจุบันเราต้องเกี่ยวข้องกับชาวต่างชาติมากขึ้นอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

4.4.3 การพัฒนาประสิทธิภาพในการสื่อสาร ศิลปะ

การพัฒนาการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพได้แก่การจัดตัวอุปสรรคที่เกิดขวางระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

- 1) **ทำการวิเคราะห์ผู้รับ** การวิเคราะห์ผู้รับข่าวสารด้วยความระมัดระวังถือเป็นสิ่งสำคัญลำดับแรกในการเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร แต่ก็เป็นที่น่าเสียดายที่มีการมองข้ามหรือละเลยขั้นตอนที่สำคัญดังกล่าวไป ถ้าเรารู้จักผู้รับมากยิ่งขึ้นเท่าใด การส่งข้อมูลข่าวสาร ก็จะมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นเท่านั้น เพราะจะทำให้เราสามารถกำหนดยุทธวิธี เลือกเทคนิคและเตรียมข่าวสารที่เหมาะสมได้ถูกต้อง การขาดข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับผู้รับฟัง มักจะส่งผลให้เกิดความเข้าใจผิดได้เสมอ

การเรียนรู้ฝ่ายผู้รับ แปลว่าเราจะต้องมี "การบ้าน" เล็กน้อย ซึ่งผันแปรไปตามสถานการณ์ แต่ก็ต้องจบลงด้วยการได้ข้อมูลที่ถูกต้องมากที่สุดของฝ่ายผู้รับข่าวสาร ถ้าผู้รับเป็นพนักงานก็ควรพูดจากับเขา รับรู้เกี่ยวกับความหวัง แรงจิตใจ อุปนิสัย พื้นฐานครอบครัว กิจกรรมการพักผ่อนยามว่าง ฯลฯ สิ่งเหล่านี้ไม่ใช่การสอดแนมแต่เป็นกิจกรรมที่ดีอย่างหนึ่ง เพราะคนเราส่วนมากชอบให้ถามและชอบพูดถึงเรื่องของตัวเอง จึงยินดีที่จะตอบคำถาม โดยเฉพาะ ถ้าคำถามนั้นเป็นคำถามที่ดีและตรงไปตรงมา ถ้าผู้รับเป็นกลุ่มขนาดใหญ่ "เทคนิค" "การบ้าน" ก็จะเปลี่ยนไปด้วยความพยายามเพียงเล็กน้อย อาจทำให้เราได้ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของกลุ่ม สถานะของกลุ่ม หัวหน้ากลุ่ม ความสนใจของกลุ่ม ฯลฯ การนำข้อมูลเหล่านี้มารวมกัน ก็จะทำให้เราทราบได้ว่าเราควรใช้เทคนิคในการสื่อสารอย่างไร

การค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับที่หละหลวม ผิดพลาด อาจมีผลเสียร้ายแรงได้ ดังตัวอย่างจริงที่เกิดขึ้นในสหรัฐฯ และได้ถูกนำมายกเป็นตัวอย่างต่อไปนี้

สำนักงานภูมิสถาปนิกแห่งหนึ่งได้รับการว่าจ้างให้ออกแบบผังชุมชนขนาด 1,500 ไร่ ซึ่งตั้งอยู่ทางใต้ของรัฐซึ่งมีประชากรไม่หนาแน่นนัก แนวทางการแก้ปัญหาและแนวคิดในการออกแบบของสำนักงานได้รับการยอมรับเป็นอย่างดี และต่อมา ก็ได้พัฒนาให้เป็นผังที่ดีด้วยความเคารพต่อธรรมชาติและภูมิทัศน์เดิม โดย

ผลิตงาน
สวยงาม
พึงพอใจ
ที่ได้ฟัง
อนุมัติให้
การจัด
ขั้นแรก
ทางฝั่ง
ทางฝั่ง
ได้จัด
พิจารณา
สำคัญ
ออกแบบ
ชี้แจงให้
และรับ
กลาง
พร้อม
เต็มยศ
แปลน
รวมทั้ง
ส่งสาร
"ผู้รับ" ข
ลัพท์ใน
เป็นใคร
ประกอบ
ปลุสตี
เจ้าของ
โดยหลัก
ต้องการ

แปลว่าเราจะต้อง
แปรไปตามสถาน-
ได้ข้อมูลที่ต้องการ
การ ถ้าผู้รับเป็น
รับรู้เกี่ยวกับความ
ฐานครอบครัว
"ลา" สิ่งเหล่านี้
รวมที่ได้อย่างหนึ่ง
เมและชอบพูดถึง
ตอบคำถาม โดย
เมที่ดีและตรงไป
จใหญ่ "เทคนิค"
ยความพยายาม
ข้อมูลเกี่ยวกับ
สถานะของกลุ่ม
เล่ม "ลา" การนำ
ให้เราทราบได้ว่า
อย่างไร

ระห์ข้อมูลเกี่ยว
อาจมีผลเสียหยา
จริงที่เกิดขึ้นใน
ไว้อย่างต่อไปนี้

กแห่งหนึ่งได้รับ
ขนาด 1,500 ไร่
ชากรไม่หนาแน่น
แนวคิดในการ
การยอมรับเป็น
ให้เป็นผังที่ดีด้วย
มีทัศนคติ โดย

ผลิตงานเขียนแบบและเรขนิเทศออกมาอย่าง
สวยงาม ผู้ว่าจ้างซึ่งเป็นเจ้าของโครงการมีความ
พึงพอใจในแบบแปลนเป็นอย่างมากและหลังจาก
ที่ได้พิจารณาความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจแล้วก็
อนุมัติให้ภูมิสถาปนิกดำเนินการขั้นต่อไปได้ คือ
การจัดเตรียมแบบขออนุมัติต่อทางการ และใน
ขั้นแรกที่จะต้องทำก็คือการปรับปรุงแก้ไขโซน
ทางผังเมืองให้เหมาะสมกับโครงการเสียก่อน

กระบวนการ เปลี่ยนแปลงแก้ไขโซน
ทางผังเมือง จะเริ่มต้นด้วย การนำเสนอแผนผังที่
ได้จัดเตรียมขึ้น ให้แก่คณะกรรมการผังเมืองได้
พิจารณา ซึ่งมีมติของคณะกรรมการจะมีผลอย่าง
สำคัญยิ่งในกระบวนการ คณะผู้วางผังและ
ออกแบบก็ได้เดินทางมาถึงสถานที่ที่จัดไว้สำหรับ
ชี้แจงให้คณะกรรมการ และประชาชนได้แลเห็น
และรับฟังความคิดเห็น เกี่ยว กับผังซึ่งเป็นเวลา
กลางคืน คณะผู้ออกแบบยกขบวนมาอย่าง
พร้อมเพรียงถึง 6 คน แต่งตัวด้วยชุดสากล
เต็มยศเรียบร้อยทุกคน แต่ละคนทอแบบ-
แปลนแผนผัง ติดกรอบสวยงามมาเทียบพร้อม
รวมทั้งเครื่องฉายสไลด์อย่างดี แต่เป็นที่น่า
สงสารตรงที่ว่า คณะผู้ออกแบบลืมนำเครื่องฉาย
"ผู้รับ" ข่าวสารของพวกตนเป็นอย่างไรและผล
ลัพธ์ในวันนั้นก็คือ ความ หายนะ คณะกรรมการ
เป็นใครบ้าง คณะกรรมการผังเมือง ดังกล่าว
ประกอบด้วยบุคคล 7 คน 4 คน เป็นเจ้าของ
ปศุสัตว์ 2 คนเป็นเจ้าของไร่ส้มและคนที่ 7 เป็น
เจ้าของร้านขายเครื่องก่อสร้างและเครื่องมือ ซึ่ง
โดยหลักแห่งสามัญสำนึกแล้ว บุคคลเหล่านี้ย่อม
ต้องการฟังสิ่งซึ่งฟังแล้วเข้าใจง่ายแบบชนบท คือ

ตรงไปตรงมาและไม่ซับซ้อนเป็นวิชาการมาก
บุคคลเหล่านี้ได้ตรากตรำทำงานประจำในทุ่งหญ้า
ในสวนและในร้านค้ามาตั้งแต่เช้าจดค่ำ เหนื่อย
อ่อนมากพอแล้ว และเมื่อนั่งประชุมก็ใส่เสื้อ
ผ้าหลวมๆ ง่ายๆ ไม่ได้แต่งตัวเรียบร้อย
สวยงามเป็นทางการแต่อย่างใด สองคนใน
จำนวนนั้นนั่งเคี้ยวยาสูบไปพลางๆ ที่เหลือก็รอ
ให้เรื่องประชุมจบเร็วๆ จะได้กลับบ้านเพราะ
อ่อนเพลียและง่วงมากหรือไม่ก็จะรีบไปนั่งจับ
เบียร์กับเพื่อนฝูงที่บาร์เหล้าดังเคย

แน่นอนที่สุด บุคคลเหล่านี้ย่อมเอาจริง
เอาจังกับแผนผังที่ตนจะเป็นผู้พัฒนาอนุมัติ และ
เห็นด้วยกับแนวความคิดและเทคนิคที่นำมาใช้
ในการออกแบบผัง แต่ไม่ชอบเลยที่จะต้องมานั่ง
ฟังเรื่องเวียนหัว วุ่นวายนในกระบวนการและศัพท์
ยากๆ ที่ฟังไม่รู้เรื่อง ยิ่งกว่านั้นการเสนองานยัง
ยืดเยื้อไปจนดึกดื่นอีกด้วย คณะกรรมการ
เหล่านี้ เป็นคณะบุคคลที่ง่ายๆ ตรงไปตรงมาต่อ
ประเด็นปัญหาไม่ใช่เป็นคนละเอียด จุกจิก แต่
เป็นคณะบุคคลที่ต้องการเห็นความเจริญใน
ท้องถิ่นของตนมาก

ความจริงแล้ว ข้อมูลส่วนใหญ่ที่คณะผู้
ออกแบบนำเสนอนั้นก็เป็นที่รู้ที่อยู่แล้วสำหรับ
คณะกรรมการเหล่านี้ การใช้เวลาประมาณ 10
นาที สำหรับการสรุปยอดก็เป็นการเพียงพอ
ที่เหลือเป็นการคุยอย่างเป็นกันเอง ในการตอบ
ข้อคิดเห็นและข้อซักถาม ความหายนะจึงเกิด
จากการไม่ทำ "การบ้าน" เกี่ยวกับการวิเคราะห์
"ผู้รับ" นั้นเอง ดังนั้น ยุทธวิธีการนำเสนอ การ

การวิเคราะห์ผู้รับ
เรื่อความก็เป็น
ผู้อื่นและสามัญ
หรับใช้เป็นแนว
ทางที่กำหนดนี้
รู้ของฝ่ายผู้รับ
ได้แก่การจัดสิ่ง
กรณีของคณะ
คณะผู้นำเสนอ
ในการที่ดี ตลอด
การนำเสนอทำให้
กันซึ่งคุ้นเคยกับ
กันใด

ออกไปนั้น จะ
ให้เกิดขึ้นด้วย
เรียกว่า "ยุทธวิธี
ทางดังนี้

เมินให้กลายเป็น
อย่าตัดสิน
ปฐาที่ของการชี้
ออกคำสั่งก็ควร
ชอบและเต็มใจ
ร่วมกัน

ผู้เหนือกว่า ไปสู่
แตกต่างระหว่าง
ที่เหลือน้อยที่สุด
น ไม่มีทางเลือก
ใด หย่นอย่ายึด

จ. จงเปลี่ยนจากการเถรตรงไม่เข้าใครออกใคร
มาเป็น การเห็นอกเห็นใจ จงสร้างเสริมความ
อบอุ่นใจและความเข้าใจกันให้มาก

ที่สุด

3) การเลือกเทคนิค เมื่อได้ทำการบ้านและได้เลือก
ยุทธวิธีแล้ว ขั้นตอนต่อไปได้แก่การพัฒนาเทคนิค
ดูว่าเทคนิคและสื่อชนิดใดซึ่งมีอยู่มากมายจะ
เหมาะสมกับสถานการณ์และยุทธวิธีที่เลือกแล้วดี
ที่สุด ในกรณีคณะกรรมการผังเมืองข้างต้น การ
นั่งหลับของคณะกรรมการแสดงให้เห็นว่าการ
ฉายสไลด์ไม่เหมาะสมที่จะใช้เป็นสื่อ โดยทั่วไป
แล้วคำพูด ข้อเขียน ภาพ และกิริยาท่าทางเป็น
เทคนิคสำหรับสื่อความมาตรฐานที่ใช้กันโดย
ทั่วไปอยู่แล้ว ซึ่งอาจใช้ทั้งหมดหรือเกือบทั้ง
หมดพร้อมๆ กัน และในเทคนิคแต่ละอย่างจะมี
ข้อปลีกย่อยในแต่ละอย่างอีกนับสิบทีเดียว และ
ในแต่ละอันก็ยังมีรายละเอียดในตัวอีกมาก

เทคนิคการสื่อความด้วยวาจา ได้
เปรียบตรงที่สามารถรับการโต้ตอบจากผู้รับได้
สะดวกรวดเร็วกว่า และยังสามารจัดให้ได้รูป
แบบแตกต่างกันหลายอย่างด้วย ในกรณี
กรรมการผังเมืองข้างต้น การบรรยายด้วยวาจา
ควรทำด้วยตัวแทนเพียงคนเดียวก็ได้ หรือแต่ละ
คนเสนอแต่ละส่วนก็ได้ แบบแปลนแผนผังและ
รูปร่างอาจถ่ายสไลด์ หรืออัดวีดิโอเทปไว้
ล่วงหน้า และเปิดให้คณะกรรมการดูล่วงหน้า
หรือในขณะเสนองานทีเดียวก็ได้ สำนักงานหลาย
แห่งมักจะจ้างนักกฎหมายมาเป็นคนช่วยเสริม
และเชื่อมโยงระหว่างลูกค้กับตนเองได้

การนั่งอธิบายต่อหน้าง่าย ๆ เป็นกันเอง
จะเหมาะสมกว่ามากสำหรับกรณีข้างต้น โดย
มอบให้บุคคลที่เหมาะสมในทีมเป็นผู้พูด การ
เสนองานควรสั้น กระชับรัด เติมไปด้วยเนื้อหาแต่
เป็นแบบกันเองและผ่อนคลาย ผู้พูดฝ่าย
กรรมการอาจมีคนเดียวหรือสองคน ซึ่งมักจะ
เป็นผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย หรือเสมือน
มอบหมายให้พูดที่จะเป็นผู้อธิบายหรือแจ้ง
ความเห็นต่อคณะผู้ออกแบบ การนำเอาเอกสาร
แบบแปลนออกแจกจ่ายให้กรรมการแต่ละคน
ก็จะช่วยให้ความเข้าใจเกิดขึ้นได้มาก การเสนอ
งานทั้งหมดนั้น ไม่ควรใช้เวลาเกิน 30 นาที

4) การเตรียมและการส่งข้อความ ขั้นตอนสุดท้าย
นี้ เป็นเรื่องของคุณภาพ คุณภาพของการจัด
เตรียมและการส่งข้อความจะมีผลอย่างสำคัญต่อ
ความเข้าใจของผู้รับ จุดสำคัญจึงอยู่ที่การจัด
นั้นคือจะต้องรู้โดยชัดแจ้งว่าควรส่งข้อความใด
และในลำดับที่แน่นอนอย่างไร

ความง่ายและความชัดเจนคือหัวใจ
ของการเตรียม ควรมีการเน้นจุดและประเด็น
ต่างๆ อย่างพอเหมาะและตรงจุด ถ้าการเสนอ
งานเป็นแบบพูด การเน้นอาจเป็นเสียงพูด การ
หยุดเว้นระยะ การเน้นหรือการซ้ำในส่วนสำคัญ
ถ้าเป็นการเขียน การเน้นความสำคัญอาจอยู่ที่
การเลือกคำ การขีดเส้นใต้ การเน้นหัวข้อ การ
แยกข้อความ การเน้นตัวเล็ก ใหญ่ ฯลฯ ทั้งนี้
เพื่อให้การอ่านง่ายและเชื่อถือได้มากขึ้น

การเชื่อมโยงจากเรื่องหนึ่ง ไปสู่อีกเรื่องหนึ่ง ควรทำให้ต่อเนื่องและราบเรียบพอควร ในการเสนองานโดยวาจา ผู้พูดจะต้องมีความสามารถในการพูดพอควร กล่าวคือต้องเป็นคนพูดเก่ง แต่ไม่พูดมาก ถ้าใช้แบบแปลนต้องดูว่าขนาดของแบบหรือรูปมีความเหมาะสม สามารถที่จะเห็นได้ชัดเจนและเข้าใจได้ง่าย ให้ระวางขนาดของแบบ อย่าให้มีการใช้แบบแผ่นขนาดเล็ก A-3 สำหรับติดผนังห้องประชุม หรือเอาแบบขนาดใหญ่โตวางบนโต๊ะเล็กๆ

ในกรณีที่การสื่อความหรือการเสนองานจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์พิเศษ จะต้องทดสอบให้แน่นอนเสียก่อนว่าอุปกรณ์นั้นใช้การได้ดี และสามารถจัดทำได้สะดวก

ถ้าเราปฏิบัติตามสื่อความครบถ้วนและเรียบร้อยตามขั้นตอนทั้ง 4 ข้างต้นนี้แล้ว ก็ย่อมแน่ใจได้ว่าข้อความที่เราส่งไปและข้อความที่ผู้รับจะได้รับผลค่อนข้างจะสมบูรณ์ ทั้งในด้านความคิด ความรู้สึก แนวทาง ทิศทาง และความประทับใจ

4.4.4 ข้อคิดสุดท้าย นักวิชาชีพทั้งหลายย่อมมีภาษาและศัพท์เทคนิคในสาขาของ ตนเอง การใช้ศัพท์เฉพาะเหล่านี้ แม้แต่กับพวกเดียวกันอาจมีผลกระทบที่ไม่ดีต่ออาชีพและสถานะของเราได้ ภาษาเฉพาะประจำวิชาชีพ ซึ่งภาษาอังกฤษ เรียกว่า Jargon นั้นเหมาะสมสำหรับใช้ในระหว่างนักวิชาชีพพวกเดียวกัน เพราะทำให้สิ่งต่างๆ ลื่น ง่ายและสะดวกต่อการทำ

งานประจำวัน แต่สำหรับคนนอกวิชาชีพแล้วเราไม่ควรใช้อย่างเด็ดขาด

การใช้ศัพท์เทคนิคเฉพาะกับคนภายนอกนั้น เปรียบเสมือนเป็นการดูแคลน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดความไม่เข้าใจหรือความไม่ชอบหน้าเกิดขึ้นแก่ผู้พูด หรืออย่างน้อยที่สุด ศัพท์เทคนิคเฉพาะอาจก่อให้เกิดความสับสนและเปลี่ยนความคิดเห็นของคนทั่วไปได้

ภูมิสถาปัตย์กรรม อาจได้รับผลกระทบทางลบต่อการใช้ศัพท์เทคนิคเฉพาะกับคนภายนอกได้ จรรยาบรรณหรือระเบียบปฏิบัติวิชาชีพก็ไม่ได้กำหนดให้พูดหรือใช้อย่างนั้น การใช้ศัพท์แสงที่ง่าย ตรงไปตรงมาและได้ลักษณะที่เห็นอกเห็นใจผู้อื่นเสียอีก ที่จะช่วยยกระดับวิชาชีพให้สูงขึ้น ทำให้คนทั่วไปมั่นใจต่อความสามารถมากขึ้นยิ่งกว่าการใช้ศัพท์เฉพาะที่ผู้อื่นไม่เข้าใจ

ทักษะในความเป็นมนุษย์ สัมพันธภาพระหว่างมนุษย์ การตัดสินใจที่ดี รวมทั้งการสื่อความที่ประสิทธิภาพเมื่อรวมกันและหากได้มีการนำไปใช้อย่างชำนาญแล้ว ความสำเร็จในวิชาชีพย่อมเกิดขึ้นได้โดยง่าย

4.5 ภา

4.5.1 พนักงา

1) ประเน

สูงมา

ของตั

เพราะ

เสมอ

2) ประเน

จะแล

พูดจา

3) ประเน

ที่จะกั

ฉะนั้น

4) ประเน

ของตั

ให้ดูก็

5) ประเน

ใครขอ

โดยไ

รวมกั

6) ประเน

สะเพ

จะทำไ

7) ประเน

ไม่กลั

สำคัญ

วิชาชีพแล้วเราไม่

เฉพาะกับคน
รุดแคลน ซึ่งจะส่ง
ไม่ชอบหน้าเกิด
พหุเทคนิคเฉพาะ
เปลี่ยนความคิดเห็น

อาจได้รับผล
เนิเฉพาะกับคน
ยบปฏิบัติวิชาชีพก็
การใช้ศัพท์แสงที่
ที่เห็นอกเห็นใจผู้
ให้สูงขึ้น ทำให้
ขึ้นยิ่งกว่าการใช้

มนุษย์ สัมพันธ-
ติ รวมทั้งการสื่อ
จะหากได้มีการนำ
ริจในวิชาชีพย่อม

4.5 ภาวะนอกกายบุคคล

4.5.1 พนักงานประเภทที่ไม่่นำนิยม¹

- 1) **ประเภทฉันทะคนเดียว** มีความเชื่อมั่นในอัตราสูงมาก ไม่ว่าเรื่องอะไรก็มักจะยืนยันความเห็นของตัวเอง ชอบพูดสอดในขณะทีคนอื่นกำลังคุย เพราะฉะนั้น จึงมักเกิดการบาดหมางกับคนอื่นเสมอ
- 2) **ประเภทประจบสอพลอ** เมื่ออยู่ต่อหน้าหัวหน้างาน จะแสดงให้เห็นว่าขยันขันแข็งเป็นพิเศษ กระทั่งพูดจาหวานๆ ประจบประแจงเจ้านาย
- 3) **ประเภทเห็นแก่ตัว** ถือตัวเองเป็นใหญ่ ไม่ลังเลใจที่จะก้าวขึ้นไปด้วยการเหยียบหัวคนอื่น เพราะฉะนั้นจึงเป็นศัตรูกับทุกคน
- 4) **ประเภทชอบโอ้อวดวงศ์ตระกูล** และการศึกษาของตัวเองกระทั่งการแต่งเนื้อแต่ง ตัวก็ต้องโอ้อวดให้ดูกัน
- 5) **ประเภทถือตัวว่าอาวุโส** คนประเภทนี้จะไม่เห็นใครอยู่ในสายตา ปกติจะทำอะไรนอกกรอบทางโดยไม่สนใจกับกฎระเบียบของบริษัท และชอบรวมกันเป็นกลุ่ม เป็นแก๊ง โดยตั้งตัวเป็นหัวหน้า
- 6) **ประเภทไม่รับผิดชอบงาน** ทำงานหยาบๆ ลวกๆ สะเพร่า จะทำงานสักชิ้นก็มักจะอืดอาดยืดเยื้อกว่าจะทำให้เสร็จได้
- 7) **ประเภทรู้จักรักษาตัวรอดเป็นยอดดี** ขี้ลาดตาขาว ไม่กล้ารับผิดชอบเมื่อประสบภาวะหัวเลี้ยวหัวต่อที่สำคัญก็จะหลบเอาตัวรอด

- 8) **ประเภทเยอหยิ่งยโส** คิดเอาเองว่าตัวเองเป็นคนที่มีปัญญา มีความสามารถมากที่สุดในบริษัท ไม่เห็นคนอื่นอยู่ในสายตา มักจะดูแคลนคำพูดของคนอื่น
- 9) **ประเภทสะเพร่าเลินเล่อ** ทำงานไม่เอาจริงเอาจัง มีท่าทีเฉยเมยไม่เอาใจใส่กับทุกอย่าง ชอบมาสายและกลับก่อนเวลา
- 10) **ประเภทหลงฉายหาประโยชน์** ใช้เวลาทำงานมาจัดการเรื่องส่วนตัว ชอบลางาน
- 11) **ประเภทชอบแต่งเนื้อแต่งตัว** ชอบแต่งตัวจนแพรวพราวไปทั้งตัว ทำให้คนอื่นยอมรับไม่ได้ โดยถือบริษัทเป็นในดัลล
- 12) **ประเภทนินทาว่าร้ายคนอื่น** ชอบบ่นพร่ำเพรื่อ เอาแต่นินทาว่าร้ายป้ายสีคนอื่นและสร้างข่าวลือ

4.5.2 เหตุผลสิบสองประการที่ถูกจ้างถูกออกจากงาน

- 1) **ความเกียจคร้าน** คนบางคนทำงานอย่างเฉื่อยชาแต่ก็รอดตัวไปได้ แต่ตามปกติแล้วผู้ที่ไม่มีผลงานก็จะถูกออกไปไม่ช้าก็เร็ว ไม่ว่าจะเป็นนายจ้างหรือลูกจ้าง คนทำงานดีเท่านั้น จึงจะได้ผลประโยชน์ตอบแทนสูงสุด
- 2) **ความไม่จงรักภักดี** ภาษิตของฮิบรูมีว่า ความจงรักภักดีชนิดเดียวมีค่าเท่ากับความเลิยาดลาดหนึ่งกิโลกรัม คนงานที่คิดร้ายต่อบริษัทคนเดียวทำให้คนอื่นเสียหายด้วย แบบปลาช้องเดียวกัน ถ้าไม่รักบริษัทที่ตนทำงานก็ออกไปหางานอื่นทำดีกว่า

¹ ข้อคิดข้อ 4.5.2 และ 4.5.3 ได้รับความเอื้อเฟื้อจาก ดร.ชุมพล พรประภา ไม่ทราบแหล่งที่มา ข้อ 4.5.1 จากสำเนาปิดหนังสือในสำนักงานออกแบบแห่งหนึ่ง ไม่ทราบที่มา

3) **ความไม่น่าเชื่อถือเอาแต่ใจตน** คนทำอะไรตามอำเภอใจของตนเป็นคน ที่เชื่อถือไม่ได้ มักทำให้งานของนายจ้างเสียหาย ในวงการธุรกิจนั้น องค์ประกอบที่สำคัญคือ ความเชื่อถือไว้วางใจกันได้

4) **ความไม่รักความก้าวหน้า** การคัดค้านวิธีการใหม่อาจเกิดขึ้นในหมู่คนงานทั้งที่อายุมากและอายุน้อย เป็นเรื่องของการคิดผิด การจะก้าวหน้าเราต้องมิจิตใจที่พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงและพยายามปรับปรุงตนเองเสมอ

5) **บุคลิกไม่ดี** บางคนอาจเกิดมามีบุคลิกกิริยาน่าคบ บางคนก็ต้องสร้างบุคลิกและนิสัยขึ้น ถ้าไม่รู้จักความเป็นมิตรเกรงอกเกรงใจผู้อื่น ร่วมมือกับผู้อื่นแล้วก็ต้องลำบาก

6) **เจ้าอารมณ์** คนโกรธง่าย ใจน้อย ไม่อดทน นายจ้างจะไม่เชื่อถือ และให้ออกจากงานได้ง่ายๆ

7) **ความไม่สุจริต** อาจมีหลายลักษณะเช่น ยักยอกทรัพย์สิน พูดเท็จสำคัญตนผิด ลือลุ่มนินทา ทำให้เสียเวลาทั้งของตนและผู้อื่น ทำให้เกิดผลเสียหายได้ง่ายมาก เหมือนกับการลักทรัพย์ของบริษัท

8) **ความเป็นผู้ไร้ศีลธรรม** การประพฤติผิดศีลธรรมนำไปสู่ความวับถึ ถ้าไม่รับผิดชอบต่อครอบครัวก็จะเป็นคนไม่รับผิดชอบต่อสิ่งอื่นๆ ด้วย

9) **พูดมาก** คนพูดมากทำให้คนไม่ชอบ ลูกจ้างที่ฉลาดจะรู้วิธีเป็นผู้ฟังที่ดี หลายคนพูดมากจนเป็นเหตุให้นายจ้างให้ออกจากงาน โดยเจ้าตัวไม่รู้ว่าตนทำผิดอะไร

10) **การแสดงออกที่ไม่สมควร** ลูกจ้างบางคนระบายอารมณ์โกรธและความดุดันของตนกับเพื่อนร่วมงาน จนในที่สุดตัวเขาเองก็ต้องออกจากงาน

11) **สุขภาพไม่ดี** การขาดงานบ่อยจนนายจ้างทนไม่ได้ เพราะการขาดงานบ่อยๆ ทำให้นายจ้างเพื่อนร่วมงานและลูกค้าเดือดร้อน

12) **ผู้มีหนี้สินล้นตัว** ผู้ที่ขอขอยืมเงินเพื่อนร่วมงานหรือยืมจากบริษัทเอาตัวรอดได้ในระยะแรกๆ แต่ในที่สุดก็ต้องถูกให้ออกจากงาน

4.5.3 เหตุผลสิบสองประการที่นายจ้างเสียลูกจ้าง

1) **งานอื่นที่มั่นคงกว่า** ลูกจ้างมีความพอใจในงานเมื่อตำแหน่งงานของตนมีความมั่นคง เมื่อมีความมั่นใจในความสามารถของฝ่ายจัดการและความมั่นคงของธุรกิจ ลูกจ้างเปลี่ยนงานก็เพื่อแสวงหาความมั่นคงเหล่านี้

2) **โอกาสอื่นที่ดีกว่า** ผู้บังคับบัญชาที่ไม่เห็นใจพนักงาน ไม่สนับสนุน ไม่ฝึกหัดให้พนักงานได้รับความก้าวหน้าที่ดีกว่า

3) **สภาพแวดล้อมที่ดีกว่า** ในสภาพแวดล้อมที่ไม่น่าอยู่นั้น พนักงานจะอดทนทำงานระยะหนึ่งเพียงเพื่อให้ได้ประสบการณ์ ถ้าเขาเป็นคนรักความก้าวหน้าเขาจะย้ายงานไปสู่บริษัทที่มีสภาพที่ตั้งและสำนักงานที่น่าอยู่กว่าเดิม

4) **การขัดแย้งระหว่างบุคคล** เมื่อพนักงานเห็นว่าผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานมีบุคลิกและมีอุปนิสัยที่เข้ากันไม่ได้ เขาจะไม่ชอบงานและย้ายงาน

5) **ความโลเลไม่น่าเชื่อถือของนายจ้าง** นายจ้างที่ไม่รักษาคำพูดเชื่อถือไม่ได้ ไม่สามารถส่งเสริมพนักงานของตนจะเสียพนักงานของตน

6) **ความไม่ก้าวหน้า** นายจ้างหลายรายไม่มีเป้าหมายและแผนงาน ลูกจ้างที่รักความ

ก้าว
อย่า

7) **กริยา**
อาร
แต่ล
และ

8) **นาย**
ราย
นาย

สาม
ออก

9) **การ**
คิดแ

บทที่ 5

ทักษะด้านธุรกิจและการตลาด

5.1 ทักษะด้านธุรกิจ

วิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมนับเป็นธุรกิจแขนงหนึ่ง เช่นเดียวกับเพื่อนวิชาชีพอื่นๆ จึงต้องแสวงหากำไร มีการจัดการและเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับระบบธุรกิจรวมของสังคม ดังนั้น จึงหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่ภูมิสถาปนิกจะต้องสร้างทักษะด้านธุรกิจด้วย แต่เนื่องจากธุรกิจเฉพาะวิชาชีพนั้น ได้เรียนรู้กันไปบ้างแล้วในระหว่างการศึกษาและยังจะได้เรียนรู้เพิ่มเติมโดยอัตโนมัติเมื่อไปปฏิบัติวิชาชีพอยู่แล้ว ดังนั้น บทนี้จึงจะเน้นเฉพาะธุรกิจทั่วไปที่ภูมิสถาปนิกจะต้องเกี่ยวข้องด้วย

5.1.1 ลักษณะการประกอบธุรกิจบริการวิชาชีพ

วิชาการจัดการธุรกิจสมัยใหม่ ส่วนใหญ่เน้นไปทาง

ด้านธุรกิจการผลิตและธุรกิจอุตสาหกรรม ซึ่งมีลักษณะแตกต่างกับธุรกิจวิชาชีพค่อนข้างมาก วิธีการตัดสินใจก็แตกต่างกัน วิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมจัดเป็นธุรกิจบริการซึ่งสามารถบอกได้ว่าแตกต่างกับธุรกิจการผลิตหรือธุรกิจอุตสาหกรรมได้ ตามหลักต่อไปนี้

- (1) การประกอบธุรกิจบริการวิชาชีพ คือการ "ขายความคิด" แหล่งทรัพยากรหลักจึงได้แก่ ความฉลาดชำนาญการของมนุษย์ มากกว่าเงินทุนหรือหลักทรัพย์
- (2) เนื่องจาก "ผลผลิต" คือความรู้ ดังนั้น ธุรกิจบริการวิชาชีพจึงมีโอกาสดีหลายช่องทางที่จะเล่น

กับชั้น
ให้เลือ
การกำ
(3) ธุรกิจ
กว่าและ
เกี่ยวข้อง
(4) ธุรกิจ
ปฏิบัติวิ
ไม่ต้องมี

แตกต่างระ
ผลิตภัณฑ์

1) การใช้ท
ส่วนใหญ่
ต่อความ
สิ่งนี้อาจ
ความแม่
ของผลิต
ธุรกิจวิชา
คือ การใ
ทรัพยากร
บริการวิ
เป็นตัวเงิน

ความเข้าใจ
งาน แต่เ
ถูกต้อง ดั
กิจการบริ

กับขั้นตอนการขายความแตกต่างของผลผลิต การให้เลือก การเปลี่ยนแปลง และนโยบายเกี่ยวกับการกำหนดราคา

- (3) ธุรกิจบริการวิชาชีพ เมื่อเปรียบแล้วจะมีขนาดเล็กกว่าและมีขอบเขตที่แคบกว่าธุรกิจการผลิตและเกี่ยวข้องกับลูกค้าในระดับที่สูงกว่า
- (4) ธุรกิจบริการวิชาชีพจะมีรายบรรณและระเบียบปฏิบัติวิชาชีพคอยกำกับอยู่ด้วย ซึ่งธุรกิจธรรมดาไม่ต้องมี

ดังนั้น นิสิตนักศึกษาจึงต้องรู้ถึงความแตกต่างระหว่างธุรกิจบริการวิชาชีพกับธุรกิจการขายผลิตภัณฑ์ว่ามีหลักการแตกต่างกันอย่างไร

- 1) การใช้ทรัพยากรมนุษย์ ในการทำการ ธุรกิจส่วนใหญ่จะมีจุดวิกฤตอยู่หนึ่งหรือสองจุดที่มีผลต่อความสำเร็จ สำหรับธุรกิจที่เน้นด้านผลิตภัณฑ์ สิ่งนี้อาจได้แก่การตั้งราคา สไตล์ของผลิตภัณฑ์ ความแม่นยำของผลิตภัณฑ์ หรือความก้าวหน้าของผลิตภัณฑ์เหล่านี้เป็นต้น แต่สำหรับกิจการธุรกิจวิชาชีพนั้น จุดวิกฤตจะมีอยู่เพียงอย่างเดียว คือ การใช้ทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ ทรัพยากรมนุษย์เป็นทรัพย์สินหลักของกิจการบริการวิชาชีพ ซึ่งเปรียบเทียบกับทรัพย์สินที่เป็นตัวเงินของธุรกิจผลิตภัณฑ์

ความจำเป็นที่จะต้องมีทักษะ และมีความเข้าใจในเรื่องนี้ ไม่เป็นเพียงแต่การประสานงาน แต่เกี่ยวกับการที่ว่าจะจ้างคนในจำนวนที่ถูกต้อง ด้วยความชำนาญที่ตรงงาน เพื่อดำเนินกิจการบริการวิชาชีพให้บรรลุเป้าหมาย กิจการ

QUALITY PRODUCTS & QUALITY SERVICE

BEGIN WITH QUALITY THINKING

ที่มา : Successories International Business Basic Poster

รูปที่ 5.1 ความคิดที่มีคุณภาพเท่านั้นที่จะนำมาซึ่งคุณภาพของผลิตภัณฑ์และคุณภาพของบริการ นั่นคือภูมิสถาปนิกจะต้องสร้างสมความรู้และประสบการณ์ที่ดีที่สุดและติดตามเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ จึงจะสามารถ "ครองตลาด" ไปได้

ธุรกิจที่เน้นด้านทรัพยากรมนุษย์นี้จะมีต้นทุนต่ำ ค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่จะเป็นค่าเงินเดือนและค่าสวัสดิการ ซึ่งเป็นสัดส่วนประมาณร้อยละ 70 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด ซึ่งทำให้ดูเหมือนว่าง่ายในการดำเนินธุรกิจ แต่ตามความเป็นจริงแล้วมีปัญหาและเป็นปัญหาพิเศษด้วย กล่าวคือ ความแตกต่างระหว่างความสำเร็จกับความล้มเหลวทางด้านการเงินมีน้อยมาก รวมทั้งการเจริญเติบโตก็เป็นไปได้ยากและช้า ทั้งนี้ เนื่องจากเงินทุนที่มีจำกัดนั่นเอง การเจริญเติบโตทางธุรกิจจำเป็นต้องมีทรัพยากรที่เป็นเงินทุนและเกราะป้องกันทางการเงินด้วย โดยเฉพาะในช่วงที่มั่งคั่งน้อย

- 2) การขายความเชื่อถือ "ผู้ซื้อ" บริการด้านวิชาชีพจะซื้อ "ความรู้" ดังนั้น ความเชื่อถือจึงเป็นสิ่ง

สำคัญยิ่งยวด "ผู้ซื้อ" ส่วนใหญ่จะขาดความเข้าใจ หรือมีความเข้าใจน้อย เกี่ยวกับคุณภาพของ บริการที่พวกวิชาชีพจะ "ขายให้" บริการวิชาชีพที่ ขายให้ลูกค้าจะไม่เหมือนรถยนต์หรือสินค้าอื่น ซึ่ง สามารถทดสอบขับหรือลองเครื่องดูก่อนจนเป็นที่ พอใจได้ **บริการวิชาชีพจึงขึ้นอยู่กับความเชื่อถือ** เพียงอย่างเดียว ซึ่งสิ่งนี้มีผลสำคัญต่อยุทธวิธีและ การจัดการในธุรกิจบริการวิชาชีพ เทคนิคที่ใช้ส่งเสริมการขายโทรทัศน์ พัดลมหรือผลิตภัณฑ์ใดจึง นำมาใช้กับงานบริการวิชาชีพไม่ได้เลยเพราะ แตกต่างกันมาก "การตลาด" เกี่ยวกับการขาย ความเชื่อถือ จึงเป็นหัวใจของธุรกิจวิชาชีพซึ่งจะได้ กล่าวในตอนต่อไป

- 3) การแยกความแตกต่างของผลิตภัณฑ์ การแข่งขัน การขายระหว่างผลิตภัณฑ์กับการขายความรู้ จะมี ความแตกต่างกัน กล่าวคือ การแข่งขันกันของ ผลิตภัณฑ์ที่มีความคล้ายคลึงกันค่อนข้างมากเช่น โทรทัศน์สี 32" กับ โทรทัศน์สี 32" ด้วยกัน หรือปะหมี่สำเร็จรูปกับปะหมี่สำเร็จรูป ผิดกับ บริการวิชาชีพ ซึ่งความแตกต่างกันอาจเป็นไปได้ มาก ความสามารถของบุคลากร ความสนใจ ความกระตือรือร้น และความจดจ่อในงานของ พนักงานแต่ละคนมีความแตกต่างกันเป็นอย่างมาก ทั้งๆ ที่อยู่ในสำนักงานเดียวกัน โดยเฉพาะ วิชาชีพออกแบบด้วยแล้ว ความคิดสร้างสรรค์และ ฝีมือก็ยิ่งจะทำให้บริการวิชาชีพแตกต่างกันได้ มากอีกด้วย

ในวงการแข่งขันด้านผลิตภัณฑ์ จะมี การปรับปรุงคุณภาพของผลิตภัณฑ์ของตนให้ดีขึ้น

RULE #1

if we
don't
take care
of the
customer...

somebody else will.

ที่มา : Succorries International, Business Basic Poster

รูปที่ 5.2 กฎสำคัญข้อแรกของการตลาดก็คือการรักษาลูกค้า ภูมิสถาปนิกหรือนักวิชาชีพออกแบบสาขาใดก็ตาม จะต้องดูแล เอาใจใส่ผู้ว่าจ้างให้ดี เช่นเดียวกับธุรกิจอื่นทั่วๆ ไป มิฉะนั้น ผู้ว่าจ้างก็จะไปว่าจ้างผู้อื่นที่ให้บริการที่ดีกว่า

กว่าคู่แข่งอยู่ตลอดเวลา แต่ก็ทำได้เพียงผิวเผินใน ส่วนปลีกย่อย แต่สำหรับวิชาชีพแล้ว การปรับปรุง บุคลากรตลอดเวลา จะทำให้เห็นความแตกต่างใน การบริการได้ชัดเจนกว่ามาก

- 4) โอกาสและการเปลี่ยนแปลง ธุรกิจผลิตภัณฑ์ มี โอกาสที่จะเลือกและเปลี่ยนแปลงกิจกรรมได้น้อย มาก การพัฒนาผลิตภัณฑ์เป็นกระบวนการที่ทำได้ ช้าและใช้เงินทุนสูง และการตัดสินใจที่ผิดพลาด เพียงเล็กน้อยในผลิตภัณฑ์ใหม่ อาจมีผลให้ สูญเสียโอกาสด้านการเงินหรือประสบความหายนะ หรือ "เจ๊ง" ได้โดยง่ายแต่บริการวิชาชีพกลับไม่ ได้รับผลกระทบในเรื่องนี้แต่อย่างใด บริการ

วิชาชีพ
เสนอ
ต่อการ
ทุน
ต้อง
ชวน
แก่
ต้อง
ความ

ก็ยัง
ต่อ
แล้ว
คอม
สอง
ใน
ใน
เฉียบ
จึง
หน้า
ใต้
ได้

การ
ลูกค้า
วิชาชีพ
จึง
สามารถ
ร่วม
ความ

วิชาชีพสามารถทำการเปลี่ยนแปลงทิศทางและการเสนอบริการได้ค่อนข้างง่าย รวดเร็ว โดยไม่เสียต่อการขาดทุนหรือล้มเหลวแต่อย่างใด เพราะใช้ทุนน้อยแต่มีศักยภาพในความสำเร็จสูง สิ่งที่จะต้องทำก็มีเพียงการต้องรู้จักตลาดให้ดี ต้องชวนช่วยหาความรู้ และนำความรู้นั้นมาให้บริการแก่ลูกค้า การตัดสินใจเพื่อที่จะเปลี่ยนแปลงซึ่งจะต้องทำด้วยความรอบคอบ ถ้ามีจังหวะจะต้องมีความรวดเร็วในการดำเนินงาน

อย่างไรก็ตาม อุปสรรคสำคัญในการนี้ ก็ยังมีอยู่ถึง 2 ประการ ประการแรก คือ การต่อต้านการเปลี่ยนแปลงของคน โดยธรรมชาติแล้ว ภูมิสถาปนิกจะเป็นคนที่ช้า เช่น ช้าต่อการใช้คอมพิวเตอร์ในงานออกแบบเป็นต้น ประการที่สอง ซึ่งยิ่งยากที่จะเอาชนะได้ยิ่งขึ้นก็คือ ความไม่รู้ในด้านการพยากรณ์ธุรกิจว่าจะหันไปทางด้านใด ในอนาคต พวกนักวิชาชีพออกแบบมักจะมีคามเฉียบแหลมทางธุรกิจน้อยโดยธรรมชาติอยู่แล้ว จึงไม่ค่อยมีความคิดในด้านธุรกิจก้าวไกลไปข้างหน้ามากนักเท่านักธุรกิจอื่นๆ ดังนั้น ภูมิสถาปนิกคนใดที่สามารถเอาชนะต่ออุปสรรคทั้งสองประการนี้ได้ ก็จะมีโอกาส ก้าวหน้ามากกว่า

5) การร่วมกิจกรรมกับลูกค้า การเกี่ยวข้องกับลูกค้านับเป็นลักษณะจำเพาะอย่างสำคัญของธุรกิจวิชาชีพเลยทีเดียว ความสำเร็จในบริการวิชาชีพจึงขึ้นอยู่กับความร่วมมือร่วมของลูกค้า ความสามารถในการประสานงานให้ลูกค้าเข้ามามีส่วนร่วมในการบริการวิชาชีพ กลับกลายเป็นหัวใจของความสำเร็จในกิจการ กิจกรรมดังกล่าว ได้แก่การ

สร้างความเชื่อมั่น การให้ความเอาใจใส่อย่างจริงจัง การสนองความต้องการของลูกค้า การให้เวลาการรักษาคำพูดหรือสัญญา ตลอดจนการติดตามงานที่มีประสิทธิภาพ

ข้อแตกต่างระหว่างลักษณะของธุรกิจบริการวิชาชีพกับธุรกิจธรรมดาทั่วๆ ไปมีค่อนข้างมาก หลักปฏิบัติกับลูกค้าในธุรกิจผลิตภัณฑ์ไม่ค่อยมีมากและยุ่งยาก ไม่สำคัญมากเท่าธุรกิจบริการวิชาชีพ

5.1.2 การวางแผนงานธุรกิจ งานวิชาชีพของภูมิสถาปนิก ก็คือการวางแผนอยู่แล้ว เช่น การจัดทำผังหลักจัดทำตารางแผนโครงการ วางโปรแกรมและประมาณราคา ซึ่งสิ่งเหล่านี้ก็คือส่วนของการวางแผนนั่นเอง แต่ถึงกระนั้น ก็ยังมีภูมิสถาปนิกจำนวนไม่น้อยที่มีปัญหาด้านการวางแผนให้กับตนเองให้เป็นผลสำเร็จอย่างที่ได้ทำให้กับลูกค้าและนักธุรกิจอื่น เนื่องด้วยไม่ค่อยสนใจวางแผนธุรกิจของตนเองอย่างเอาจริงเอาจัง อาจเป็นด้วยว่าการวางแผนโดยธรรมชาติแล้วเกี่ยวข้องกับอนาคตมากกว่าปัจจุบัน ความสงสัยไม่แน่ใจในอนาคต จึงทำให้นักวิชาชีพและนักธุรกิจไม่น้อย เกิดอารมณ์ที่ไม่อยากไปยุ่งเกี่ยวกับอนาคตที่ไม่แน่นอนนั้น นอกจากนี้ นักวิชาชีพทั้งหลายก็ไม่เคยได้รับการสอนให้รู้จักวางแผนธุรกิจ จึงไม่รู้ว่าจะเริ่มตรงที่ใด ดังนั้น การวางแผนธุรกิจจึงถูกละเลยไปเสีย การดำเนินการปฏิบัติวิชาชีพจึงเป็นไปอย่างวันต่อวันขาดเป้าหมายและการประสานงานที่ดี

1) องค์ประกอบของการวางแผนธุรกิจ โดยทั่วไป แล้ว องค์การวิชาชีพออกแบบจะเกี่ยวข้องกับการวางแผนธุรกิจอยู่ 3 อย่างคือ ยุทธวิธี โอกาสและปฏิบัติการ

ก) การวางแผนยุทธวิธี ได้แก่การมองไปในอนาคต กล่าวคือ พิจารณาถึงบริการใหม่ๆ ตลาดใหม่ๆ การปฏิบัติการอย่างใหม่ๆ บุคลากรและกิจกรรมซึ่งสามารถเป็นลักษณะของการประกอบการได้ การวางแผนยุทธวิธีต้องการการประเมินทรัพยากรขององค์กร อย่างระมัดระวังและรอบคอบ ดูสิ่งแวดล้อม ดูประโยชน์พิเศษที่พึงได้ การเลือกตัวหัวหน้างานและคณะทำงานที่ดี โดยนำข้อเท็จจริงที่วิเคราะห์แล้วทั้งหมดนี้สอดใส่ลงไปในกรรมวิธีคาดการณ์ในอนาคต

ข. การวางแผนโอกาส คล้ายคลึงกับการวางแผนยุทธวิธี เพียงแต่การวางแผนโอกาส เป็นกระบวนการที่จัดทำขึ้นเพื่อรองรับโอกาสที่ดีทางธุรกิจที่อาจมีมาโดยไม่ได้คาดการณ์ไว้ สิ่งที่แตกต่างกันจากการวางแผนยุทธวิธี ซึ่งพยายามพยากรณ์อนาคตก็คือ การถือว่าเหตุการณ์ที่คาดไม่ถึงนั้น สามารถทำนายได้ในบางส่วน แผนตอบรับที่เตรียมไว้เพื่อวิเคราะห์และประเมินเหตุการณ์นั้นๆ อย่างทันทั่วถึง จะช่วยให้เกิดความสำเร็จได้อย่างสูง แผนโอกาสจะต้องสามารถประเมินได้ไม่เฉพาะเหตุการณ์ทางบวกแต่จะต้องสามารถประเมินด้านลบได้ด้วย

ค แผนปฏิบัติการ การวางแผนปฏิบัติของกิจการวิชาชีพเกี่ยวข้องกับอนาคตระยะใกล้ที่ไม่ใช่แบบ "ปลายเปิด" อย่างการวางแผนยุทธวิธี แต่เป็นการนำเอาทรัพยากรขององค์กรเท่าที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์ สูงสุด ในองค์กรวิชาชีพเกือบทั้งหมด จะมีระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพียง 6 -12 เดือน และต้องมีการปรับเปลี่ยนเป็นระยะให้ตรงกับแผนยุทธวิธี

2) กระบวนการวางแผนขั้นพื้นฐาน ความจริงแล้ว ในกระบวนการวางแผนนั้น เราสามารถแบ่งกระบวนการหลักๆ ออกได้เพียง 2 ขั้นคือ ขั้นเบื้องต้นและขั้นสุดท้าย

ก) การวางแผนขั้นต้น (การวางแผนเพื่อวางแผน) กระบวนการขั้นนี้จำเป็นสำหรับองค์กรใหม่ที่ยังไม่เคยวางแผนมาก่อน ลำดับขั้นตอนของการวางแผนขั้นนี้ ถูกนำไปใช้อย่างสม่ำเสมอ ในองค์กรวิชาชีพที่ประสบผลสำเร็จทุกขนาด ลำดับของการวางแผนขั้นต้นมีดังนี้

- (1) กำหนดหาเหตุผลให้ได้ว่า ทำไมจึงตั้งองค์กรขึ้นมา วัตถุประสงค์ที่แท้จริงขององค์กรคืออะไร
- (2) กำหนดขอบข่ายความต้องการการวางแผนขององค์กรภายใต้ขอบเขตของเหตุผลข้างต้น ดูว่าต้องการแผนแบบใด ระยะเวลาที่ต้องการวางแผนสั้นหรือยาว
- (3) กำหนดความรับผิดชอบในการวางแผน บุคคลใดในองค์กรเป็นผู้รับผิดชอบใน

แผนปฏิบัติของ
อนาคตระยะใกล้
อย่างการวางแผน
ทรัพยากรของ
ประโยชน์ สูงสุด
จะมีระยะเวลา
1-12 เดือน และ
จะให้ตรงกับแผน

ความจริงแล้ว
เราสามารถแบ่ง
เป็น 2 ชั้นคือ ชั้น

แผนเพื่อวางแผน)
รับรองครุใหม่ที
ได้ขั้นตอนของ
อย่างสม่ำเสมอ
สำเร็จทุกขนาด
ดังนี้

ว่า ทำไมจึงตั้ง
องค์ที่แท้จริงของ

องค์การการวาง
ขอบเขตของเทศ
รแผนแบบใด
นั้นหรือยาว
ในการวางแผน
รับผิดชอบใน

ส่วนใด จะใช้วิธีการรายงานเป้าหมายและ
วัตถุประสงค์อย่างไร แต่ละคนในองค์กร
จะมีบทบาทในการวางแผนอย่างไร

(4) กำหนดระยะเวลา เป้าหมายในกระบวน
การวางแผนแต่ละส่วน

(5) พัฒนาระบบการควบคุม เพื่อตรวจสอบ
และแก้ไขกระบวนการให้เป็นกำหนดเวลา
ปกติ สม่่าเสมอ

ข. การวางแผนขั้นสุดท้าย เมื่อมี "แผนเพื่อการ
วางแผน" อยู่ในมือแล้ว การวางแผน
ยุทธวิธี แผนโอกาส และแผนปฏิบัติทั้งระยะ
สั้น ระยะกลางและระยะยาว ก็จะเริ่มขึ้นได้
เป็นขั้นตอนดังต่อไปนี้

(1) ระบุปัญหา ปัญหาในแง่นี้หมายถึงด้านที่
องค์กรจะได้ประโยชน์จากการเปลี่ยน
แผน ซึ่งรวมถึงความแข็งแกร่งและความ
อ่อนแอของบุคลากร สภาพของทีมงาน
วิธีการเจาะตลาด การหาลูกค้าแบบเจาะ
เฉพาะตัว ฯลฯ คำถามต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับการเสริมความมั่นคงขององค์กร และ
การแก้ไขจุดอ่อนควรได้รับการพิจารณา
เป็นอันดับแรก

(2) สร้างกลุ่มวางแผนตามลักษณะของงาน
ปัญหาต่างๆขององค์กร ควรได้รับการจัด
เป็นกลุ่มตามลักษณะหน้าที่อย่างมีเหตุผล
ตัวอย่างเช่น การจัดรับพนักงาน การจัด
โปรแกรมจัดงาน การควบคุมอัตราการ
ลาออกจากงานของพนักงาน การศึกษา
ต่อของพนักงาน ตลอดจนการฝึกอบรม

เหล่านี้ สามารถจัดรวมกลุ่มอยู่ในกลุ่ม
แผน "งานพัฒนามุคคัล"

(3) การประเมินปัญหา เมื่อได้จัดกลุ่มปัญหา
ไว้ตามลักษณะสายงานได้แล้ว เราก็
สามารถที่จะจัดเก็บข้อมูลหลักที่เหมาะสม
ถูกต้องตรงกับสายงานแต่ละสายได้
สามารถประเมินข้อมูลและสามารถ
เปรียบเทียบเพื่อเลือกทางเลือกที่เหมาะสม
ในแต่ละสายงานได้ กระบวนการของ
การประเมินจะขึ้นอยู่กับความคิดเห็นวิจัย
และการ "ทำการบ้าน" ซึ่งจะเป็นหนทาง
เดียวที่จะได้การคาดการณ์ในอนาคตที่ถูก
ต้อง และเชื่อถือได้ มากที่สุด การนึกเอา
หรือนึกเองจะเกิดประโยชน์น้อยที่สุด
ยกเว้นในแง่ของ การวางแผนโอกาส

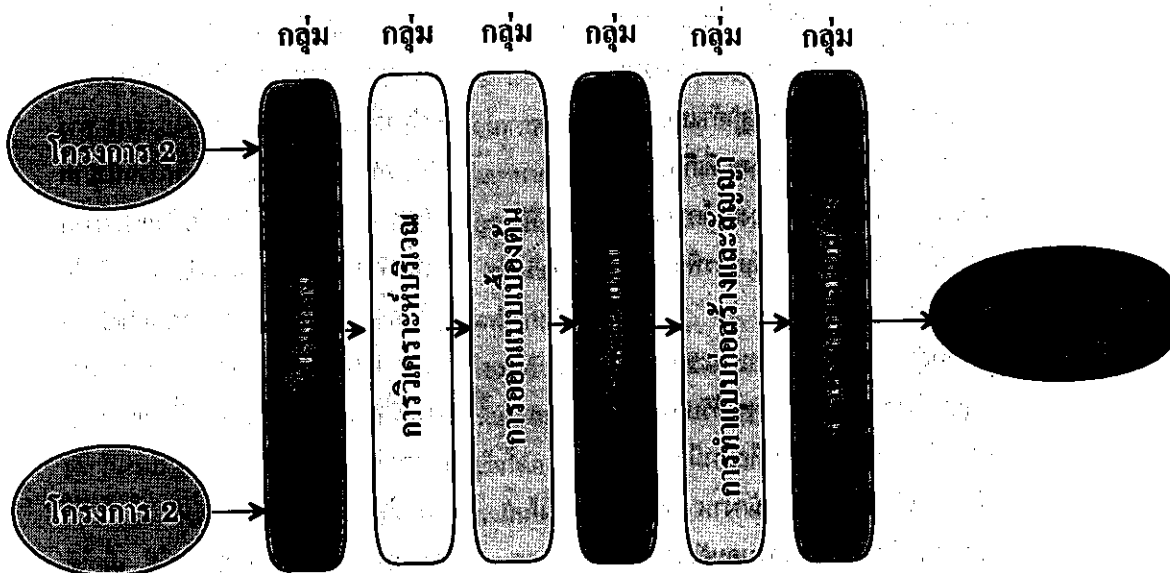
(4) การพัฒนาเป้าหมาย ขั้นตอนของการ
ประเมิน จะนำไปสู่ทางเลือกต่างๆ เป็น
จำนวนมากที่เกี่ยวข้องกับการเจริญเติบโต
ของสำนักงาน ทางเลือกเหล่านี้จะใช้ได้
สำหรับการดำเนินงานขององค์กร ทาง
เลือกที่ตรงและทำให้องค์กรก้าวหน้ามาก
ที่สุด จะได้รับการนำมาใช้เป็นเป้าหมาย
เพื่อกำหนดนโยบายและเพื่อการตัดสินใจ
อีกครั้งหนึ่ง เป้าหมายจะต้องเป็นที่เชื่อถือ
และนำไปปฏิบัติได้ และจะต้องยืดหยุ่น
พอที่จะรับกับสภาพการเปลี่ยนแปลงใน
ระหว่างที่กระบวนการวางแผนกำลัง
ดำเนินไป

(5) พัฒนาวัตถุประสงค์และยุทธวิธี เมื่อได้
กำหนดเป้าหมายโดยเด่นชัดแล้ว เราก็
สามารถที่จะสร้างวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้อง

สำหรับแผนงานต่างๆ หรือกลุ่มพนักงานขึ้นได้ จะต้องทำการปฐกฐิการพึ่งพาซึ่งกันและกันในระหว่างหน่วยงานออกมาให้เห็นโดยเด่นชัด ผู้มีหน้าที่ตัดสินใจและบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกคนภายในองค์กรจะต้องเข้าใจยุทธวิธีรวมตลอดจนวิธีการมุ่งสู่เป้าหมายอย่างชัดเจนแจ่มแจ้งด้วย จุดเริ่มต้นขั้นแรกสุดเพื่อกำหนดยุทธวิธีทางธุรกิจขั้นสุดท้ายก็คือ การกำหนดเป้าหมายสำหรับสถานะทางการตลาด มีสำนักงานวิชาชีพหรือองค์กรน้อยธุรกิจแห่งมากที่จะเข้าใจในความ ต้องการของยุทธวิธีการตลาดซึ่งเป็นความจริงค่อนข้างมาก สำหรับหน่วยงานราชการและสถาบันบริการวิชาชีพทุกชนิดจะต้องทำการวางแผนจึงจะอยู่

รอดได้และการวางแผนนั้น จะต้องทำให้ได้อยู่ภายใต้กรอบของยุทธวิธีการตลาด

5.1.3 ทฤษฎีว่าด้วยการจัดองค์กร การจัดรูปโครงสร้างขององค์กรที่เหมาะสม จะมีความสำคัญเพิ่มขึ้นตามการเพิ่มของขนาดและความซับซ้อนขององค์กร เช่นเดียวกันกับการวางแผน โดยที่องค์กรบริการวิชาชีพเกือบทั้งหมด จะเริ่มต้นด้วยขนาดเล็กและง่ายไม่ซับซ้อนมาก่อน ดังนั้น จึงไม่มีผู้ใดให้ความสำคัญในด้านการจัดโครงสร้างขององค์กร ที่มีต่อความสำเร็จในธุรกิจเท่าใดนัก แต่ข้อเท็จจริงก็คือถ้าความสำเร็จนั้นขึ้นอยู่กับภาระงานเติบโตของขนาดและความซับซ้อนแล้ว สิ่งจำเป็นและสำคัญที่สุดที่จะต้องมาก่อนก็คือโครงสร้างขององค์กรที่จัดการได้ง่ายและมีประสิทธิภาพ



รูปที่ 5.3 แผนภูมิแสดงรูปแบบองค์กรทางนอน

รูปแบบของ
ดิ่ง หรืออา
ยังไม่มีแบบ
สมัยใหม่ ซึ่

1) องค์กรร
งานที่มี
ผู้ทำงาน
ได้อย่าง
ขององค
กลุ่มหนึ่

นั้น จะต้องทำไป
ยุทธวิธีการตลาด

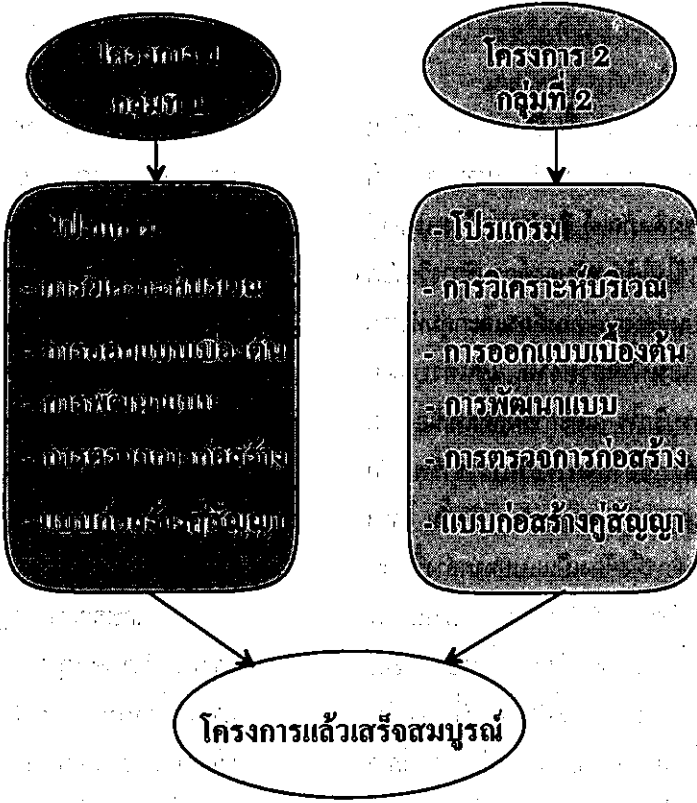
การจัดรูปโครง
ความสำคัญเพิ่มขึ้น
ชั้นซ้อนขององค์กร
ยที่องค์กรบริการ
ขนาดเล็กและ
ไม่มีผู้ใดให้ความ
ขององค์กร ที่มีต่อ
แต่ข้อเท็จจริงก็คือ
เจริญเติบโตของ
ว่าเป็นและสำคัญที่
ร้างขององค์กรที่

เราอาจทราบมาก่อนแล้วในบทก่อนว่า
รูปแบบขององค์กรจะเป็นรูปแบบทางนอนหรือทาง
ตั้ง หรืออาจเป็นแบบผสม ซึ่งทั้ง 3 แบบที่กล่าวมานี้
ยังไม่มีแบบใดที่เข้ากันได้ดีกับทฤษฎีการจัดองค์กร
สมัยใหม่ ซึ่งจะขอนำมากล่าวโดยสังเขปอีกครั้งหนึ่ง

1) องค์กรรูปแบบทางนอน เหมาะสมสำหรับใช้กับผู้ทำ
งานที่มีทักษะพิเศษอยู่ ภายในกลุ่มจะมีการแบ่ง
ผู้ทำงานออกเป็นกลุ่มๆ เพื่อทำงานเฉพาะอย่าง
ได้อย่างหนึ่งเพียงอย่างเดียวในระบบงานทั้งหมด
ขององค์กร เมื่อมีโครงการก็จะส่งโครงการจาก
กลุ่มหนึ่งให้ทำอย่างหนึ่ง เสร็จแล้วก็จะส่งต่อไป

ให้กลุ่มถัดไป ซึ่งมีความชำนาญเฉพาะกิจที่จะ
ต้องทำต่อ ลักษณะขององค์กรแบบนี้ อาจเห็นได้
ชัดเจนในองค์กรที่เกี่ยวกับการผลิตเช่นรถยนต์
โทรทัศน์ ฯลฯ ซึ่งมีสายพานประกอบเลื่อนไปให้
ผู้ชำนาญเฉพาะประกอบเป็นลำดับไป

2) องค์กรรูปแบบทางตั้ง องค์กรแบบนี้ต่างจาก
แบบทางนอน คือการพึ่งพาผู้ชำนาญการทั่วไป
หรือ generalist ซึ่งสามารถทำงานประเภท
ต่างๆ ได้หลายๆ อย่างด้วยความชำนาญ โดย
สามารถทำโครงการได้ตั้งแต่ต้นจนจบ



รูปที่ 5.4 แผนภูมิแสดงรูปแบบการจัดองค์กรทางตั้ง

3) **องค์กรแบบผสม** เมื่อองค์กรทางดิ่งใหญ่โตขึ้นก็
จะเกิด "กลุ่มโครงการ" ขึ้น กล่าวคือจะมีผู้
ชำนาญการทั่วไปเป็นหัวหน้าโครงการและจะมีผู้
ชำนาญการ เฉพาะประจำอยู่ในกลุ่มโดย แต่ละ
กลุ่มจะทำงานโครงการที่ได้รับมอบหมายตั้งแต่
ต้นจนจบ

เมื่อมาถึงจุดนี้ ก็เป็นการเพียงพอ
สำหรับพื้นฐานความรู้เรื่องรูปแบบองค์กรทั่วๆ
ไป เพราะจากจุดนี้ไป ความแตกต่างระหว่าง
ธุรกิจผลิตภัณฑ์ และธุรกิจบริการวิชาชีพจะเริ่ม
ชัดเจนขึ้น ดังนั้น การเรียนรู้ความแตกต่างและ
ผลกระทบที่มีต่อทฤษฎีการจัดองค์กรจึงมีความ
จำเป็น

4) **การจัดแบบจากข้างล่างขึ้นข้างบน** กรรมวิธีใน
การจัดแบ่งและกำหนดหน้าที่สายงานตามปกติ
ขององค์กรผลิตภัณฑ์ ซึ่งทำจากข้างบนลงสู่
ข้างล่างนั้นใช้ไม่ได้สำหรับองค์กรบริการวิชาชีพ
วิธีการจากบนสู่ล่างจะจัดองค์กรและกลุ่มทำงาน
ตามลักษณะหน้าที่สายงาน เช่น ตัวบุคคล
การเงิน การบริการ และการผลิตแต่เนื่องจาก
"สต็อกสินค้า" ของกิจการบริการวิชาชีพ คือ
"คน" และความรู้พิเศษของคน ดังนั้น โครง
สร้างขององค์กรจึงต้องเป็นแบบจากล่างขึ้นบน
กิจการผลิตภัณฑ์ซึ่งใช้วิธีบนลงล่าง จะเน้นการ
ตัดสินใจไว้ที่บุคลากรระดับกลางขึ้นไป และจะ
ไม่ยอมให้มีการตัดสินใจที่สำคัญๆ ที่ระดับล่าง
เลย ซึ่งวิธีนี้จะใช้ไม่ได้กับองค์กรที่จะต้องมีการ
ตัดสินใจประจำวันเกิดขึ้น การปฏิบัติการระดับ
ล่างซึ่งขึ้นอยู่กับสถานการณ์มากกว่า แนวทาง

การจัดการระดับสูงในองค์กรบริการวิชาชีพจึงขึ้น
อยู่กับการจัดรูปกลุ่มทำงานข้างล่าง

ถึงแม้ว่าในองค์กรบริการ
วิชาชีพ ขนาดใหญ่ อาจมีความจำเป็นที่จะต้องม
ีการให้ผู้บริหารระดับสูง "สั่งการ" จากข้างบนลง
ล่างบ้างก็ตาม แต่ก็จะเป็นไปในลักษณะของการ
ปรึกษามากกว่าที่จะเป็นการสั่งการโดยตรง

5) **องค์กรแบบเมทริกซ์ (Matrix) และการสร้าง**
กลุ่ม ทฤษฎีว่าด้วยการจัดรูปองค์กรสมัยใหม่
กล่าวว่า วิธีดีที่สุดสำหรับการจัดรูปองค์กรด้าน
บริการวิชาชีพก็คือ การอิงจากทั้งสายงานของ
องค์กรและจากประเภทของโครงการ จะมีการจัด
กลุ่มที่มีความรู้เฉพาะขึ้นสำหรับเฉพาะโครงการ
ขึ้น หัวหน้ากลุ่มและสมาชิกกลุ่มจะถูกเลือกตาม
ความชำนาญเฉพาะของคนที่ นั้นที่ตรงกับ
ลักษณะพิเศษของโครงการ ด้วยวิธีนี้พนักงาน
หลัก (Staff) เกือบทุกคนจึงสามารถเป็น
หัวหน้ากลุ่มได้ และในขณะเดียวกันก็อาจไปเป็น
สมาชิกของอีกกลุ่มหนึ่งพร้อมๆ กันก็ได้ นอกจากนี้
นี้ก็ยังสามารถไปด้วยว่า จะสามารถเปลี่ยนตัว
หัวหน้ากลุ่มไปตามความเหมาะสมของขั้นตอน
ของงานที่ก้าวหน้าไป .

ลักษณะการจัดรูปแบบนี้ ซึ่งไม่อาจหา
คำแปลเฉพาะตรงๆ ได้ถนัด ในภาษาอังกฤษใช้
คำว่า Matrix organization อาจแปลว่าจัด
หรือเกิดขึ้นใหม่ในเมทริกซ์ อย่างไรก็ดีองค์กร
แบบเมทริกซ์นี้ ก็ยังจำเป็นที่จะต้องคงให้มีองค์
ประกอบของทีมครบถ้วนสมบูรณ์ตลอดโครงการ

จำเป็น
ตัวเอง
ความ
ชำนาญ
ตาม &
เพื่อ
สื่อสาร
ลงได้

บริหาร
เปลี่ยน
ตอนขอ
และกา
ให้สมา
ความ
ขนาดใ
กลุ่มต
สถาป
สถาป

ประกอบ
หัวหน้า
อยู่กับค

5.1.4 การวางแผน

(Staffin
มากเป็น
วิชาชีพไม่
ด้านบริกา
เงินเดือน
ลักษณะงา

บริการวิชาชีพจึงขึ้น

ล่าง

ในองค์กรบริการ
และจำเป็นต้องมี
ร" จากข้างบนลง
ลักษณะของการ
การโดยตรงx) และการสร้าง
องค์กรสมัยใหม่
จัดรูปองค์กรด้าน
กทั้งสายงานของ
งการ จะมีการจัด
บเฉพาะโครงการ
ไม่จะถูกเลือกตาม
ๆ นั้นที่ตรงกับ
้วยวิธีนี้พนักงาน
จึงสามารถเป็น
วกันก็อาจไปเป็น
กันก็ได้ นอกจาก
ารถเปลี่ยนตัว
ะสมของขั้นตอนบนี้ ซึ่งไม่อาจหา
ภาษาอังกฤษใช้
2 อาจแปลว่าจุด
ยงไรก็ต้ององค์กร
ต้องคงให้มืองค์
นตลอดโครงการ

การสร้างกลุ่มองค์กรแบบเป้าหลอมนี้

จำเป็นอย่างยิ่งที่สมาชิกของกลุ่มจะต้องมองเห็น
ตัวเองเป็นส่วนสำคัญของหน่วยที่จะช่วยให้เกิด
ความสำเร็จของโครงการขึ้น ถึงแม้ว่าการพึ่งพาผู้
ชำนาญพิเศษระหว่างกลุ่มจะมีบ้างเป็นครั้งคราวก็
ตาม แต่การย้ายตัวสมาชิกกลุ่มไปๆ มาๆ พร่ำ-
เพรื่อเกินไปก็จะเป็นผลเสีย ทำให้การติดต่อ
สื่อสาร ประสิทธิภาพและเกียรติภูมิของกลุ่มลด
ลงได้ ในขณะเดียวกัน หัวหน้ากลุ่มซึ่งเป็นผู้
บริหารและจัดการโครงการก็จะต้องยอมให้มีการ
เปลี่ยนหัวหน้ากลุ่มไปตามความเหมาะสมตามขั้น
ตอนของงานได้บ้าง ดังนั้น องค์กรแบบเป้าหลอม
และการสร้างกลุ่มงานแบบนี้ จึงเป็นการมอบงาน
ให้สมาชิกกลุ่มทำงานได้ทั้งตามสายงาน และตาม
ความเฉพาะของโครงการ ตัวอย่างเช่น สำนักงาน
ขนาดใหญ่หลายๆ ที่เป็นแบบสหวิชาชีพ อาจจัด
กลุ่มตามสายงานเฉพาะเป็นงานๆ เช่น งาน
สถาปัตยกรรม งานวิศวกรรม และงานภูมิ-
สถาปัตยกรรมก็ได้ ซึ่งสมาชิกในกลุ่มก็จะ
ประกอบไปด้วยผู้ชำนาญการมาจากทั้งสามสาขา
หัวหน้ากลุ่มจะเป็นนักวิชาชีพจากสาขาใดนั้น ขึ้น
อยู่กับความเหมาะสมของงานในขั้นตอนนั้นๆ

5.1.4 การวางตัวบุคลากร การวางตัวบุคลากร
(Staffing) ที่มีประสิทธิภาพสูงและผลิตงานได้
มากเป็นหัวใจของความสำเร็จในกิจการบริการ
วิชาชีพไม่เหมือนกับกิจการด้านผลิตภัณฑ์ กิจการ
ด้านบริการวิชาชีพในระดับต่ำกว่าระดับจัดการจะมี
เงินเดือนสูงกว่า ฝึกยากกว่า ทดแทนยากกว่า
ลักษณะงานทางบริการวิชาชีพก็ค่อนข้างเป็นงาน

สร้างสรรค์ขั้นสูงไม่ขึ้นกับกฎระเบียบปฏิบัติและ
มาตรฐานมากนัก ดังนั้น การจัดวางตัวบุคคลใน
กิจการบริการวิชาชีพจึงกลายเป็นประเด็นสำคัญที่
ที่สุดของการบริหารสำนักงาน

การสร้างคณะทำงานขึ้น แล้วดูแลให้มี
การดำเนินไปด้วยดี รวมทั้งการที่จะเสริมสร้าง
ความแข็งแกร่งให้เกิดขึ้นได้นั้น จะต้องประกอบ
ด้วยกระบวนการบริหาร 5 ขั้นตอนดังนี้

1) **การจัดหาตัว** เป็นที่ทราบกันดีในวงการว่า การ
จัดหาตัวพนักงานใหม่ในบริการวิชาชีพนั้น ขึ้น
อยู่กับโอกาสมากกว่าอย่างอื่น เพราะอัตราที่ว่าง
ลงหรือที่ที่ต้องการเพิ่ม มักจะเป็นไปอย่าง
ฉุกฉุนทุก การตัดสินใจรับคนเข้าจึงเป็นไปอย่าง
ค่อนข้างเสี่ยงและมักจะไม่ได้คนอย่างที่ต้องการ

การจัดหาตัวคนมาทำงานนั้น นับเป็น
ทั้งศิลป์และวิทยาศาสตร์ องค์กรทั้งธุรกิจและ
อุตสาหกรรมที่ดี จะให้ความสำคัญสูงสุดใน
เรื่องนี้ องค์กรทั้งสองสาขานี้กล่าวว่า การรับ
คนเข้าทำงานที่ประสบผลสำเร็จที่สุดจะได้จาก
การติดต่อนอกกรอบปกติ คือการประกาศ
แจ้งความทางหนังสือพิมพ์หรือพิจารณาเอาจาก
ใบสมัครงานเพียงอย่างเดียว ส่วนใหญ่แล้ว
ฝ่ายบุคคลจะไปสอดแนมจากสถาบันการศึกษา
บ้าง จากกิจกรรมต่างๆ ทางสังคมและทาง
สมาคมวิชาชีพบ้าง ซึ่งการติดต่อนอกกรอบ
ดังกล่าวนี้ มักจะได้ผลดีกว่า เพราะจะเป็นฐาน
ที่จะทำให้ได้คนดีมาทำงาน

อย่างไรก็ตาม การจัดหาตัวคนมาทำงานที่ดีก็ควรเริ่มจากเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่แน่นอนชัดเจนให้เป็นตัวกำหนดว่าคุณสมบัติของคนที่ต้องการจะต้องเป็นอย่างไร จึงจะตรงที่สุด และจบลงด้วยระบบการเสาะหาตัวที่ดีที่จะให้ได้มาซึ่งตัวบุคคลที่ต้องการจริงๆ

2) การคัดเลือก การคัดเลือกบุคลากรโดยพิจารณาจากประวัติ และสมรรถผลงานมักจะใช้ไม่ได้ดีสำหรับองค์กรวิชาชีพ และบางแห่งก็หันมาใช้ในการสัมภาษณ์ซึ่งมักจะได้ผลในลักษณะเดียวกัน

ความจริงแล้ว วิธีที่ดีที่สุดสำหรับการคัดเลือกคนเข้าทำงานในองค์กรวิชาชีพ คือ การตรวจสอบประวัติจากผู้ถูกอ้างอิง เช่น การสอบถามจากอาจารย์ที่ปรึกษาของสถาบันที่ผู้สมัครจบมา ซึ่งได้ผลค่อนข้างดีแต่ก็มีการปฏิบัติน้อยมาก

เกณฑ์ซึ่งได้มาจากผลการวิจัยของมหาวิทยาลัยสแตนฟอร์ด อาจนำมาช่วยพิจารณาได้บ้าง ซึ่งผลการวิจัยสรุปได้อย่างหนึ่งว่า คณะแผนผลการเรียนเป็นตัวอ้างอิงที่ได้ผลน้อยที่สุด เกณฑ์ต่างๆ ที่ถือเป็นดัชนีหรือตัวชี้สำหรับช่วยตัดสินใจคัดเลือกได้มีดังนี้

- ผู้สมัครที่มีอายุมากจะมีแนวโน้มอยู่นานกว่า
- ผู้สมัครที่เคยทำงานเต็มเวลามาก่อนน้อยแห่งเท่าใด ก็มีแนวโน้มจะ อยู่นานมากขึ้นกว่าผู้ที่ย้ายที่ทำงานบ่อยๆ

- ผู้สมัครที่มีอายุมากและเคยมีเงินเดือนสูงมาก่อนมักจะมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงด้วย
- ประสิทธิภาพในการทำงานจะสูงขึ้นตามระดับของการศึกษา และผู้สมัครที่มีปริญญาหลายสาขาก็ยังจะมีประสิทธิภาพสูงมากขึ้น
- ผู้สมัครที่มีความทะเยอทะยานในงาน จะมีประสิทธิภาพกว่าผู้สมัครที่ต้องการเงินเดือนสูงมากกว่าสนใจงาน
- ผู้สมัครที่แต่งงานแล้วจะมีประสิทธิภาพกว่าผู้ที่เป็นโสด และผู้เป็นโสดจะมีประสิทธิภาพกว่าผู้หย่าร้าง

อย่างไรก็ดี สำนักงานวิชาชีพแต่ละแห่งก็ควรพัฒนาวิธีการคัดเลือกบุคคลของตนเอง โดยการศึกษาจากประวัติและผลงาน ของพนักงานในองค์กร และจะต้องถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุดอย่างหนึ่งในการดำเนินกิจการ

3) การฝึกงาน ในวิชาการบริหารและการจัดการที่ดี ถือว่าการสร้าง ความแข็งแกร่งและการเพิ่มทักษะของพนักงานเป็นส่วนของการบริการที่สำคัญมากส่วนหนึ่ง องค์กรวิชาชีพที่ปล่อยปละละเลยในด้านนี้ มักจะประสบปัญหาและล้มเหลวในที่สุด

4) การเลือกปลดคนออกจากงาน การกำจัดกิ้งก่ายผู้ทิ้งไปในองค์กรธุรกิจนั้น เป็นงานที่ยากและไม่น่าทำ แต่ก็เป็นสิ่งจำเป็นในวงการธุรกิจ หลังจากรับบุคลากรเข้ามาทำงานแล้ว ได้ทำการฝึกอบรมให้เต็มที่แล้วและก็ได้เปิดโอกาสให้แสดง

ฝีมือเต็ม
สามารถ
การ “เก็บ
ที่จะเป็น
ระสายซ์
ศิลปะและ
เพราะเป็น

5) การกร
หมั่นเพ
สำคัญวิ
กระตุ้นใ
ให้มีอยู่
วิชาชีพ
แล้ว การ
เพราะป
ประสิทธิ
เครื่องจักร
มากใน
สำคัญที่

5.1.5 การอำนวยความสะดวก

ผลดีหลังจาก
แล้ว ได้แก่
กล่าวมาแล้ว
สื่อความและ
ภายใต้กรอบ
ที่ออกมาจาก
ระเบียบสำนัก
การเขียนจดท

เคยมีเงินเดือนสูง
ภาพในการทำงาน

จะสูงขึ้นตามระดับ
เรที่มีปริญญาหลาย
สูงมากขึ้น

ะยานในงาน จะมี
ต้องการเงินเดือนสูง

ประสิทธิภาพกว่าผู้ที่
มีประสิทธิภาพกว่า

วิชาชีพแต่ละแห่ง
บุคคลของตนเอง
และผลงาน ของ
จะต้องถือเป็นสิ่ง
ำเนินกิจการ

บริหารและการจัด
ามแข็งแรงแรงและ
เป็นส่วนของการ
องค์กรวิชาชีพที่
จะประสบปัญหา

น การกำจัดทิ้งไม้
ป็นงานที่ยากและ
วงการธุรกิจ หลัง
แล้ว ได้ทำการฝึก
ได้โอกาสให้แสดง

ฝีมือเต็มที่แล้วแต่ก็ไปไม่ถึงไหน มีขีดความ
สามารถอยู่ในขั้นต่ำอยู่นั่นเอง ในกรณีเช่นนี้
การ "เก็บไว้" จะเป็นผลร้ายต่อองค์กรมากกว่า
ที่จะเป็นผลดี เพราะจะก่อให้เกิดความระส่ำ-
ระสายขึ้นในองค์กร การบอกเลิกจ้างจะต้องใช้
ศิลป์และความเข้าใจในมนุษย์มากพอสมควร
เพราะเป็นการตัดสินใจที่ค่อนข้างยากมาก

5) การกระตุ้น การกระตุ้นให้พนักงานขยัน
หมั่นเพียรและเต็มใจทำงาน นับเป็นหัวใจ
สำคัญที่สุดอีกอย่างหนึ่งขององค์กร การ
กระตุ้นให้คนกระตือรือร้นในการทำงาน ควร
ให้มีอยู่ในทุกขั้นตอนของการทำงาน ยิ่งบริการ
วิชาชีพที่ต้องใช้ความรู้ของคนเป็นสำคัญด้วย
แล้ว การกระตุ้นเป็นรายตัวก็ยังเป็นเรื่องสำคัญ
เพราะประสิทธิภาพของหน่วยงานขึ้นอยู่กับ
ประสิทธิภาพของตัวคนโดยตรง ถึงแม้ว่า
เครื่องจักรอัตโนมัติและคอมพิวเตอร์จะช่วยให้
มากในงานธุรกิจปัจจุบัน แต่คนก็ยังจะเป็นสิ่ง
สำคัญที่สุดไปอีกราน

5.1.5 การอำนวยความสะดวก (Directing) ที่ได้
ผลดีหลังจากได้ทำการกระตุ้นให้กระตือรือร้น มา
แล้ว ได้แก่การสื่อความและความเป็นผู้นำ ซึ่งได้
กล่าวมาแล้วในบทก่อน ทักษะและเทคนิคองค์กรการ
สื่อความและการเป็นผู้นำดังกล่าว จะต้องดำเนินไป
ภายใต้กรอบหรือโครงสร้างของนโยบายหรือแนวทาง
ที่ออกมาจากเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร
ระเบียบสำนักงาน ระเบียบปฏิบัติของพนักงาน วิธี-
การเขียนจดหมายบันทึกติดต่อกันต่างๆ วิธีการควบคุม

คุณภาพ ตลอดจนมาตรฐานการปฏิบัติงาน บริการ
วิชาชีพเหล่านี้ จะต้องมีการอำนวยความสะดวกให้เป็นไป
อย่างถูกต้อง

โดยสรุปแล้ว ธรรมชาติของกิจการที่
ให้บริการทางวิชาชีพ จะเน้นความรู้ของคน ไม่ใช่
คุณภาพของผลิตภัณฑ์ การอำนวยความสะดวกในกิจการ
วิชาชีพไม่เป็นแต่เพียงการทำให้งานเดินไปตามแนวที่
กำหนดเพียงอย่างเดียว แต่เป็นการเกี่ยวข้องกับการ
จัดการทรัพยากรหลักขององค์กรด้วย และเนื่อง
จากการจัดตั้งองค์กรวิชาชีพ ใช้เงินทุนน้อย การ
อำนวยความสะดวกจึงไม่ได้อยู่ที่เงินทุน แต่จะมุ่งมาให้ ความ
สำคัญที่คน ถ้าทำไม่ดีก็หมายถึงความหายนะซึ่งเกิด
ขึ้นได้ง่ายกว่าองค์กรที่เน้นหนักด้านทุน

5.1.6 การวางแผนด้านการเงิน การวางแผนด้านการ
เงินเป็นหลักการลำดับสุดท้ายของธุรกิจ ใน บรรดา
หลักธุรกิจทั้งหมด การจัดงบประมาณและการเงิน
ดูเหมือนเป็นที่เข้าใจได้ยากสำหรับภูมิสถาปนิกทั่วๆ
ไป ทั้งนี้ เนื่องจากหลักการและแนวปฏิบัติทางด้านนี้
เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทักษะในวิชาชีพและวิชาการ
ออกแบบน้อยมาก เพราะเวลาในหลักสูตรการเรียน
การสอนมีจำกัด ดังนั้น นิสิตที่จบการศึกษา
ภูมิสถาปัตยกรรมจากสถาบันการศึกษาจึงไม่มีทักษะ
และประสบการณ์ทางด้านการทำบัญชีและการ
จัดการเรื่องการเงินเลย และนอกจากนี้ เมื่อเข้าไป
ทำงานในสำนักงานใหม่ๆ ก็ยังไม่มีโอกาสได้สัมผัส
กับสิ่งเหล่านี้อีกด้วย โดยเฉพาะในช่วงแรกของการ
ทำงาน มีนักวิชาชีพและนิสิตนักศึกษาจำนวนมากที่
ยังเข้าใจว่า ความรู้ทางการเงินการบัญชีไม่มี

ความจำเป็นต่อวิชาชีพออกแบบ โดยเฉพาะผู้ที่
จะเข้าไปทำงานราชการ หรือสอนหนังสือ ซึ่งความ
จริงแล้วทักษะทางการวางแผนการเงินนับเป็น
ทักษะที่มีความสำคัญยิ่งต่อการปฏิบัติวิชาชีพ
ภูมิสถาปัตย์กรรม

การวางแผนด้านการเงินเป็นตัวกลาง
หลักที่จะช่วยทำนายและวัดผลสำเร็จว่าเป็นไปตาม
เป้าหมายหรือไม่ ถ้าไม่ใช่หรือไม่ดูหลักการวางแผน
การเงินเลย เราก็จะไม่ทราบที่เราเจริญเติบโต
ขึ้นหรือไม่ หรือก้าวหน้าไปอย่างถูกต้องทางแล้วหรือ
หรือไม่

การทำผลกำไร (หรือการเลี่ยงการขาด
ทุน) ควรเป็นเป้าหมายหลักของกิจการบริการวิชาชีพ
กฎหมายของเราก็ยังไ้ดังนี้ คือ นิติบุคคลหรือ
องค์กรธุรกิจต้องแสวงหาผลกำไรซึ่งเป็นตัวเงินให้มา
ดีที่สุด ส่วนองค์กร ของรัฐหรือสถาบันการศึกษาใด
ๆ ก็จะต้องดำเนินการให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่
ตั้งไว้ หรือในกรณีของกิจการสาธารณูปโภคบาง
ประเภท จะมีการทำให้มีการขาดทุนให้น้อยที่สุดเท่า
ที่จะน้อยได้ ดังนั้น เราจึงได้เห็นอยู่เสมอว่าผู้จัดการ
ที่เก่งๆ จะใช้ทักษะไปในด้านการวางแผนการเงิน
เป็นงานประจำวัน

องค์กรเกือบทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็น
วิชาชีพ องค์กรธุรกิจหรือแม้แต่องค์กรการกุศลก็
ตาม จะดำเนินการได้ ก็จะต้องมีเงินสนับสนุนทั้ง
สิ้น ดังนั้น การจัดการด้านการเงินอย่าง เป็นระบบ
จึงเป็นหัวใจของการบริการด้วย เราบริหารการเงิน
โดยใช้ระบบบัญชีที่เลือกมาให้เหมาะกับลักษณะของ

องค์กร แม้ระบบบัญชีจะมีอยู่มากมายหลายระบบก็
ตาม แต่ทุกระบบจะมีหลักอย่างเดียวกัน คือการ
ติดตามค่าใช้จ่ายและรายได้ของการดำเนินกิจการ
อย่างเป็นระบบ ข้อมูลตัวเลขเกี่ยวกับ "รายได้" และ
"รายจ่าย" จะเป็นส่วนสำคัญที่จำเป็นสำหรับ
วัดผลการดำเนินกิจการ การเอาใจใส่ดูแลสถานะการ
เงินอย่างใกล้ชิด เป็นสิ่งสำคัญยิ่งของผู้บริหาร

1) รายจ่าย เราสามารถแบ่งรายจ่ายออกได้เป็น 3
ประเภทตามลักษณะของ การจ่าย คือ รายจ่าย
ทางตรง รายจ่ายสวัสดิการ และค่าเสียหายหรือ
รายจ่ายทางอ้อม

ก. รายจ่ายทางตรง (Direct Cost) หมายถึงราย
จ่ายใดๆ ก็ตามที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการให้
บริการขององค์กร นับตั้งแต่เงินเดือน ค่าเดินทาง
เกี่ยวกับงาน ค่าพิมพ์แบบ ค่าพิมพ์ติด ค่าสำเนา
ค่าถ่ายรูป ค่าโทรศัพท์ทางไกล ค่าส่งจดหมาย
หรือพัสดุ (เฉพาะงานนั้นๆ ที่นับได้) ตลอดจน
ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานและที่
ได้จ่ายออกไป สำนักงานออกแบบที่รับงานเป็น
โครงการ จะจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายเหล่านี้ ไว้เป็น
โครงการๆ ไป หน่วยงานที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม
ก็จะจัดทำเป็นรายจ่ายรายรับ หน่วยราชการหรือ
รัฐวิสาหกิจจะจัดเป็นหมวดค่าใช้จ่าย

ข. รายจ่ายสวัสดิการ (Payroll Burden) รวมราย
จ่ายที่เกิดขึ้นในการที่พนักงานไม่ได้ทำงานเนื่อง
จากการลาพักอื่น วันนักขัตฤกษ์ การ ลาป่วย
การประกันชีวิตหมู่ การชดเชย การจ่ายเบี้ย
บำเหน็จ การจ่ายค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนค่า

สวัสดิ
จะส
ไปไ
ได้
ได้ช
สำคัญ
สวัสดิ
บ้าง
หรือ

ค. ค่าใ
สาม
กิจก

ราย

แก่ค

อุป

ค่าค

เครือ

หรือ

ตลอด

บางอ

สูญ

คิดผ

วัดถ

ได้ใช้

ทำ

2) รายได้

ง่ายกว่า

รูปแบบ

องค์กร

มากมายหลายระบบก็
อย่างเดียวกัน คือการ
องการดำเนินกิจการ
ยวกับ "รายได้" และ
ญที่จำเป็นสำหรับ
ใจใส่ดูแลสถานะการ
ของผู้บริหาร

จ่ายออกได้เป็น 3
ารจ่าย คือ รายจ่าย
ร และค่าเสียหายหรือ

Cost) หมายถึงราย
ับการดำเนินการให้
เงินเดือน ค่าเดินทาง
่าพิมพ์ติด ค่าสำเนา
กล ค่าส่งจดหมาย
ที่นับได้) ตลอดจน
ยตรงกับงานและที่
กแบบที่รับงานเป็น
ัจ่ายเหล่านี้ ไว้เป็น
ยวกับการฝึกอบรม
หน่วยราชการหรือ
ใช้สอย

burden) รวมราย-
ไม่ได้ทำงานเนื่อง
เหตุฯ การ ลาป่วย
เชย การจ่ายเบี้ย
บาล ตลอดจนค่า

สวัสดิการในรูปอื่นๆของพนักงาน รายจ่ายเหล่านี้
จะสัมพันธ์กับเงินเดือน ซึ่งบางสำนักงานอาจจัด
ไปไว้ในหมวดค่าเสียหาย แต่ก็รู้การแยกหมวดไม่
ได้ เพราะการแยกหมวดจะทำให้พนักงานเห็น
ได้ชัดเจนว่า ได้รับสวัสดิการอย่างไรด้วย และที่
สำคัญก็คือจะทำให้เราทราบได้ว่า สัดส่วนของค่า
สวัสดิการมีจำนวนสูงเกินไปหรือน้อยไป อย่างไร
บ้าง และเหมาะสมกับสถานการณ์ของสำนักงาน
หรือไม่

ค. ค่าเสียหาย (Overhead) หมายถึงรายจ่ายที่ไม่
สามารถใส่ลงไปได้ในโครงการ งานบริการ หรือ
กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งขององค์กรได้ แต่เป็น
รายจ่ายที่เกิดขึ้นกับทุกกิจการเป็นส่วนรวม ได้
แก่ค่าเช่าอาคารสถานที่ เครื่องมือ ค่าสาธารณ-
ูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ และค่าโทรศัพท์ทั่วไป
ค่าดอกเบียจากเงินกู้หรือเงินยืม ค่าหนี้สูญ ค่า
เครื่องเขียน อุปกรณ์ ค่าโฆษณาในสมุดโทรศัพท์
หรือค่าแจ้งความ ค่าจัดทำสมุดแสดงผลงาน
ตลอดจนค่าประกันอัคคีภัยและโจรกรรม ฯลฯ
บางองค์กรอาจไม่แยกบัญชีแต่จะเฉลี่ยรวมค่า
เสียหายลงไปในแต่ละโครงการ อัตราและวิธีการ
คิดผลเฉลี่ยนั้น ขึ้นอยู่กับแต่ละองค์กร แต่ก็มี
วัตถุประสงค์ตรงกัน คือเป็น การช่วยให้ผู้บริหาร
ได้ใช้เป็นเครื่องวัดผลปฏิบัติการขององค์กรที่ได้
ทำ ไปในแต่ละองค์กร

2) รายได้ การกำหนดประเภทของรายได้ดูเหมือนจะ
ง่ายกว่ารายจ่าย แต่ความจริงแล้ว รายได้ก็มีหลาย
รูปแบบด้วย ซึ่งผันแปรอย่างมากตามลักษณะของ
องค์กร ในหน่วยราชการหรือหน่วยงานด้านการ

ศึกษา รายได้ก็คือเงินงบประมาณที่ได้ตั้งไว้เป็น
รอบปีสำหรับใช้จ่ายตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
ผู้บังคับบัญชาระดับสูงจะเป็นผู้พิจารณาตัดสินว่า
ควรตั้งงบประมาณอย่างไร เป็นจำนวนเท่าใด และ
การพิจารณาอนุมัติจะทำโดยหน่วยงานเฉพาะ เช่น
สำนักงานประมาณ ซึ่งจะดูว่าจำนวนเงินที่ขอและเงิน
ที่มีให้เหมาะสมกันอย่างไร และที่ขอมาตรงกับ
เป้าหมายหลักหรือไม่ หน่วยราชการและสถาบันการ
ศึกษาจะต้องต่อสู้ดิ้นรนเพื่อของบประมาณให้ได้
เพียงพอ ซึ่งความจริงแล้วก็ไม่แตกต่างจากองค์กร
เอกชนเท่าใดนัก นอกจากนี้หน่วยราชการโดย
เฉพาะสถาบันการศึกษายังได้ พยายามที่จะหา
"รายได้" เพิ่มด้วยการหาทุนวิจัย ทุนการศึกษาและ
เงินช่วยเหลือจากแหล่งภายนอกอีกด้วย ด้วยการ
ขอบริจาคโดยตรง ขอบางส่วนหรือรับให้บริการ
ทางวิชาการ

องค์กรเอกชนจะแบ่งรายได้ออกเป็น
เงินที่ได้จากการให้บริการวิชาชีพโดยตรงกับเงินที่ได้
รับโดยตรงสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ หรือที่อยู่
ภายใต้หัวข้อ "รายจ่ายทางตรง" ข้างต้น เช่นจาก
ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ฯลฯ ที่เจ้าของงานจ่ายให้ตาม
ที่ได้จ่ายจริง

ในการดำเนินการ เราจะเห็นว่า การ
ทำบัญชีและการจัดทำงบประมาณมีความสัมพันธ์
กันอย่างแยกไม่ได้ การจัดทำงบประมาณ คือกระ-
บวนการ "ทำนาย" รายจ่ายที่จะเกิดขึ้น ส่วนการทำ
บัญชี คือการบันทึกและติดตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
เมื่อรวมกระบวนการทั้งสองนี้เข้าด้วยกัน ก็จะเป็น
ตัวช่วยให้องค์กรสามารถวัดผลการปฏิบัติได้เป็น

ระยะๆ ซึ่งจะต้องนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ได้ตั้งไว้

การวางแผนด้านการเงิน เป็นการมองไปข้างหน้าและเป็นการวางแผนเส้นทางด้านเศรษฐกิจที่มีทิศทางและสามารถวัดได้ การวางแผนการเงินเป็นตัวช่วยให้เกิดความสมดุลระหว่างการเจริญเติบโตของสำนักงาน และรายได้-รายจ่ายที่กำลังเกิดขึ้น ทำให้เราสามารถทราบได้ว่าจะมีผลกำไรหรือขาดทุนอย่างไร รวมทั้งช่วยให้กำหนดเงินทุนที่เหมาะสมเพื่อขยายกิจการได้ถูกต้อง การเอาใจใส่พัฒนาในด้านการวางแผนการเงินอย่างจริงจังจึงเป็นหลักสำคัญของการปฏิบัติวิชาชีพ และย่อมมีผลกระทบต่อการใช้ทรัพยากรทางด้านนี้ให้มากที่สุด และดีที่สุดด้วยจึงจะทำให้การปฏิบัติวิชาชีพของเราประสบผลสำเร็จอย่างจริงจัง ไม่ขึ้นลงตามตลาดหรือโชคชะตามากเกินไป

"ธุรกิจบริการวิชาชีพ" ถึงจะมีลักษณะจำเพาะเจาะจงอย่างไร ก็ยังคงเป็นธุรกิจอยู่แน่นอน เราไม่ควรยอมให้ "ความจำเพาะเจาะจง" ทางวิชาชีพออกแบบขายความคิดและความรู้ของเราไปลดทักษะและหลักการทางด้านธุรกิจไปเสีย หลักธุรกิจบางอย่างที่แม้จะไม่ละเอียดลึกซึ้งแต่ก็จะเป็นหลักช่วยให้เกิดความเข้าใจในโลกของธุรกิจทั่วไป ซึ่งวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมเป็นส่วนหนึ่งในนั้น

5.1.7 กระบวนการจัดการ การจัดการเป็นกระบวนการต่อเนื่อง เป็นวงจรรวมกลมเริ่มจากการมีแนวความคิดผลิตแผนจัดองค์งานวางตัวบุคคล อำนาจการควบคุม

และทำการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง แต่ละขั้นจะมีรายละเอียดตั้งแผนภูมิ กระบวนการจัดการ 3 มิติ ในหน้าถัดไปนี้

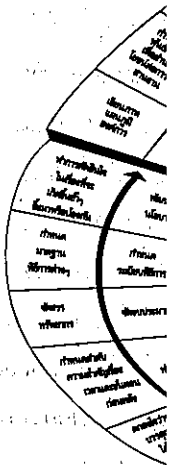
5.2 ทักษะด้านการตลาด

หลายคนเข้าใจว่า การตลาดในวิชาชีพออกแบบคือการประชาสัมพันธ์ (Public Relation) และการส่งเสริม (Promotion) โดยเชื่อว่าการให้ได้มาซึ่งงานก็คือการตลาดอยู่แล้ว จึงไม่สนใจหลักการด้านการตลาดเท่าที่ควร และความเข้าใจที่เป็นอยู่จึงคลาดเคลื่อน

ถึงแม้ว่าการประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมดังกล่าว จะเป็นส่วนหนึ่งของการตลาดก็จริง แต่การบริหารการตลาดมีความหมายและความลึกซึ้งมากกว่านั้น ซึ่งความเข้าใจในแนวคิดและการประยุกต์ในด้านการตลาด ถือเป็นทักษะสำคัญอีกอย่างหนึ่งของธุรกิจด้วย ไม่ว่าจะเป็นองค์กรธุรกิจทางด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการวิชาชีพก็ตาม

แนวคิดธุรกิจด้านการตลาดจะรวมองค์ประกอบสำคัญอยู่ 3 ประการ คือ 1) การรู้ซึ่งถึงผู้ใช้บริการหรือผู้ซื้อ 2) การประสานงาน และ 3) ผลได้หรือผลกำไร ธุรกิจทุกประเภทจะดำเนินกิจการอยู่ภายใต้กรอบทั้งสามนี้ ดังนั้นผู้จัดการงานธุรกิจจึงต้องเข้าใจและมีทักษะในการใช้ประโยชน์จากแนวคิดด้านการตลาดนี้ไว้ให้เป็นงานประจำด้วย

กระบวนการจัดการ



ที่มา : เอส.ซี.อินเตอร์เนชั่นแนล, 1

แต่ละชั้นจะมี
การจัดการ 3 มิติ

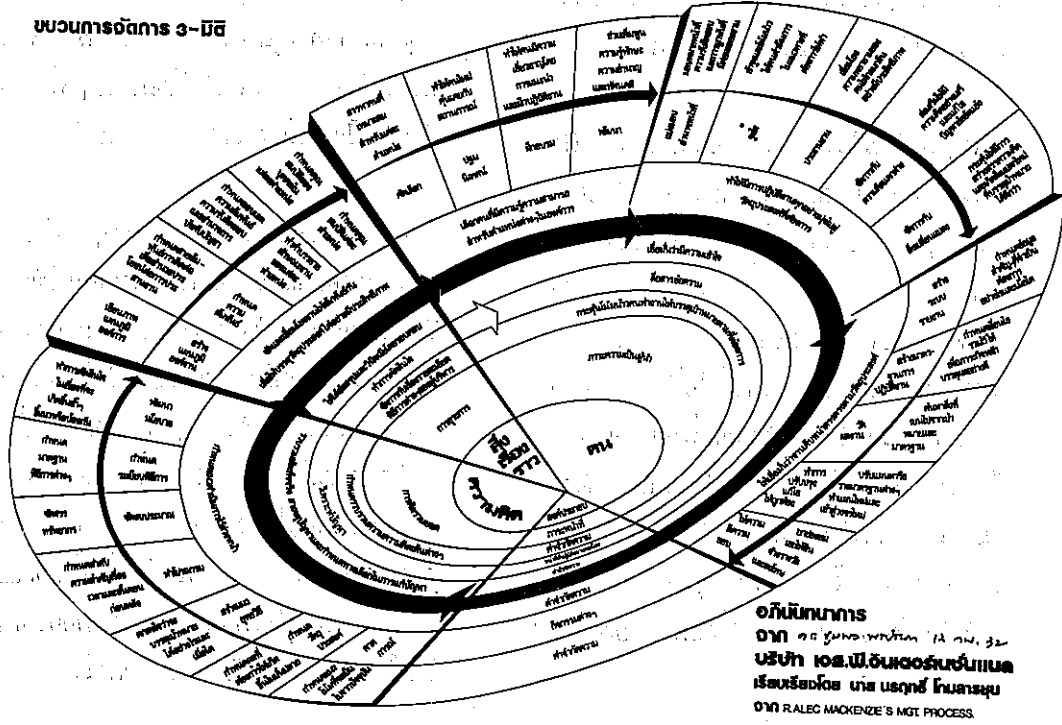
๑๑

วิชาชีพออกแบบ
๐๖) และการส่ง-
กซึ่งงานก็คือการ
รตลาดเท่าที่ควร

ละการส่งเสริม
่ง แต่การบริหาร
กว่านั้น ซึ่งความ
รตลาด ถือเป็น
ว่าจะเป็นอย่างคร
ตาม

มองค์ประกอบ
ให้บริการหรือผู้
ผลกำไร ธุรกิจ
่งสามนี้ ดังนั้น
จะในการใช้
ไว้ให้เป็นงาน

กระบวนการจัดการ 3-มิติ



ที่มา : เอส.พี.อินเตอร์เนชั่นแนล, ณฤทธิ์ โกมลารุณ เรียบเรียงจาก Management Process, Mackenzie, R. Alec' โดยความเอื้อเฟื้อจาก ศ.ร.จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 5.5 กระบวนการจัดการสามมิติ

5.2.1 แนวคิดด้านการตลาด การตลาดในฐานะเป็นแนวคิดหรือมโนทัศน์ก็คือ การดำเนินธุรกิจที่จะต้องพูดมาก หรือ อีกนัยหนึ่งก็คือ การซึมซาบหรือทำให้ความพยายามหรือกระบวนการตัดสินใจขององค์กรแห่งทะลุเข้าถึงคนทุกระดับ แนวคิดด้านการตลาดนี้จะต้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ นโยบายและแนวปฏิบัติขององค์กรและต้องเป็นที่เข้าใจอย่างทะลุปรุโปร่งสำหรับทุกคนด้วย

1) การรู้จักผู้ใช้บริการ (User Orientation) คือ การศึกษาและแปลความหมายในความต้องการและพฤติกรรมของผู้ใช้ โดยจะต้องดำเนินการขององค์กรให้สอดคล้อง ให้ผู้ใช้เกิดความพึงพอใจสูงสุด นั่นคือหลักของการสนองความต้องการและความพอใจของลูกค้าในธุรกิจทั่วไป นั่นเอง ความสำเร็จทางธุรกิจส่วนหนึ่งจึงอยู่ที่นี้ด้วย ซึ่งแนวคิดในข้อนี้อาจแบ่งได้เป็น 2 ส่วนคือ 1) นักธุรกิจจะต้องรู้ให้ได้ว่า ผู้ใช้บริการหรือผู้ซื้อมีความต้องการอะไรและอย่างไร และ 2) ธุรกิจจะต้องทำผลิตภัณฑ์หรือให้บริการที่ดีที่สุดเพื่อสนองความต้องการนั้นอย่างไร

หลักข้างต้นนี้ดูเหมือนว่าจะเป็นหลักธุรกิจสามัญสำนึกง่ายๆ ธรรมดาๆ แต่ความจริงแล้ว โดยเฉพาะในวิชาชีพการออกแบบ จะพบกับปัญหาซึ่งยุ่งยากซับซ้อนเป็นอย่างยิ่ง ในการที่จะค้นหาความต้องการของผู้ว่าจ้างและการออกแบบให้เป็นที่ยพอใจของผู้ว่าจ้าง โดยเฉพาะผู้ว่าจ้างที่เป็นผู้จ่ายค่าออกแบบ แต่ไม่ได้เป็นผู้ใช้โดยตรง ตัวอย่างเช่น ภูมิสถาปนิกในสำนักงานเอกชน อาจเป็นผู้ออกแบบผังหลักสำหรับโครงการแบ่งแปลงที่ดิน

ขนาดใหญ่ ให้แก่นายทุนผู้พัฒนาโครงการ และผู้พัฒนาโครงการอาจขายที่ดินที่แบ่งแล้วบางส่วนให้แก่ผู้รับเหมาก่อสร้างเพื่อสร้างบ้านขายเอากำไรต่อไป ซึ่งหมายความว่า ผู้ซื้อบ้านซึ่งเป็นผู้ได้ใช้ผังหลักจริงๆ นั้นกลับเป็น มือ 3 นับจากการออกแบบต้นตอจริงๆ ส่วนผู้ใช้บริการออกแบบผังจริงๆ คือผู้พัฒนา ซึ่งไม่ใช่ผู้ใช้ผัง ดังนั้น จึงเป็นการยากที่ภูมิสถาปนิกจะรู้ถึงพฤติกรรมและการดำรงชีวิตประจำวันของผู้ซื้อบ้านหรือผู้ใช้ผังจริงๆ เพื่อจะได้นำมาใช้เป็นหลักในการขบวนการวางแผนผังหลัก

นอกจากนี้ การที่ผู้ใช้จริงๆ ไม่ได้เป็นผู้จ่ายเงินค่าออกแบบ สำนักงาน ออกแบบจึงไม่ได้นึกถึงคนเหล่านั้นว่าเป็นส่วนหนึ่งของการตลาดปรากฏการณ์อันนี้ก็เกิดขึ้นเช่นเดียวกันในการออกแบบสวนสาธารณะหรืองานภูมิทัศน์สาธารณะอื่นๆ กล่าวคือ จะมี "ฉนวน" 2 - 3 ชั้น กันอยู่ระหว่างผู้ออกแบบกับผู้ใช้ตัวจริงเสมอ ผู้ออกแบบสวนสาธารณะจึงมักจะออกแบบให้เป็นที่ยพอใจแก่คณะกรรมการหรือหน่วยงานที่เป็นผู้ว่าจ้างมากกว่าที่จะให้ผู้ใช้สวนสาธารณะตัวจริงมีความพอใจ

ในการเรียนการสอนก็เช่นเดียวกัน จะสอนให้เป็นที่พอใจแก่ตัวนิสิตนักศึกษาหรือสอนให้เป็นที่พอใจแก่หน่วยงานต่างๆ ที่นิสิตจะไปทำงานให้ ดังนั้น ลูกคำของอาจารย์คือนิสิตนักศึกษาหรือหน่วยงาน หรือเป็นมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินเดือน หรือเป็นผู้ปกครอง หรือเป็นสังคมซึ่งนิสิตนักศึกษาจะเข้าไปเป็นส่วนหนึ่ง

เป็นเรื่
เป็นจำ
ผู้จ่าย
จำเพาะ
ง่ายๆ
ที่จ่ายเ
น่าจะร
ประสง
หมดต
และที่
งานกับ

2) การร
องค์ปร
ความพ
วิชาชีพ
ประสง
กระทำ
ต่างๆ
ใหญ่
บุคคล
ต่างๆ
หน้าที่ย
(Syne
สำคัญใ
คือ การ
และการ
ในกระ
อย่างมา

นักเขียนเดียวกัน จะ
เก็ทศึกษาหรือสอนให้
ที่นิสิตจะไปทำงาน
อนิสิตนักศึกษาหรือ
ลัยซึ่งเป็นผู้จ่ายเงิน
อเป็นสังคมซึ่งนิสิต

2) การร่วมประสานงาน (Coordinated Effort) องค์ประกอบที่สองของแนวคิดด้านการตลาดก็คือ ความพยายามร่วมกันทั้งหมดของกิจกรรมบริการ วิชาชีพเพื่อที่จะมุ่งไปให้ถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร การร่วมประสานจะต้องกระทำอย่างมีพลัง กล่าวคือ เมื่อหน่วยงานย่อยต่างๆขององค์กรร่วมกันทำแล้ว ผลลัพธ์จะต้องยิ่งใหญ่กว่าหน่วยงานย่อยๆ ที่แยกกันทำ นั่นคือ บุคคลทุกคน ทีมงานทุกทีม แผนกและหน่วยงานต่างๆ ภายใต้องค์กรจะต้องประสานกิจกรรมในหน้าที่ของตนเข้าด้วยกันเพื่อให้ได้ พลังประสาน (Synergistic) ที่หนักแน่นรุนแรง หลักการสำคัญในการประสานการตลาดที่มีประสิทธิภาพก็คือ การวิจัย การวางแผน การกำหนดเป้าหมาย และการติดต่อสื่อความ การขาดช่วงใดช่วงหนึ่งในกระบวนการนี้ไป จะมีผลเสียหายเกิดขึ้นเป็นอย่างมากต่อการประสานพลังตลาดดังกล่าว

การเปรียบเทียบในทำนองเดียวกัน อาจทำได้กับการรับราชการ ซึ่งผลกำไรอาจทำได้ โดยการเพิ่มการให้ความสำคัญแก่หน่วยงาน เพิ่มงบประมาณ เพิ่มเงินเดือน เพิ่มความรับผิดชอบ เพิ่มขอบเขตของงาน ตลอดจนการสนับสนุนให้เข้าไปมีส่วนร่วมในงานสำคัญๆ มากขึ้น ฯลฯ แต่อย่างไรก็ตาม จะเห็นได้ว่าทั้งในสถาบันการศึกษา และหน่วยงานราชการจะมองไม่ค่อย เห็นว่ารางวัลต่างๆ เหล่านี้ ความจริงก็คือผลกำไร จึงไม่ได้นำเอาไปใช้เป็นส่วนของการวางแผนการตลาดด้วย ยุทธวิธีด้านการจัดการทุกรูปแบบจะต้องรวมเป้าหมายของการเพิ่มผลผลิตและรางวัลในรูปของเงินเข้าไว้ด้วยเสมอ

ภูมิสถาปนิก มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่
จะต้องมองวิชาชีพของตัวเองในฐานะเป็นสมาชิกที่

กระดืบกระเงงในหมู่ของการตลาดต่างๆ การปฏิบัติวิชาชีพไม่ว่าจะในรูปใดก็ตาม ควรต้องยอมรับว่าผลกำไรจะมีฐานผลก้นจากการเพิ่มผลผลิต จะต้องเข้าใจและเตรียมพร้อมเพื่อรับการเพิ่มและเปลี่ยนแปลงเงินทุน

การปฏิบัติวิชาชีพสถาปัตย์กรรม ไม่ว่าจะเป็นในรูปใด ถ้าจะให้อยู่รอดและเจริญรุ่งเรืองในกาลข้างหน้าแล้ว ควรจะต้องรู้ว่าตนเองจะไปทางไหนและจะไปในทางนั้นได้อย่างไร และเพื่อให้ประสบผลสำเร็จดังกล่าว จะต้องมีการจัดทำแผนการตลาดขึ้น ซึ่งจะต้องเป็นแผนที่มีความคงเส้นคงวาและตรงกับลักษณะงานรวมและเป้าหมายขององค์กร ซึ่งจะต้องมุ่งไปในทิศทางที่จะทำให้เกิดผลกำไรสูงสุด ในลักษณะที่จะทำองค์กรก้าวหน้าไปอย่างมั่นคงด้วย

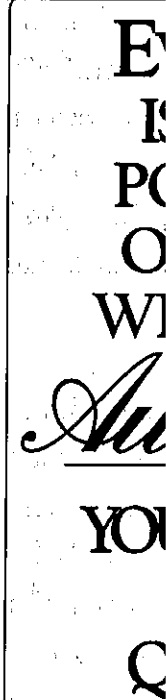
5.2.2 การพัฒนาแผนการตลาด การพัฒนาแผนการตลาดเริ่มต้นด้วยการวิจัยที่มี เชื่อมโยงไปที่การหาความต้องการอันชัดเจนของผู้ใช้บริการ เนื้อหาข้อมูลเหล่านี้จะนำไปสู่การสร้างยุทธวิธีและเป้าหมายซึ่งจะเป็นส่วนสำคัญของแผนการตลาด แผนการตลาดจะเป็นตัวกำหนดแนวทางและกระบวนการซึ่งจะใช้สำหรับกำหนดยุทธวิธีในการให้บริการ ยุทธวิธีในส่วนการตลาด โปรแกรมการส่งเสริมการขายและการติดตามผล

แผนการตลาดแบ่งเป็นส่วนประกอบหลักๆ 3 อันคือ 1) การวิเคราะห์สถานการณ์ 2) การบ่งบอกปัญหาและโอกาส และ 3) ยุทธวิธีการ

ตลาดซึ่งมีหลายส่วน และของในแต่ละส่วนก็มีความคล้ายคลึงกับกระบวนการออกแบบซึ่งจะทำให้ นักวิชาชีพออกแบบเข้าใจได้ง่ายขึ้น

1) การวิเคราะห์สถานการณ์ (Situation Analysis) คือกรรมวิธีที่สร้างขึ้นเพื่อจะดูว่าสภาพแวดล้อมที่จะเป็นตลาดนั้น มีสภาพเป็นอย่างไร ซึ่งได้แก่การประเมินสภาพที่เป็นอยู่ และสภาพที่มีแนวโน้มที่จะเป็น โดยเน้นการคาดการณ์ และทำนายเหตุการณ์ และสภาพของธุรกิจ ในอนาคต ในการปฏิบัติวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม การวิเคราะห์สถานการณ์ได้แก่การประเมินในสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

ก. อุปสงค์ (Demand) ได้แก่การสืบหาลักษณะความต้องการของผู้ใช้บริการว่าต้องการบริการ และทักษะอย่างไร การว่าจ้างหรือ "ซื้อ" บริการวิชาชีพเกิดขึ้นได้อย่างไร ใครเป็นผู้ตัดสินใจ มีปัจจัยอะไรบ้างที่มีผลต่อการตัดสินใจเลือก ซึ่งคำถามเหล่านี้ จะต้องหาคำตอบให้ได้พร้อมกับคำถามที่ว่า "ผู้ซื้อ" ต้องการคุณภาพงานในระดับใด ตัวอย่างเช่น ภาควิศวกรต้องทราบทุกๆ อย่างที่เป็นไปได้เกี่ยวกับสำนักงาน บริษัท ฯลฯ ซึ่งจะเป็นผู้ว่าจ้างผู้ที่จะจบการศึกษา นอกจากจะต้องทราบอุปสงค์ตามปกติแล้ว ยังจะต้องรู้ซึ่งต่อไปอีกว่าจะผลิตบัณฑิตออกมาอย่างไรจึงจะสนองความต้องการของสังคมในระยะยาวอีกด้วย หรืออาจต้องดูว่าสังคมกำลัง หรือกำลังจะต้องการความเชี่ยวชาญเฉพาะที่แคบลึก หรือความเชี่ยวชาญแบบทั่วๆ ไปอย่างกว้างๆ ซึ่งผู้



ที่มา : Successories Inter

รูปที่ 5.6 ในบริการวิ

ของงาน "ง
งานของท่าน

ผลิต

อนา

ซึ่งอ

พยา

หรือ

จำเ

พัฒ

อนา

ข. การ

สถา

เป็น

แต่ละส่วนก็มีความ

กแบบซึ่งจะทำให้

ได้

(Situation

สร้างขึ้นเพื่อจะดูว่า

เด่นั้น มีสถานภาพ

เมินสภาพที่เป็นอยู่

เป็น โดยเน้นการ

รณ์ และสภาพของ

ปฏิบัติวิชาชีพภูมิ-

สถานการณ์ได้แก่

ไปนี้

การสืบพหุลักษณะ

ว่าต้องการบริการ

ว่าจ้างหรือ "ซื้อ"

งไร ใครเป็นผู้ตัดสิน

ผลต่อการตัดสินใจ

จะต้องหาคำตอบให้

"ผู้ซื้อ" ต้องการ

ตัวอย่างเช่น ภาค

งที่เป็นไปได้เกี่ยว

ซึ่งจะเป็นผู้ว่าจ้างผู้

จากจะต้องทราบ

จะต้องรู้ซึ่งต่อไป

อย่างไรจึงจะสนอง

ระยะยาวอีกด้วย

ง หรือกำลังจะต่อ

าที่แคบลึก หรือ

อย่างกว้างๆ ซึ่งผู้

EVERY JOB
IS A SELF
PORTRAIT
OF THOSE
WHO DID IT.

Autograph
YOUR WORK
WITH
QUALITY.

ที่มา : Successories International, Basic Poster

รูปที่ 5.6 ในบริการวิชาชีพ บางครั้งหัวใจของการตลาดก็อยู่ที่คุณภาพ
ของงาน "งานทุกงานคือภาพสะท้อนของตัวผู้ทำเอง จงเห็น
งานของท่านด้วยคุณภาพ"

ผลิตจำเป็นอย่างยี่ห้อจะต้องมองอุปสรรคใน
อนาคตทั้งไกลและใกล้อย่างพินิจพิเคราะห์
ซึ่งอาจต้องดูสถิติย้อนหลัง แล้วทำการ
พยากรณ์ตามหลักสถิติไปข้างหน้า 1 ปี 5 ปี
หรือ 10 ปี เป็นต้น ซึ่งจะ เห็นได้ว่ามีความ
จำเป็นอย่างยี่ห้อที่ผู้ประกอบการวิชาชีพจะต้อง
พัฒนาทักษะทางด้านการพยากรณ์แนวโน้มใน
อนาคต

ข. การแข่งขัน (Competition) การรู้ลึกซึ่งถึง
สถานภาพของการแข่งขันอยู่ตลอดเวลา ถือ
เป็นองค์ประกอบสำคัญอันดับสองของการ

วิเคราะห์สถานการณ์ ซึ่งในธุรกิจบางประเภท
องค์ประกอบข้อนี้ อาจเป็นข้อที่สำคัญยิ่งยวด
ก็ได้ ซึ่งบางครั้งถึงกับมีการทำการกรรมล้าง
ความลับจากคู่แข่งอย่างผิดกฎหมาย โชคดีที่
วิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรม ไม่ได้อยู่ในประเภท
นี้ เพราะโดยลักษณะวิชาชีพจะเป็นผู้เปิดเผย
และไม่หวงข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแลก-
เปลี่ยนความคิดและข้อมูลซึ่งมักจะจัดเป็นการ
ประชุมทางวิชาการของสมาคมเป็นประจำอยู่
เสมอ และการแข่งขันซึ่งเป็นการประกวด
แบบก็กระทำกันอย่างเปิดเผย แต่อย่างไรก็ดี
การรู้ถึงจำนวนคู่แข่งในตลาด การครองตลาด
ของคู่แข่ง ความสามารถของคู่แข่ง ตลอดจน
ยุทธวิธีและพลังการตลาดของคู่แข่ง ก็ยัง
เป็นสิ่งสำคัญที่ผู้ประกอบการวิชาชีพยังจะต้อง
ทราบ เพื่อปรับตัวให้เหมาะสมตลอดเวลา

ค. บรรยากาศทางธุรกิจ ภูมิสถาปัตยกรรม เป็น
วิชาชีพที่อยู่ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงตลอด
เวลาทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และ
ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี การปฏิบัติ
วิชาชีพ โดยไม่เข้าใจอิทธิพลเหล่านี้ หรือ
พยายามพยากรณ์ผลกระทบอย่างไม่ถูกต้องหลัก
ย่อมจะนำมาซึ่งความเสียหายหรือล่าช้าหลัง การ
เปลี่ยนแปลงทางด้านสถิติตัวเลขต่างๆ ด้าน
ประชากร เวลาการพักผ่อนของประชาชน การ
เปลี่ยนแปลงรูปแบบการปกครอง การขาด
แคลนพลังงาน ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี
เหล่านี้ ย่อมมีผลถึงขั้นเสียหายร้ายแรงต่อการ
ปฏิบัติวิชาชีพในอนาคต ดังนั้น ผู้ปฏิบัติ
วิชาชีพไม่ว่าจะเป็นผู้ใด จึงต้องยอมรับผล

กระทบของการเปลี่ยนแปลงบรรยากาศทางธุรกิจ และถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตการทำงาน ซึ่งจะต้องประสบและแก้ไขอยู่ตลอดเวลา

3. ระยะเวลาของวงจรวิชาชีพ บริการและความชำนาญทางวิชาชีพทุกชนิดจะมีวงจรชีวิตของมันเองที่จะเหมาะสมกับตลาดในช่วงต่างๆ โดยเฉพาะบริการวิชาชีพที่เกี่ยวข้องสาขาเฉพาะซึ่งมักจะเปลี่ยนแปลงปรับเปลี่ยนล้าสมัย หรือหมดความต้องการของตลาดไปตามกาล เวลา ดังนั้น การวิเคราะห์สถานการณ์จึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องดูถึงบริการที่ให้และวงจรชีวิตของมัน เช่น สำนักงานที่เชี่ยวชาญการออกแบบผังบริเวณโรงเรียนก็อาจหมดสมัยได้ เมื่อประชากรลด ไม่มีเด็กนักเรียน จึงไม่มีการสร้างโรงเรียนใหม่ ซึ่งแปลว่าวงจรวิชาชีพด้านวางผังบริเวณโรงเรียนได้จบสิ้นลง ฉะนั้น สำนักงานก็จะ ต้องมองหานอื่นๆ ที่สามารถปรับตัวแก้ไข ปรับทักษะที่มีอยู่เดิมให้เข้ากับความต้องการใหม่ของตลาด

4. ทรัพยากรของสำนักงาน ในการวิเคราะห์สถานการณ์เราจำเป็นต้องดูทรัพยากรของสำนักงานอย่างละเอียดด้วย มีประเด็นที่จะต้องพิจารณาอยู่ 2 ประการคือ ประการที่หนึ่ง จะต้องดูว่าสำนักงานมีบุคลากร เงิน และอาคารสถานที่เพียงพอที่จะรับกับตลาดในอนาคตได้หรือไม่ ประการที่สอง ดูว่าบุคลากรขององค์กรมีขีดความสามารถสู้กับคู่แข่งได้หรือไม่ การประเมินในขั้นนี้ จะต้อง

พิจารณาว่ามีทรัพยากรส่วนใดบ้างที่หมดความจำเป็น และส่วนใดที่ต้องการเพิ่มเติม และเมื่อใดการพิจารณาทรัพยากรควรดูที่คนและความรู้ที่มีขีดความสามารถในระดับใด รองลงมาได้แก่อาคารสถานที่ทำงาน อุปกรณ์ และเครื่องมือที่เหมาะสม สิ่งสนับสนุนและเงินทุน

ด. อุปสรรคด้านกฎหมาย การปฏิบัติวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมย่อมได้รับผลกระทบโดยตรงจากกฎหมายต่างๆ เช่น กฎหมายสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การควบคุมการก่อสร้าง ควบคุมการจัดสรรที่ดินและกฎหมายที่ดิน ฯลฯ ตลอดจนระเบียบข้อบังคับปลีกย่อยต่างๆ ที่ออกมาในระดับท้องถิ่น ซึ่งกฎหมายและระเบียบต่างๆ เหล่านี้ ย่อมมีผลต่อการเข้าสู่ตลาดวิชาชีพแทบทั้งสิ้น การวิเคราะห์สถานการณ์จึงต้องพัฒนาอย่างชัดเจน และพยายาม พยายาม พยากรณ์แนวโน้มในอนาคตถึงผลกระทบ ของกฎหมายต่างๆ ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันเหล่านี้ และที่จะมีขึ้นในอนาคตว่าจะ มีผลต่อการปฏิบัติวิชาชีพอย่างไร (ดูบทที่ 12)

การวิเคราะห์สถานการณ์ในด้านนี้จะช่วยป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น และช่วยให้โอกาสของการปฏิบัติวิชาชีพมีมากยิ่งขึ้น

2) ปัญหาและโอกาส แผนการตลาดส่วนที่สองนี้ มีส่วนคล้ายคลึงกับกระบวนการออกแบบค่อนข้างมาก กล่าวคือจะมีการวิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่เก็บมาและแปลข้อมูลนั้นให้เป็นเกณฑ์สำหรับใช้เป็นแนวทางเพื่อการตัดสินใจขององค์กร ถึงแม้ว่า

ขั้นตอนข
ใหม่เพิ่ม
ได้จากกา
ปัญหาด้
อยู่ก้ำกั
พิจารณา

ที่ปัญหา
ถ้าคิดให้
เป็นตัวกร
ตัวอย่าง
ซึ่งมีรสค
ปัญหาด้าน
น้ำยาลิสเต
ขึ้นมาได้ โ
ที่มีรสอ
นั่นคือการ
จะฆ่าเชื้อโร

5.2.3 การกำหนด

ในการพัฒนา
เก็บมาได้ แล้ว
ชัดเจน กระ
ขั้นตอนย่อยที่
นิยามวัตถุประสงค์
และ ขั้นที่สอง
ของบริการวิชาชีพ
ตลาดได้ ดังนี้

ภาคส่วนที่สองนี้ มี
ออกแบบค่อนข้าง
และประเมินข้อมูล
เป็นเกณฑ์สำหรับใช้
องค์กร ถึงแม้ว่า

5.2.3 การกำหนดยุทธวิธีการตลาด กรมวิธรขึ้นสุดท้ายในการพัฒนาแผนการตลาด ก็คือการแบ่งข้อมูลที่ได้เก็บมาได้ แล้วแปลงให้เป็นปัญหาและโอกาสที่เห็นได้ชัดเจน กรมวิธรขั้นนี้ค่อนข้างจะซับซ้อนและมีความซับซ้อนย่อยที่สำคัญอยู่ 2 ตอน **ขั้นแรก** ได้แก่การนิยามวัตถุประสงค์ของการตลาดอย่างระมัดระวัง และ **ขั้นที่สอง** ได้แก่การพัฒนาหาส่วนผสมที่เหมาะสมของบริการวิชาชีพเพื่อที่จะสนองวัตถุประสงค์ของการตลาดได้ ดังนั้น การพัฒนายุทธวิธีการตลาดจึงเป็น

สำหรับตลาดเป้าหมายอยู่ในประเภท
แยกความแตกต่างไม่ได้ นั่นเองครับจะต้อง
หาวิธีล่อใจให้มีผู้มาใช้บริการให้มากที่สุดเท่าที่
จะมากได้ จากตลาดที่มีอยู่ทั้งหมด ซึ่งวิธีนี้
ย่อมต้องเกี่ยวข้องกับการเสนอเน้นเฉพาะ
บริการหลักเดี่ยวๆ ปกติแล้วการแข่งขันจะไม่

สูงและกลุ่มตลาดจะมีความหลากหลายมากกว่า

ในกรณีที่การแข่งขันรุนแรงขึ้น องค์กรก็จะต้องหันมาใช้ยุทธวิธีตลาดเป้าหมายที่แยกความแตกต่างได้ โดยเน้นการให้บริการที่แตกต่างจากคู่แข่ง ความแตกต่างนี้อาจเป็นจริงหรือเป็นจินตนาการก็ได้ ตัวอย่างเช่น บริษัทออกแบบ-พัฒนา อาจพยายาม เน้นการควบคุมคุณภาพของงานเป็นพิเศษ แตกต่างไปจากบริษัทก่อสร้างธรรมดาที่ได้ ซึ่งแปลว่าบริษัทออกแบบ-พัฒนา ย่อมจะมีโอกาสได้งาน ที่เน้นคุณภาพมากยิ่งขึ้น

โดยที่ตลาดทั่วๆ ไป มิได้มีลักษณะเป็นเอกภาพ แต่ค่อนข้างที่จะหลากหลายแบ่งเป็นระดับย่อยๆ จึงต้องการวิธีการที่แตกต่างออกไปอีก การแบ่งตลาดระดับย่อยให้ได้แล้ว จึงพัฒนายุทธวิธีการเข้าถึงนี้ เรียกว่า การแบ่งตอนตลาด (Market Segmentation) ซึ่งใช้กันมากสำหรับองค์กรบริการวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรม วิธีนี้จะต้องการการแบ่งที่ละเอียดลออถึงตลาดส่วนย่อยต่างๆ รวมทั้งนิสัยการซื้อ บริการ แล้วจึงนำข้อมูลเหล่านี้ไปพัฒนาเป็นยุทธวิธีการตลาดต่อไป

ปกติแล้ว องค์กรวิชาชีพมักจะดูบริการที่ตัวให้ก่อน แล้วจึงหาตลาดเป้าหมายหลัง ตรงกันข้ามกับองค์กรผลิตสินค้าซึ่งจะดูตลาดก่อนว่าต้องการอะไร อย่างไร แล้วจึงผลิตสินค้าตอบสนอง ดังนั้น องค์กรวิชาชีพจึงประสบกับ

ความล้มเหลวบ่อยครั้ง เนื่องจากการปล่อยปละละเลยไม่ดูความต้องการของตลาด องค์กรวิชาชีพย่อมจะต้องมีความต้องการการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงให้ทันสมัยเหมือนสินค้าเช่นกัน ดังนั้น องค์กรวิชาชีพจึงควรหมั่นตรวจสอบอยู่เสมอว่า ตลาดต้องการบริการวิชาชีพอย่างไร

ข. ปริมาณ สิ่งสำคัญรองลงไปที่จะต้องดูก็คือ ปริมาณของบริการวิชาชีพ ซึ่งกำลังเป็นที่ต้องการของตลาดว่ามีมากน้อยเพียงใด ปริมาณของความต้องการบริการหรือกล่าวง่ายๆ ก็คือ ความมากน้อยของงานจะมีผลเชื่อมโยงกับการจัดบุคลากร สถานที่ เงินทุน ฯลฯ ดังนั้น การพิจารณาถึงปริมาณของงานบริการวิชาชีพอย่างพิถีพิถัน ย่อมทำให้ องค์กรวิชาชีพสามารถกำหนดอัตราบุคลากรเพิ่มเติมได้ว่าจะรับอีกกี่อัตรา จะต้องเพิ่มส่วนสนับสนุนอื่นๆ อีกมากน้อยเพียงใดหรือไม่

ค. การวิเคราะห์ผลกำไร สำนักงานภูมิสถาปนิกเอกชนจะเข้าใจถึงความสำคัญของกำไร ซึ่งเป็นวัตถุประสงค์หลักขององค์กรได้โดยง่าย แต่สำหรับงานราชการและสถาบันการศึกษา อาจจะดูยากบ้างเพราะวัตถุประสงค์ไม่ได้อยู่ที่กำไรที่เป็นเงินเป็นทอง ดังนั้น หน่วยราชการและสถาบันการศึกษาจึงมองข้ามองค์ประกอบข้อนี้ไปอย่างน่าเสียดาย ความเข้าใจผิดนี้ทำให้เกิดสภาวะ "เช้าสามเย็นสาม" ขึ้นในหน่วยราชการ ความจริงแล้ว "ผลกำไร" ในงานราชการก็ คืองบประมาณรายปีที่ได้เพิ่ม เนื่อง

จาก
เงิน
ยก
ได้
คว
ใน
ประ
ชาติ

2) การผล
เมื่อใช้
ชัดเจน
ตลาดก็
สู่การบ
จำแนกไ

ก. การ
สงค์
ต่อม
การ
เริ่มจ
บริก
ไป ใ
หรือ
วัตถุ
กำลัง
ตัดแ
ตัดลิ
ดีเท่า
ความ

เนื่องจากการปล่อย
การของตลาด องค์-
ความต้องการการ
ในสมัยเหมือนสินค้า
วิชาชีพจึงควรหมั่น
ตลาดต้องการบริการ

งไปที่จะต้องดูก็คือ
ฯ ซึ่งกำลังเป็นที่ต้อง
ยเพียงใด ปริมาณ
หรือกล่าวง่ายๆ ก็คือ
ะ มีผลเชื่อมโยงกับ
เงินทุน ฯลฯ ดังนั้น
องงานบริการวิชาชีพ
ให้ องค์กรวิชาชีพ
การเพิ่มเติมได้ว่าจะ
ส่วนสนับสนุนอื่นๆ
]

นักงานภูมิสถาปนิก
สำคัญของท่าเรือ ซึ่ง
องค์กรได้โดยง่าย
ะสถาบันการศึกษา
อุปประสงค์ไม่ได้อยู่ที่
งั้น หน่วยราชการ
องข้ามองค์ประกอบ
วมเข้าใจคิดนี้ทำให้
เซาม" ขึ้นในหน่วย
"ผลกำไร" ในงาน
กยปีที่ได้เพิ่ม เนื่อง-

จากประสิทธิภาพในการทำงาน การได้เลื่อน
เงินเดือน การได้เลื่อนตำแหน่ง หรือได้รับการ
ยกย่องเชิดชู "กำไร" เหล่านี้สามารถวัดได้
โดยหลักเดียวกันกับองค์กรเอกชน กล่าวคือ
ความแตกต่างระหว่าง "รายได้กับรายจ่าย"
ในราชการ หมายถึงประโยชน์ที่สังคมหรือ
ประเทศชาติจะได้รับ กับภาษีอากรที่ประเทศ-
ชาตินำมาใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

2) การผสมผสานบริการและการตัดสินใจ
เมื่อใช้กำหนดวัตถุประสงค์ ของตลาดได้อย่าง
ชัดเจนแล้ว ขั้นตอนต่อไปในการพัฒนายุทธวิธีการ
ตลาดก็คือ การพัฒนาโปรแกรมและบริการที่มุ่งไป
สู่การบรรลุถึงวัตถุประสงค์ กระบวนการนี้อาจ
จำแนกได้เป็น 3 กิจกรรม ดังนี้

ก. การตัดสินใจเกี่ยวกับบริการ จากวัตถุประสงค์
ด้านการตลาดที่ได้บ่งชี้ชัดเจนแล้ว ขั้น
ต่อมาก็คือการ ประเมินบุคลากร ทักษะและ
การผสมผสานบริการที่กำลังดำเนินอยู่ ซึ่งจะ
เริ่มจากการประเมินบริการที่กำลังให้แก่ตลาด
บริการใดๆ ที่ไม่สัมพันธ์กับอุปสงค์อาจตัดทิ้ง
ไป เลือกไว้แต่บริการที่จำเป็นด้วยการปรับแต่ง
หรือแก้ไขให้ เข้ากับความต้องการของตลาด
วัตถุประสงค์ในขั้นนี้ก็คือ การทำให้บริการที่
กำลังให้อยู่นี้เข้ากันกับอุปสงค์การตลาด ซึ่งการ
ดัดแปลงจะง่ายกว่า การเปลี่ยนแปลงการ
ตัดสินใจเกี่ยวกับการบริการในระดับนี้จะทำได้
ดีเท่าใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับความเที่ยงตรง ของ
ความต้องการด้านการตลาดที่มีอยู่ปกติแล้ว

บริการวิชาชีพจะมีอิสระในการเลือกและเปลี่ยน
แปลงการบริการได้มากกว่า

ข. การตัดสินใจด้านการแจกจ่าย การเสนอบริการ
ก็เช่นเดียวกับการเสนอผลิตภัณฑ์ ก็จะต้อง
ซื้อหาได้สะดวกในที่ต้องการ สินค้าจึงต้องมี
โกดัง การให้บริการที่ได้เขียนไว้ในเอกสารเผยแพร่
(Brochures) จะมีประโยชน์น้อยมากใน
บริการวิชาชีพ โดยธรรมชาติแล้ว การตัดสินใจ
ด้านการแจกจ่ายบริการวิชาชีพเป็นเรื่องของ
ตำแหน่งที่ตั้งของสำนักงานและที่ทำการของ
ผู้ว่าจ้างโดยตรง ดังจะเห็นได้จากการที่สำนั-
งานออกแบบในกรุงเทพฯ ได้ งานออกแบบที่มี
ที่ตั้งโครงการอยู่ในต่างจังหวัดก็เนื่องจาก
เจ้าของโครงการซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างส่วนใหญ่มีที่
ทำการอยู่ในกรุงเทพฯ ทำนองเดียวกัน สำนั-
งานออกแบบในต่างจังหวัดก็จะได้งานออกแบบ
ที่เจ้าของโครงการอยู่ในพื้นที่เดียวกันเช่นกัน
แต่ก็เป็นส่วนน้อยเพราะประเทศไทยกำลังอยู่
ในระหว่างการพัฒนาและขนาดของประเทศ
ที่เล็ก การกระจายกำลังทางเศรษฐกิจจึงยังคงมี
ศูนย์กลางแต่ในกรุงเทพฯ ดังนั้น สำนักงานออก
แบบส่วนใหญ่จึงตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ แต่ปัจจุบัน
เศรษฐกิจท้องถิ่นในจังหวัดสำคัญๆ เช่น เชียง-
ใหม่ ภูเก็ต หาดใหญ่ เริ่มแข่งขัน สำนักงาน
ออกแบบบางแห่งจึงอาจต้องมีสาขาในจังหวัด
นั้นๆ หรืออาจมีสำนักงานออกแบบตั้งขึ้นใน
จังหวัดนั้นเพื่อรับงานในจังหวัดและภูมิภาค
โดยรอบ

ค. การตัดสินใจด้านการส่งเสริม การตัดสินใจชุดสุดท้ายก็คือ การส่งเสริมบริการวิชาชีพ กล่าวคือ จะทำอย่างไรจึงจะหาวิธีที่ดีที่สุดให้ คนที่มีแนวโน้มเป็นผู้ว่าจ้างได้รู้ถึงลักษณะและชนิดของบริการวิชาชีพที่เราเสนอ และที่สำคัญคือ ทำอย่างไรจึงจะกระตุ้นให้มีการใช้บริการวิชาชีพให้มากขึ้น ภูมิสถาปนิกอเมริกันพบว่า การทำให้ผู้ว่าจ้างพอใจและการติดต่ออย่างเป็นส่วนตัว เป็นยุทธวิธีส่งเสริมให้มีการใช้บริการวิชาชีพได้ดีที่สุด ยังไม่ปรากฏว่ามีกรรมวิธีใดที่ดีไปกว่าคำพูดปากต่อปากจากผู้ว่าจ้างที่มีความพอใจในบริการของเรา แต่อย่างไรก็ดี เทคนิคเพิ่มเติมด้านการส่งเสริมและการพัฒนายุทธวิธีการตลาดก็ยังคงมีความจำเป็นอยู่

การโฆษณาตัวเอง ถือว่าเป็นการผิดจรรยาบรรณ แต่ในช่วง 15 ปีที่ผ่านมา ปรากฏว่ากลุ่มวิชาชีพออกแบบในสหรัฐฯ ได้ผ่อนผันข้อห้ามนี้ลงบ้าง และยอมให้กลุ่มวิชาชีพออกแบบใช้สื่อมวลชนโฆษณา "ในระดับสูง" ได้ โดยมีข้อแม้ว่า ห้ามว่าจ้างโฆษณาหรือลงข่าว แต่ถ้ามีโครงการที่น่าสนใจก็อาจยอมให้มีการออกข่าวได้ ดังนั้น การให้ข่าวโดยไม่มีการจ้างเป็นเงิน จึงเป็นวิธีที่สามารถใช้ได้ในการส่งเสริม ขาวดังกล่าวนี ได้แก่ข่าวเชิงสัญญาการก่อสร้างโครงการ ขาวเปิดโครงการ ขาวการได้รับรางวัล ขาวการให้ความร่วมมือช่วยเหลือชุมชน ฯลฯ ตลอดจนข่าวการบรรจุพนักงานใหม่ ๆ ที่ลงในหนังสือพิมพ์ธุรกิจนับเป็นการส่งเสริมที่ได้ผลพอสมควร

ในสหรัฐอเมริกา สำนักงานใหญ่ๆ บางแห่งจะจ้าง "หมาเก็บนก" (Bird-dogs) ไว้โดยเฉพาะสำหรับสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับกลุ่มผู้ว่าจ้าง เป้าหมายในลักษณะเป็นงานเต็มเวลา

เมื่อได้ศึกษาดูสู่ทางต่างๆ ถัดวนคิดแล้ว ก็จะสามารถตัดสินใจด้านการส่งเสริมได้ว่าจะทำในลักษณะใดและนำไปรวมจัดแผนยุทธวิธีการตลาดสำหรับสำนักงานใช้ปฏิบัติต่อไป

5.2.4 การวิจัยด้านการตลาด ข้อมูลคือพลังก็จริง แต่ข้อมูลนั้นจะต้องถูกต้องแน่นอนและทันสมัยอยู่เสมอ มิฉะนั้น ข้อมูลนั้นก็จะเป็นจุดอ่อน ที่นำไปสู่การตัดสินใจที่ผิดพลาด ดังนั้น แนวคิดด้านการตลาดจึงอยู่ที่ขีดความสามารถในการแปลข้อมูลไปสู่โปรแกรม ที่เกี่ยวกับการตัดสินใจ การปฏิบัติการและการออกแบบยุทธวิธีที่จะสามารถช่วยให้ธุรกิจได้รับผลประโยชน์ การที่ข้อมูลจะดีเป็นที่เชื่อถือได้ ข้อมูลนั้นจะต้องเป็นเชิงปริมาณจับต้องได้แม่นยำและทันสมัย อีกทั้งควรเป็นข้อมูลที่ได้รับการทดสอบความถูกต้องมาหลายครั้งแล้ว

การวิจัยด้านการตลาด มีส่วนคล้ายคลึงกับการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ยกเว้นข้อสำคัญข้อหนึ่ง คือเรื่องเวลา การวิจัยการตลาดไม่สามารถรอเวลาอย่างการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ได้ เพื่อขจัดปัญหาเรื่องเวลาและให้สามารถได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้ ด้วย หน่วยงานส่วนใหญ่จึงทำการวิจัยการตลาดอย่างต่อเนื่อง ซึ่งมีผลให้เกิดประเภทของการวิจัยขึ้นตามระดับของความน่าเชื่อถือ กล่าวคือ ถ้าการ

วิจัยนั้นเป็น
ไม่อาจ เชื่อ
นั้นว่า การ
search) 1
เป็น 3 ประ

1) การวิจัย
เจาะเข้า
เพื่อหาโ
เป็นรูปข
ด้วยการ
ต้องการ
สอบถาม
บริการวิ
คาดคิดว
วางแผน
จ้างอยา
ประโยชน์
สำนักงาน
ไปสู่ตลาด

2) การวิจัย
สำหรับห
กรณีที่
ศักยภาพ
จำเป็นที่
ละเอียด
ข้อมูลที่ดี
ความคิด
สัมภาษณ์
ระดับทดสอบ

นักงานใหญ่ๆ บาง
ird-dogs) ไว้โดย
ได้กับกลุ่มผู้ว่าจ้าง
ก็ใช้เวลา

ต่างๆ ถัดกันดีแล้ว
เรส่งเสริมได้ว่าจะ
มจัดแผนยุทธวิธี
ปฏิบัติต่อไป

ข้อหลังก็จริง แต่
และทันสมัยอยู่
ายเป็นจุดอ่อน ที่
ดังนั้น แนวคิด
มารถในการแปล
การตัดสินใจ การ
วิธีที่จะสามารถ
การที่ข้อมูลจะดี
ทั้งควรเป็นข้อมูล
หลายครั้งแล้ว

าด มีส่วนคล้าย
ยกเว้นข้อสำคัญ
ตลาดไม่สามารถ
สตรีได้ เพื่อจัด
ข้อมูลเชื่อถือได้
ารวิจัยการตลาด
เภทของการวิจัย
กล่าวคือ ถ้าการ

วิจัยนั้นเป็นลักษณะสำรวจเบื้องต้นและได้ผลวิจัยที่
ไม่อาจ เชื่อมั่นได้แน่นอน เราก็จะเรียกชื่อการวิจัย
นั้นว่า การวิจัยขั้นสำรวจ (Exploratory Re-
search) ปกติแล้ว การวิจัยด้านการตลาดจะแบ่ง
เป็น 3 ประเภทดังนี้

- 1) การวิจัยขั้นสำรวจ การวิจัยประเภทนี้ได้แก่ การ
เจาะเข้าไปหาข้อมูล ตัวเลขสถิติต่างๆ ในตลาด
เพื่อหาโอกาสใหม่ๆ ทางการตลาด การวิจัยอาจ
เป็นรูปของการแจกแบบสอบถาม หรือสัมภาษณ์
ด้วยการขอความคิดเห็น เกี่ยวกับบริการที่ตลาด
ต้องการ สำนักงานภูมิสถาปนิกอาจส่งแบบ
สอบถามความคิดเห็นไปยังผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับ
บริการวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมในรูปแบบๆ ที่
คาดคิดว่าจะเกิดขึ้น เช่นบริการวิชาชีพด้านการ
วางแผนที่ดินขนาดใหญ่ หรือบริการอื่นใดที่ผู้ว่า
จ้างอยากให้มี ผลของการวิจัยในขั้นนี้ มี
ประโยชน์ตรงที่สามารถชี้ให้เห็นจุดอ่อนของ
สำนักงาน นอกจากนี้ ยังอาจใช้สำหรับเป็นตัวนำ
ไปสู่ตลาดใหม่ๆ ได้
- 2) การวิจัยเฉพาะ (Specific Research) ใช้
สำหรับหาข้อมูลที่เป็นปัญหาเฉพาะเรื่อง เช่น ใน
กรณีที่ผลการวิจัยขั้นสำรวจบ่งชี้ให้เห็นถึง
ศักยภาพในการให้บริการชนิดใหม่ว่ามีสูง ก็
จำเป็นที่จะต้องวิจัยเฉพาะลงไป เพื่อเข้าสู่ราย
ละเอียด ซึ่งการวิจัยย่อมจะมีลักษณะเจาะเฉพาะ
ข้อมูลที่ต้องการและอาจรวมถึงการสอบถาม
ความคิดเห็น คำนิยม โดยใช้แบบสอบถามและ
สัมภาษณ์ และถ้าเป็นในธุรกิจผลิตภัณฑ์ก็อาจถึง
ระดับทดลองตลาดด้วยก็ได้

3) การวิจัยกิจวัตร (Routine Research or
Feedback) การวิจัยประเภทนี้ได้แก่การหา
ข้อมูลผลป้อนกลับในธุรกิจที่กระทำอย่างต่อเนื่อง
ซึ่งในธุรกิจนี้จะต้องมีการปฏิบัติการเก็บบันทึก
และติดตามผลทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
ซึ่งหากสามารถจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล
ต่อเนื่องเหล่านี้ได้อย่างเป็นระบบได้ ก็หมาย
ความว่า เราจะมีข้อมูลการตลาดที่สมบูรณ์
ทันสมัยที่สุดอยู่ในมือตลอดเวลา วารสารธุรกิจ
วารสารวิชาการ สิ่งตีพิมพ์ของสมาคมวิชาชีพ
ตลอดจนเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการเงิน
ต่างๆ เหล่านี้ นับเป็นตัวให้ข้อมูลป้อนกลับและ
แสดงให้เห็นแนวโน้มของตลาดได้เป็นอย่างดี
และเช่นเดียวกับการวิจัยขั้นสำรวจ การวิจัย
กิจวัตรนี้อาจให้ข้อมูลการตลาดที่สำคัญซึ่งจะ
ต้องติดตามด้วยการวิจัยเฉพาะด้วยได้เช่นกัน

วัตถุประสงค์หลักของการวิจัยตลาดก็
คือ การช่วยพยากรณ์อุปสงค์ล่วงหน้า เช่น
อุปสงค์ของบริการที่ตลาดต้องการในอนาคต ผล
ของอุปสงค์นั้นจะเป็นอย่างไร จะต้องการพนักงาน
ที่มีทักษะพิเศษด้านใดเพิ่มเติมเป็นจำนวนเท่าใด
จะต้องแก้ปัญหาหรือตอบคำถามสำคัญใดๆ ก่อน
บ้าง เพื่อรับสถานการณ์ข้างหน้านั้นๆ การตอบ
คำถามแบบนี้ก็อาจยุ่งยากไม่เป็นการเพียงพอ
การตัดสินใจยุทธวิธีการตลาดจะต้องตั้งอยู่บน
พื้นฐานข้อมูลที่มั่นคง ไม่ให้การคาดการณ์หรือ
การเดาเหตุการณ์อย่างลอยๆ ซึ่งย่อมหมายถึง
ความจำเป็นที่จะต้องทำการวิจัยด้านการตลาด
อย่างจริงจัง

การตลาด เป็นแนวคิดหรือมโนทัศน์ที่แผ่กว้างซึมซาบไปทั่วทุกหนทุกแห่ง การตลาดเป็นตัวชี้ และนำกระบวนการในองค์วิชาชีพทุกประเภท ความกว้างขวางและแทรกซึมของการตลาดนี้ จึงย่อมจะต้องมีความสำคัญต่อภูมิสถาปนิกด้วย การตลาดมีบทบาทสำคัญต่อการปฏิบัติวิชาชีพภูมิสถาปนิกในหลายรูปแบบ สำนักงานภูมิสถาปนิก จึงต้อง

พัฒนาการดำเนินธุรกิจวิชาชีพให้ตรงกับความต้องการของตลาดด้วย ดังนั้น ภูมิสถาปนิกและนิสิตภูมิสถาปนิกจึงต้องพัฒนาทักษะด้านการตลาดให้ เพิ่มขึ้นมากขึ้น ให้อยู่ในระดับสูงพอเพียงที่จะตามธุรกิจด้านอื่นๆ ได้ทันและสอดคล้องกัน

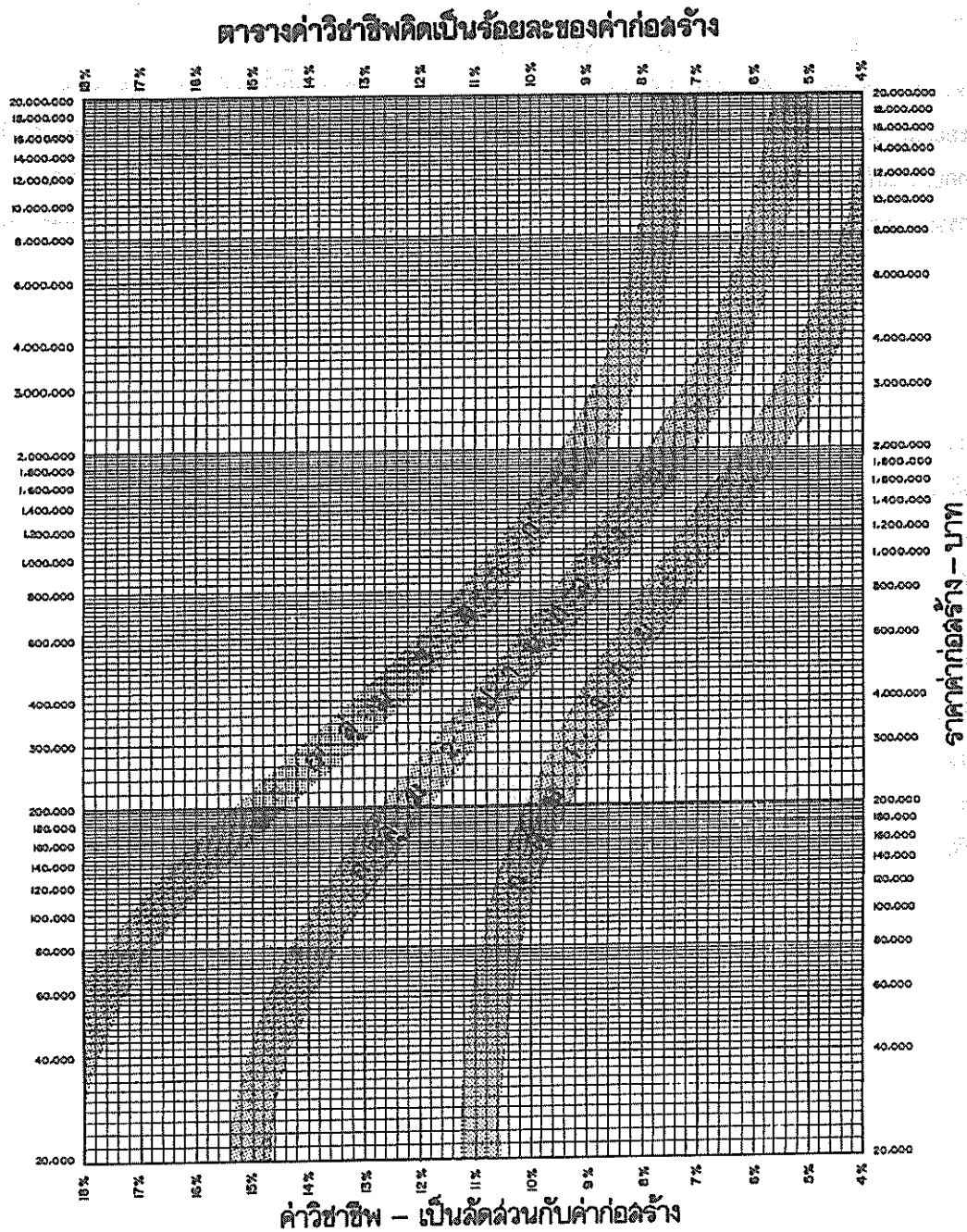


6.1 บทนำ

สิ่งสำคัญที่สุดที่ต้องพบเมื่อก้าวเข้าสู่วิชาชีพคือการติดต่อสัมพันธ์กับลูกค้า การพบปะและสื่อสารกันอย่างไม่เคยขาดหายไปเลย โดยเปิดโอกาสให้ลูกค้าได้แสดงความคิดเห็นในช่วงเวลาสั้นๆ เมื่อออกทำงาน โดยเสนอบริการอย่างเรียบง่ายค่าบริการผู้ว่าจ้างไว้ น้อยแต่มีความสำคัญในขนาดที่พึงพินิจ

8.9.1 กราฟแสดงแถบค่าวิชาชีพภูมิสถาปนิก

8.9.2 ตารางค่า



Construc
ค่าก่อสร้าง
ต่ำกว่า
1
2
3
4
5
6
7
8

DSBA/2536

งานไม้ตีบซ้อน

-สนามกอล์ฟ

-โรงงาน

-บริเวณ

SERVICE FEE SCHEDULE

TYPE I

Construction Cost ค่าก่อสร้าง	% Fee ค่าธรรมเนียม	Construction Cost ค่าก่อสร้าง	% Fee ค่าธรรมเนียม
ต่ำกว่า 200,000.-	ต่อรองพิเศษ	9,000,000.-	6.6
200,000.-	11	10,000,000.-	6.5
300,000.-	10.6	12,000,000.-	6.4
400,000.-	10.1	14,000,000.-	6.3
600,000.-	9.7	16,000,000.-	6.2
800,000.-	9.35	18,000,000.-	6.05
1,000,000.-	9	20,000,000.-	5.9
1,200,000.-	8.7	22,500,000.-	4.7
1,400,000.-	8.4	25,000,000.-	4.6
1,600,000.-	8	27,500,000.-	4.5
1,800,000.-	7.8	30,000,000.-	4.4
2,000,000.-	7.5	35,000,000.-	4.35
3,000,000.-	7.3	40,000,000.-	4.3
4,000,000.-	7.15	45,000,000.-	4.2
5,000,000.-	7	50,000,000.-	4.2
6,000,000.-	6.9	55,000,000.-	4.1
7,000,000.-	6.8	60,000,000.-	4.1
8,000,000.-	6.7	65,000,000.- & OVER	4

งานไม้จับซ้อน

- สนามกอล์ฟ (ออกแบบวัสดุพืชพันธุ์)
- โรงงานทั่วไป
- บริเวณโครงการทั่วไป

SERVICE FEE SCHEDULE

TYPE II

Construction Cost ค่าก่อสร้าง	% Fee ค่าธรรมเนียม	Construction Cost ค่าก่อสร้าง	% Fee ค่าธรรมเนียม
ต่ำกว่า 200,000.-	ต่อรองพิเศษ	9,000,000.-	8.7
200,000.-	16.8	10,000,000.-	8.4
300,000.-	16.3	12,000,000.-	8
400,000.-	15.95	14,000,000.-	7.7
600,000.-	15.5	16,000,000.-	7.5
800,000.-	15.2	18,000,000.-	7.3
1,000,000.-	14.85	20,000,000.-	7.15
1,200,000.-	14.5	22,500,000.-	7
1,400,000.-	14.3	25,000,000.-	6.9
1,600,000.-	14.1	27,500,000.-	6.8
1,800,000.-	13.1	30,000,000.-	6.7
2,000,000.-	12.3	35,000,000.-	6.6
3,000,000.-	11.3	40,000,000.-	6.55
4,000,000.-	10.6	45,000,000.-	6.5
5,000,000.-	10.1	50,000,000.-	6.4
6,000,000.-	9.7	55,000,000.-	6.4
7,000,000.-	9.35	60,000,000.-	6.3
8,000,000.-	9	65,000,000.- & OVER	6.3

DSBA/2536

งานขั้นตอนปานกลาง

- สำนักงาน
- ศูนย์การค้า
- โรงงานระดับสูง
- โรงพยาบาล
- สวนสาธารณะ
- สถานศึกษา

SERVICE FEE SCHEDULE

TYPE III

% Fee
ค่าธรรมเนียม
8.7
8.4
8
7.7
7.5
7.3
7.15
7
6.9
6.8
6.7
6.6
6.55
6.5
6.4
6.4
6.3
6.3

Construction Cost ค่าก่อสร้าง	% Fee ค่าธรรมเนียม	Construction Cost ค่าก่อสร้าง	% Fee ค่าธรรมเนียม
ต่ำกว่า 200,000.-	ต่อรองพิเศษ	8,000,000.-	9.7
200,000.-	17.6	9,000,000.-	9.35
300,000.-	17.05	10,000,000.-	9
400,000.-	16.5	12,000,000.-	8.7
600,000.-	16.3	14,000,000.-	8.4
800,000.-	15.95	16,000,000.-	8
1,000,000.-	15.5	18,000,000.-	7.8
1,200,000.-	15.2	20,500,000.-	7.5
1,400,000.-	14.85	25,000,000.-	7.3
1,600,000.-	14.5	30,500,000.-	7.15
1,800,000.-	14.3	35,000,000.-	7
2,000,000.-	14.1	40,000,000.-	6.9
3,000,000.-	13.1	45,000,000.-	6.8
4,000,000.-	12.3	50,000,000.-	6.7
5,000,000.-	11.3	55,000,000.-	6.6
6,000,000.-	10.6	60,000,000.-	6.5
7,000,000.-	10.1	65,000,000.- & Over	6.4

DSBA/2536

งานชั้นซ้อนมาก

-งานโรงแรม
-ประตูทางเข้า
-ที่พักอาศัย บ้าน

-บริเวณพิเศษ / จุดเน้น
-สวนสาธารณะในเมือง
-อพาร์ทเมนต์ คอนโดมิเนียม

-สวนหลังคา
-น้ำพุ น้ำตก
-หน้าอาคาร, Plaza



8.9.3 รายชื่อสำนักงานภูมิสถาปนิกในประเทศไทย

นับถึงเดือนธันวาคม ๒๕๓๗ ได้มีสำนักงาน ออกแบบ ภูมิสถาปนิกที่มีภูมิสถาปนิกเป็นผู้บริหารสูงสุดและใช้ภูมิสถาปนิกเป็นผู้ออกแบบหลักส่งชื่อพร้อมที่อยู่ สมบูรณ์มายังสมาคมภูมิสถาปนิกประเทศไทยเป็นจำนวน ๑๙ สำนักงาน¹ ตามลำดับอักษรดังนี้

กรีนอาร์คทีคส์ - ๑๘๗/๗๒ ยูนิคโยม ลาดพร้าว ๑๒๒ บางกระบือ กทม. ๑๐๓๑๐ โทร. ๓๓๔-๐๐๗๘

กรีนเฮาส์แลนด์สเคป - ๓๔/๑๔๕ โชคชัย ๔ ลาดพร้าว กทม. ๑๐๓๑๐ โทร. ๕๓๐-๔๖๕๘

กรูพรีดีไซน์ - ๖๓/๑ พหลโยธินซอย ๕ กทม. ๑๐๔๐๐ โทร. กทม. ๒๗๙-๑๔๗๘

จี.โอ.เอ็ม. แลนด์สเคปอาร์คทีคส์ - ๑๕๕/๕ ซอนนาวนา ลาดพร้าว ๔๑ กทม. ๑๐๓๑๐ โทร. ๓๓๔-๘๒๔๑

ซีนิธแลนด์สเคป - ๔๖/๑๗ พระราม ๒ บางขุนเทียน กทม. ๑๐๑๕๐ โทร. ๔๑๕-๘๒๗๑

ดี.เอส.บี. แอสโซซิเอตส์ - ๒๒๒ จุฬารอย ๕๐ พระราม ๔ ปทุมวัน กทม. ๑๐๓๓๐ โทร. ๒๑๕-๔๒๒๓

ดีไซน์เอมเมจ - ๒๑๐๔/๑๑ งามคำแหง หัวหมาก กทม. ๑๐๒๔๐ โทร. ๓๗๔-๗๐๐๘

เบนสเลย์ดีไซน์กรูพ อินเตอร์เนชันแนล - ๒๖๒๑๒ สุขุมวิท ๕๕ กทม. ๑๐๑๑๐ โทร. ๓๙๑-๒๔๘๓

เบรท์คอลลินส์ แอนด์ แอสโซซิเอตส์ - ๕๑/๒ อาคารร่วมฤดี ๓ เพลินจิต กทม. ๑๐๓๓๐ โทร. ๒๕๕-๘๖๒๐

พีแอลดีไซน์ ๕๕/๙ ศรีกาญจน์แมนชั่น พหลโยธิน ๒ กทม. ๑๐๔๐๐ โทร. ๒๗๘-๕๕๐๕

เพลมดีไซน์ สตูดิโอ อินเตอร์เนชันแนล - ๑๑๓๑/๖๗ อาคารสหกรณ์ สอง ชั้น ๑๒ ถนนเทอดดำริ ดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ โทร. ๒๔๓-๗๒๕๓

ฟอร์ไรต์ดีไซน์ ๑๖๐/๘๐-๘๑ ชั้น ๑๐ อาคารสีลมพาส บางรัก กทม. ๑๐๓๓๐ โทร. ๒๓๗-๒๔๔๖

ฟอร์นายน์ - ๓๑/๑ ซอยบุญยประดิษฐ์ พุทธมณฑล ๒ กทม. ๑๐๑๒๐ โทร. ๔๑๓-๔๐๙๐

ระฟ้า - ๓๒ ซอยแจ่มจันทร์ เอกมัย กทม. ๑๐๑๑๐ โทร. ๓๙๑-๗๘๒๓

แลนด์สเคปแพลนนิ่ง - ๖๑/๒๐๖ ซอยทวีมิตร ๙ ถ.พระราม ๙ กทม. ๑๐๓๑๐ โทร. ๒๕๕-๕๓๖๓

แลนด์สเคปอาร์คทีค ๔๙ - ๗๕/๒๑ อาคารวิมอนด์ ๑๐ สุขุมวิท ๒๖ กทม. ๑๐๑๑๐ โทร. ๒๖๑-๘๒๗๘

สเคปอาร์คทีคส์ - ๖๘/๒๑ สารเหนือ สีสม กทม. ๑๐๕๐๐ โทร. ๒๓๔-๘๖๓๒

แอควานซ์แพลนนิ่ง แอสโซซิเอตส์ - ๒ สุขุมวิท ๗ กทม. ๑๐๑๑๐ โทร. ๒๕๓-๓๓๙๐

แอควานซ์แพลนนิ่ง แอสโซซิเอตส์ - ๒ สุขุมวิท ๗ กทม. ๑๐๑๑๐ โทร. ๒๕๓-๓๓๙๐



¹ สำนักงานออกแบบภูมิสถาปนิกที่ขึ้นต้นทั้งหมดจดทะเบียนเป็นบริษัทจำกัด ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์เป็นแบบย่อ และอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกาลเวลา ควรตรวจสอบกับสมาคมภูมิสถาปนิกประเทศไทย (ภาควิชาภูมิสถาปนิก กรุงเทพมหานคร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทรสาร ๒๕๕-๘๖๒๕)

เมื่อใช้และคำใช้ง่ายในภูมิทัศน์ ก็ทมาประกอบวิชาชีพ



ที่มา : โครงการกาญจนา

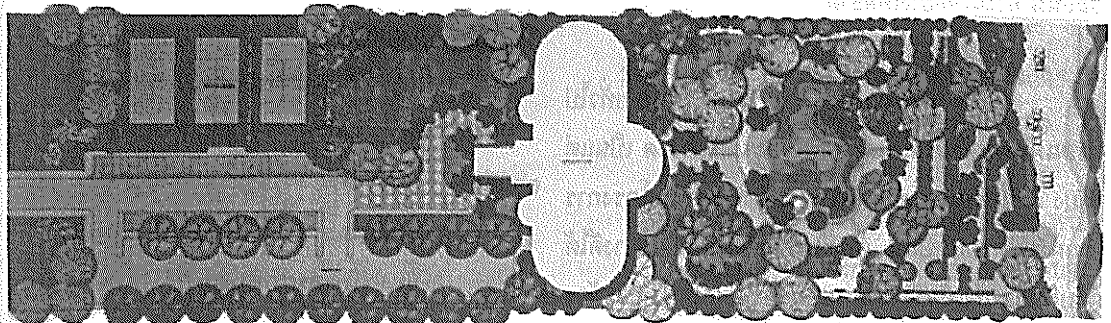
รูปที่ 9.1 ผังแนว



บทที่ 9

การจัดรูปองค์กรโครงการออกแบบ
ภูมิสถาปัตยกรรม

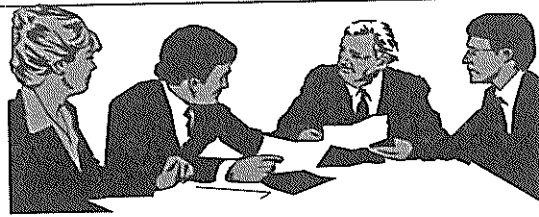
เมื่อได้รับการติดต่อจากผู้ว่าจ้างให้เสนอขอบเขต และค่าใช้จ่ายในการทำงาน ออกแบบหรือวางแผนทาง ภูมิทัศน์ ก็หมายความว่าโครงการได้เริ่มขึ้นแล้ว โดยผู้ ประกอบวิชาชีพจะต้องจัดรูปองค์กรโครงการขึ้นรองรับงาน ในการจัดรูปภายในของโครงการ เช่น การกำหนดความรับผิดชอบและการมอบหมายงาน ควรต้องจัดในลักษณะที่ให้ เห็นถึงความสำเร็จของงานได้โดยชัดเจน ผู้ประกอบวิชาชีพ พึงตกลงกับเจ้าของโครงการถึงสิ่งที่จะต้องทำกำหนดเวลา



ที่มา : โครงการอุทยานนคร ๒๔ / ภูมิสถาปนิก DSB Associates

รูปที่ 9.1 ผังแนวความคิดหลัก : ผังแนวความคิดหลักในลักษณะนี้ นับเป็นสื่อขั้นต้นที่สำคัญในการเชื่อมโยงนามธรรมให้เห็นเป็นรูปธรรม

เริ่มต้นและเวลาแล้วเสร็จ และการกำหนดค่าตอบแทนไว้ให้ชัดเจนเสียตั้งแต่ต้น ซึ่งจะช่วยให้ผู้ประกอบการวิชาชีพสามารถทำการกำหนดและจัดงานที่จะทำอะไรอย่างละเอียดได้ถูกต้องและเรียบร้อยได้ในภายหลัง



ภาพ : Amidraw

รูปที่ 9.2 การประชุมหารือเพื่อจัดวางและมอบหมายงานโดยรอบขอบและชัดเจนเป็นหัวใจสำคัญของความสำเร็จของการออกแบบทุกโครงการ

9.1 ความรับผิดชอบในโครงการออกแบบ

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนตลอดเวลาในการดำเนินงานโครงการนับเป็นสิ่งสำคัญยิ่งยวด เรามักจะใช้คำว่า "ความรับผิดชอบ" มากเกินควรจนทำให้เกิดความสับสนในการบ่งชี้อำนาจให้ชัดเจนไม่ได้ "ความรับผิดชอบ" ที่ดี ไม่ควรที่จะโอนหรือส่งต่อให้ผู้อื่นได้ หรือแม้แต่ว่าแบ่งส่วนให้ผู้อื่น ความรับผิดชอบที่ดีควรตกอยู่ที่บุคคลเพียงคนเดียวเท่านั้น ไม่ควรมอบหมายให้ใครหรือปล่อยให้หลวมจนสามารถโยนหรือเกี่ยงให้ผู้อื่นได้ ในการทำงาน ในโครงการออกแบบพึงระลึกอยู่เสมอว่าการกระจายอำนาจนั้นทำได้เสมอ แต่การกระจายความรับผิดชอบนั้น ทำไม่ได้อย่างเด็ดขาด

คำว่า "ผู้รับผิดชอบโครงการ" ที่ใช้กันโดยทั่วไป โดยแท้จริงแล้วมิได้เป็นผู้รับผิดชอบแต่อย่างใด เป็นแต่เพียง ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้กระทำการดำเนินโครงการจากผู้รับผิดชอบเท่านั้น ถ้าจะให้งานสำเร็จลงเป็นอย่างดีได้ ผู้รับผิดชอบที่แท้จริงจะต้องยอมรับในข้อนี้ โดยจะต้องกระจายอำนาจไปให้แก่ผู้อื่นโดยที่ตนเองยังมีความรับผิดชอบอยู่เต็มที่ และที่สำคัญยิ่งกว่านั้นก็คือ จะต้องให้ผู้รับมอบอำนาจได้รับทราบอย่างชัดเจนด้วยว่า ผู้รับผิดชอบ

สูงสุดคือใคร และจะต้องยอมรับสถานะนี้ด้วย ผู้รับผิดชอบจะต้องเป็นผู้กำหนดงานที่จะต้องทำให้ชัดเจน กำหนดมาตรฐานที่จะต้องทำให้บรรลุ จะต้องให้ทุกคนที่ร่วมงานในโครงการรู้หน้าที่และสายงานของตนเองโดยชัดเจน ถ้าโครงการใดไม่ทำอย่างนี้ ก็มักจะเกิดการเกี่ยงงอนเกี่ยวกับงานและคิดว่า "คนอื่นเป็นผู้ทำไม่ใช่ตน" เกิดขึ้นตลอดเวลา หรือมีฉะนั้นก็อาจเกิดความซ้ำซ้อน มีผลให้ประสิทธิภาพในการดำเนินโครงการลดลง เกิดการสับสนและความล้มเหลวขึ้นได้ในที่สุด

9.2 การจัดรูปโครงการ

เราอาจแยกโครงการออกแบบออกได้เป็น 3 ขั้นตอนคือ

- 1) ขั้นตอนการว่าจ้างและเซ็นสัญญา
- 2) ขั้นตอนดำเนินโครงการ และ
- 3) ขั้นตอนปิดโครงการ

9.2.1 การต่อรอง

หน้าที่
ขั้นนี้ มีด
1) ลำดับ

ก. กำ
ได

ข. ทำ
(1)

(2)

(3)

ค. กำ

แก่ผู้

ง. กำ

จำเป็

จ. กำ

ฉ. ตรว

ด้วย

หลัก

งาน

ช. ทำกา

ย่อย



รายงานโดยรอบขอบ
การออกแบบ

ด้วย ผู้รับผิดชอบ
จน กำหนดมาตรา
คณที่ร่วมงานใน
งโดยชัดเจน ถ้า
เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ
เกิดขึ้นตลอดเวลา
ที่ประสิทธิภาพใน
และความล้มเหลว

อกได้เป็น 3 ชั้น
ญา

9.2.1 การต่อรองการว่าจ้างและเซ็นสัญญา

หน้าที่โดยสังเขปขององค์กรที่จะต้องกระทำใน
ขั้นนี้ มีดังนี้

1) ลำดับขั้นตอน

ก. กำหนดตัว และให้อำนาจการต่อรองแก่บุคคล
ใดบุคคลหนึ่งในสำนักงาน

ข. ทำการร่างและพิจารณา ตรวจสอบสัญญา

- (1) ตรวจสอบเงื่อนไขในสัญญา ซึ่งอาจรับสัญญา
ที่ร่างมาโดยผู้ว่าจ้างหรือร่างขึ้นเองโดย
บุคลากรในโครงการ
- (2) กำหนดขอบเขตของบริการวิชาชีพที่จะให้
แก่ผู้ว่าจ้าง
- (3) กำหนดวิธีการและจำนวนการเบิกจ่าย
ค่าวิชาชีพ

ค. กำหนดประเภทและจำนวนบุคลากร ที่จะให้
แก่ผู้ว่าจ้าง

ง. กำหนดประเภทและจำนวนของที่ปรึกษา ที่
จำเป็น

จ. กำหนดเวลาทำงาน

ฉ. ตรวจสอบสัญญาโดยละเอียด โดยเฉพาะที่ว่า
ด้วยการให้บริการ วิธีการเบิกจ่าย บุคลากร
หลักที่เสนอ ที่ปรึกษาที่เสนอ และตารางการท
งาน

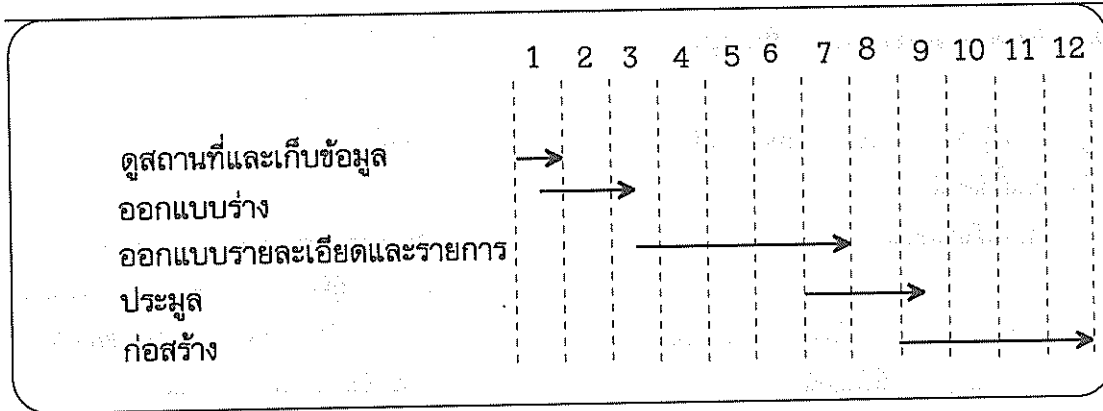
ช. ทำการเซ็นสัญญากับผู้ว่าจ้าง และทำสัญญา
ย่อยกับที่ปรึกษา

ขั้นตอนข้างต้นนี้ได้เรียงตามลำดับของการทำงาน
ตามปกติ ซึ่งสามารถแยกพิจารณาเป็นตอนๆ ได้ดัง
รายละเอียดต่อไปนี้

2) การกำหนดตัวผู้เจรจาภายใน การกำหนดนี้ควร
กระทำโดยผู้มีความรับผิดชอบสูงสุดในงาน ซึ่ง
โดยปกติจะใช้คำว่า "ผู้ใหญ่" หรือ "Principal"
ในภาษาอังกฤษ เพราะตรงและมีความหมายถึง
การเป็นผู้มีตำแหน่งสูงสุด ผู้มีอำนาจสูงสุดและมี
ความสำคัญสูงสุดในบางครั้งถ้าเป็นสำนักงาน
ขนาดเล็ก "ผู้ใหญ่" จะเป็นผู้เจรจาเอง แต่ถ้าเป็น
สำนักงานใหญ่มีงานมาก "ผู้ใหญ่" ก็อาจ มอบ
อำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งในสำนักงานทำ
หน้าที่นี้แทนโดยได้รับความเห็นชอบในชั้น
สุดท้ายจากตนเองหรืออาจให้อำนาจเต็มให้เป็นผู้
เจรจาเลยก็ได้ ซึ่งจะต้องเป็นที่รู้จักโดยชัดเจนแก่
ทุกฝ่ายด้วย และเมื่อเซ็นสัญญาไปแล้วย่อมมี
ความสมบูรณ์และ สามารถดำเนินงานต่อไปได้
เพื่อความสะดวกเรามักเรียกบุคคลผู้ได้รับมอบ
อำนาจนี้ว่า "ผู้จัดการโครงการ" ถือเป็นตำแหน่ง
ชั่วคราวเฉพาะงานชิ้นใดชิ้นหนึ่งและบุคคลผู้นี้ยัง
คงมีตำแหน่งถาวรในสำนักงานเหมือนเดิมอยู่

3) เนื้อหาของสัญญาจ้าง โดยทั่วไปแล้วตัวสัญญา
จ้างออกแบบจะมีองค์ประกอบอยู่ 3 ส่วน คือ

ก. เนื้อหาว่าด้วยสิ่งที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจัดหา หรือ
จัดการให้ และบริการวิชาชีพที่ผู้ออกแบบจะ
ดำเนินการ



รูปที่ 9.3 แผนภูมิแบบ "Bar Chart" จะช่วยให้มองเห็นภาพรวมและกรอบเวลาของโครงการได้ง่าย

ข. เนื้อหาว่าด้วยการกำหนดค่าวิชาชีพ ซึ่งรวมถึงวิธีการ เงื่อนไข และจำนวนการเบิกจ่ายค่าวิชาชีพ

ค. เงื่อนไขข้อตกลงในการบอกเลิกสัญญา การกำหนดความรับผิดชอบของทั้งสองฝ่าย รวมทั้งข้อตกลงในการไกล่เกลี่ยข้อขัดแย้งซึ่งอาจมีขึ้น

ในกรณีที่สัญญาจ้างจัดทำมาโดยเจ้าของงานหรือโดยเราเป็นฝ่ายร่างขึ้นก็ตาม สิ่งที่สำคัญที่สุดในการพิจารณาจัดทำหรือแก้ไขในสัญญาก็คือ ความยุติธรรมซึ่งจะต้องให้มีแก่ทั้งสองฝ่าย และจะต้องมีการบอกถึงวิธีการและขอบเขตการทำงานโดยชัดเจน ตลอดจนจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายค่าบริการ

4) การกำหนดตัวบุคคล เมื่อได้ศึกษาและทำความเข้าใจในสัญญาโดยชัดเจนแล้ว ผู้จัดการโครงการก็จะสามารถกำหนดตัวบุคลากรภายในสำนักงานและทำการมอบหมายงานอย่างถูกต้องได้

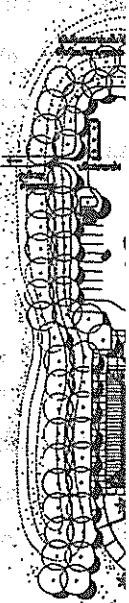
5) การกำหนดตัวที่ปรึกษา ผู้จัดการโครงการควรศึกษาและตัดสินใจว่าควรมีที่ปรึกษาในสาขางาน

ใดบ้าง ในกรณีที่ต้องใช้ที่ปรึกษาภายนอกควรกำหนดโดยชัดเจนว่าเป็นสาขาใด มีขอบเขตในการทำงานอย่างไรและทำการเชิญที่ปรึกษามาหารือในเรื่องข้อตกลงในขอบเขตงานค่าจ้าง และควรทำการตรวจสอบด้วยว่าในสัญญาหรือข้อตกลงที่เราได้ทำไว้กับผู้ว่าจ้างได้กล่าวถึงการที่ปรึกษาไว้แล้วหรือไม่

6) การจัดทำตารางการทำงาน จัดการโครงการจะต้องเป็นผู้ดูแล ตารางการทำงานให้เป็นไปตามกำหนดตารางการทำงานอาจจัดทำและเสนอมาโดยผู้ว่าจ้างหรือผู้จัดการโครงการจัดทำขึ้นเองก็ได้ ในการดำเนินโครงการออกแบบ ในขั้นแรกจะทำตารางงานในลักษณะของแผนภูมิง่าย ๆ เพื่อให้เห็นภาพรวมของกรอบเวลาของโครงการ

7) การตกลงเงื่อนไขสัญญา เมื่อผู้จัดการโครงการได้พิจารณาว่าเงื่อนไขต่างๆ ในสัญญาถูกต้องและยุติธรรมดีแล้ว ถ้ามีความชัดเจนในขอบเขตของการบริการ มีบุคลากรพร้อม มีที่ปรึกษาที่จำเป็นพร้อม ระยะเวลาการทำงานเพียงพอ ก็ตกลงจะเซ็นสัญญาหรือตอบรับข้อตกลงกับเจ้าของงานหรือ

ผู้ว่าจ้าง
สัญญา
วาระ



ที่มา : โครงการอุทยานวิทย
นอกโรงเรียน พ.ศ
มหาวิทยาลัย

รูปที่ 9.4 ภาพลาย
นับเป็นสี่
คิดและรู
ในขอบเขต

การโครงการได้
อนุญาตต้องและ
ในขอบเขตของ
ที่ปรึกษาที่จำเป็น
งพอ กิตกลงจะ
กับเจ้าของงานหรือ

ที่มา : โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์พระจอมเกล้าฯ ณ หัวท้อ ประจวบคีรีขันธ์ กรมการศึกษา
นอกโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๓๔ / ภูมิสถาปนิก ภาควิชาภูมิสถาปัตยกรรม จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย

รูปที่ 9.4 ภาพลายเส้น : ภาพลายเส้นแสดงผังบริเวณและทัศนียภาพ
นับเป็นสื่อที่ดีในการช่วยเจ้าของโครงการได้เข้าใจแนวความคิดและรูปแบบผังของผู้ออกแบบ เรขณิตในลักษณะนี้อยู่
ในขอบเขตงานของผู้จัดการโครงการด้วย

อย่างไรก็ตาม ในช่วงนี้อาจเป็นไปได้ที่ฝ่ายหนึ่งจะไม่เห็นด้วยกับข้อตกลงในสัญญาไม่ว่าจะเป็นสัญญาที่ผู้ว่าจ้างทำขึ้น หรือของเราทำขึ้นเอง ซึ่งยังอาจเห็นว่าไม่ยุติธรรมพอในเรื่องของขอบเขตของงาน การเบิกจ่ายอาจน้อยไปหรือมากเกินไป ฯลฯ ในช่วงนี้จึงเป็นช่วงที่จะต้องทำการแก้ไขตามที่จะได้ตกลงกันให้เป็นที่น่าพอใจ ปกติปัญหาเหล่านี้ไม่มีใครเกิดขึ้นง่ายนัก เพราะส่วนใหญ่มักจะได้รับการแก้ไขโดยการพูดจาเป็นการภายในกันมาก่อนหน้านี้นี้แล้วเสมอ

9.2.2 การดำเนินโครงการออกแบบ โดยที่ขอบเขตของงานออกแบบภูมิทัศน์ย่อมต้องผันแปรแตกต่างกันไปตามลักษณะของโครงการ ดังนั้น หน้าที่และการจัดรูปงานย่อมจะต้องแตกต่างกันไปด้วย แต่โดยทั่วไปแล้วสิ่งที่จะต้องดำเนินการก็คือ

- การกำหนดและมอบหมายหน้าที่ให้แก่บุคลากร
ในสำนักงาน
- การควบคุมดูแลการทำงาน (ควบคุมคุณภาพ)
- การรักษาและปรับปรุงตารางการทำงานให้
ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
- การควบคุมค่าใช้จ่ายในโครงการให้เหมาะสมกับ
รายได้
- การติดตามเรียกเก็บค่าบริการวิชาชีพ
- การเก็บหลักฐานการดำเนินงานของโครงการซึ่ง
มีความสำคัญมาก

สิ่งที่จะผันแปรไปในแต่ละโครงการก็คือ จำนวนครั้งและวิธีการตรวจสอบงานในขั้นตอนต่างๆ ซึ่งขึ้นอยู่กับชนิดของงานนั้นๆ

1) การกำหนดตัวบุคลากร

เช่นเดียวกับขั้นตอนอื่นๆ ของงานที่ผู้กำหนดตัวบุคลากรจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบสูงสุด คือ เป็นหน้าที่ของ "ผู้ใหญ่" ที่จะต้องดูว่าได้มีการกำหนดตัวบุคคลตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้ในข้อเสนอตามสัญญา และเจ้าตัวผู้ได้รับมอบงานนั้นๆ ได้รับรู้ในบทบาท และหน้าที่ของตนเป็นอย่างดีแล้วหรือไม่

ผู้ใหญ่ของสำนักงานจะต้องเอาใจใส่ที่จะดำเนินโครงการออกแบบการเตรียมแบบก่อสร้าง และการบริหารโครงการภายในสำนักงานให้ใกล้ชิดตลอดเวลา สิ่งที่ "ผู้ใหญ่" จะต้องตัดสินใจก็คือ การกระจายและสงวนอำนาจ ว่าควรเป็นอย่างไรและเท่าใดจึงจะเหมาะสม การรวบอำนาจไว้มากก็หมายถึงการที่ต้องใช้เวลาเอาใจใส่มากขึ้น ซึ่งย่อมจะทำให้มีเวลาทำงานที่สำคัญกว่าน้อยลง จากลักษณะดังกล่าวนี้ ย่อมจะชี้ให้เห็นเป็นแนวทางได้โดยชัดเจนว่า ถ้าเป็นสำนักงานขนาดเล็ก การรวมอำนาจไว้เป็นลักษณะของอำนาจจากส่วนกลางอาจมีความเป็นไปได้และมีประสิทธิภาพดีพอควร แต่ถ้าเป็น สำนักงานขนาดใหญ่แล้ว จะต้องกระจายอำนาจให้มากขึ้นตามลำดับ ซึ่งหมายถึงว่าจะต้องมีการ

จัดรูปการบริหารงานในสำนักงานให้มีขนาดและลักษณะพอเหมาะ ซึ่งส่วนมากจะจัดในลักษณะของ "ผู้จัดการโครงการ" หรือบางครั้งอาจเรียก "ภูมิสถาปนิกโครงการ" ก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ภูมิสถาปนิกโครงการหรือผู้จัดการโครงการก็จะเป็นผู้พิจารณากำหนดตัวและหน้าที่บุคลากร และอาจ เป็นผู้เจรจาต่อรองเงื่อนไขสัญญาจ้างออกแบบด้วยก็ได้

2) หน้าที่ของผู้จัดการโครงการ

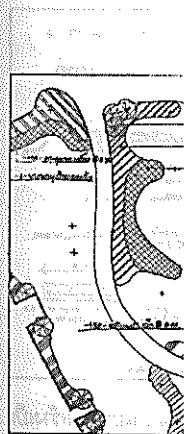
ก. การจัดระเบียบงานและกำหนดตัวบุคลากร ผู้จัดการโครงการจะต้องเป็นผู้จัดระเบียบขั้นตอนของวิธีการทำงาน ตลอดจนจะต้องเป็นผู้กำหนดตัวผู้มีอำนาจและความรับผิดชอบที่จะตรวจสอบงานและดูแลให้งานมีคุณภาพ



ที่มา : โครงการอุทยานประวัติศาสตร์และสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๒๖ ภูมิสถาปนิก เตตรา บุญคำ ภาพวาดโดย ระณฤทธิ์ ธนโกเศศ

รูปที่ 9.5 ศัพท์ภาพแสดงบรรยากาศ : ภาพในลักษณะนี้วัดคุณภาพเพื่อสร้างแรงคลใจ ซึ่งภาษาอังกฤษใช้คำว่า Artist impression ภูมิสถาปนิกสร้างสรรค์ขึ้นเพื่อโน้มน้าวผู้เกี่ยวข้องโดยเฉพาะผู้มีอำนาจในการตัดสินใจให้เห็นชอบและริเริ่มโครงการ ในกรณีนี้ เพื่อให้รื้อฟื้นปากคลองท่อและกำแพงเมืองโบราณ ณ พระนครศรีอยุธยา

ถึง
ตร
ผู้
ผู้
มอ
ประ
แนว
อยู่
ได้
ชั้น
ตรา
ราย
กับ
ไว้
หรือ
ให้
และ



รูปที่ 9.6 แบบปลูกไม้แบบมีหน้าที่หมายให้ฝ่าย

สำนักงานให้มีขนาด
ส่วนมากจะจัดใน
โครงการ" หรือบาง
นิโคโครงการ" ก็ได้
นิโคโครงการหรือ
ผู้พิจารณากำหนด
ะอาจ เป็นผู้เจรจา
บด้วยก็ได้

หนดตัวบุคลากร
นผู้จัดระเบียบชั้น
ดจนจะต้องเป็นผู้
ความรับผิดชอบ
ให้งานมีคุณภาพ

การให้คำปรึกษาและแนะนำ
โดยผู้เชี่ยวชาญและผู้ที่เกี่ยวข้อง

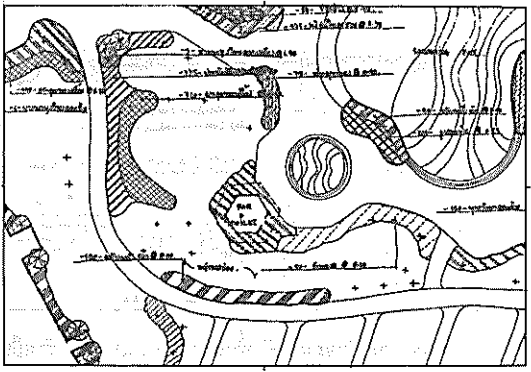


พระ จังหวัดพระนครศรี
อยุธยา ธนบุรี

ลักษณะนี้วัดฤ-
ษะใช้คำว่า Artist
โอ้โน้มน้าวผู้เกี่ยว-
เห็นชอบและวิริม
วท้อและกำหนด

ถึงระดับมาตรฐานของสำนักงาน หน้าที่การ
ตรวจสอบคุณภาพของงานอาจอยู่กับ
"ผู้ใหญ่" ก็ได้ หรืออาจให้เป็นหน้าที่ของ
ผู้จัดการโครงการ หรือบุคคลที่สามที่
มอบหมายให้ก็ได้

การตรวจสอบคุณภาพของงานควร
ประกอบด้วย การตรวจสอบการออกแบบผัง
แนวความคิด หรือแบบก่อสร้างก็ได้ ซึ่งขึ้น
อยู่กับลักษณะของงานในขณะนั้น อาจเป็นไป
ได้ที่จะแยกการตรวจสอบออกมา เช่น
ขั้นการออกแบบ อาจให้บุคลากรกลุ่มหนึ่ง
ตรวจสอบขั้นการเขียนแบบก่อสร้าง และ
รายการให้อีกกลุ่มหนึ่งตรวจสอบ ซึ่งขึ้นอยู่กับ
การตัดสินใจของผู้ใหญ่ ซึ่งควรกำหนด
ไว้เป็นนโยบายและย่อมจะผันแปรไปตามงาน
หรือตามสำนักงานต่างๆ ถ้ามีนโยบายก็ควร
ให้ผู้จัดการโครงการได้รับทราบนโยบายให้
ละเอียดด้วย



รูปที่ 9.6 แบบปลูกไม้พุ่มและไม้คลุมดิน : ผู้จัดการโครงการออก-
แบบมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องแบบแปลนที่อาจมอบ
หมายให้ฝ่ายผลิตเป็นผู้เขียนแบบ

การตรวจสอบและปรับตารางการทำงาน
ผู้จัดการโครงการควรทำความเข้าใจ และ
รับรู้ในรายละเอียดของสัญญาอย่างแจ่มแจ้ง
อยู่ตลอดเวลา และถือเป็นความรับผิดชอบที่
จะต้องดำเนินงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่
กำหนดไว้ในสัญญาอยู่เสมอ โดยเฉพาะใน
เรื่องขอบเขตของงาน ค่าบริการและกำหนด

เวลา
มีบ่อยครั้งที่ขอบเขตของงานและ
กำหนดเวลาตลอดจนค่าวิชาชีพได้เปลี่ยน
แปลงไปในระหว่างการดำเนินงาน ในกรณี
เช่นนี้ ควรมีการต่อรองและแก้ไขสัญญาใหม่
ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

การควบคุมงบประมาณ เมื่อเริ่มต้นโครงการ
ผู้จัดการโครงการจะต้องพัฒนาเทคนิคที่จะ
ช่วยให้ตนเองสามารถจัดแบ่งเวลา พลังงาน
ให้มีลักษณะเอื้ออำนวยให้งานสำเร็จลง
ภายในวงเงินที่สมควร ซึ่งจะกำหนดได้จาก
จำนวนเงินค่าวิชาชีพที่ได้เซ็นไว้ในสัญญา

เทคนิคทั่วไป ที่ปฏิบัติกันก็คือการ
กำหนดดูกันขึ้นว่า ในแต่ละช่วงย่อยๆ ของ
งานควรเสร็จเมื่อใดและควรใช้งบประมาณ
เท่าใด ซึ่งส่วนใหญ่ก็มักจะตรงกับงวดงาน
ต่างๆ ที่ได้แบ่งแยกไว้ในสัญญา เช่น เมื่อ
ออกแบบแนวความคิดแล้วเสร็จ เมื่อเสร็จ
สิ้นการออกแบบ เมื่อเขียนแบบก่อสร้างแล้ว
เสร็จ ฯลฯ เป็นต้น ความสามารถในการ
กำหนดว่าควรใช้พลังงาน และเงินสักเท่าใด

ในการทำงานในแต่ละขั้นตอนนั้น ย่อมพูดให้แน่นอนได้ยาก ขึ้นอยู่กับภาระงานของผู้มีอำนาจตัดสินใจ และการซึ่งใจนี้จะแม่นยำขึ้น ถ้าได้มีการเก็บหลักฐานสถิติของงานเก่าที่ได้เคยทำมาแล้ว และนางานที่มีลักษณะใกล้เคียงกันมาเปรียบเทียบ

การเปรียบเทียบมี 2 วิธี

ในบางครั้งก็อาจจำเป็นที่จะต้องปรึกษาหารือกับบุคคลที่เป็นผู้ร่างข้อตกลงในสัญญาว่าจะมีฐานการคิดอย่างไร ซึ่งย่อมเป็นการแน่นอนว่าบุคคลผู้นั้นย่อมจะต้องมีวิธีการกำหนดค่าตอบแทนและขอบเขตงานแต่ละขั้นไว้อย่างเป็นหลักเกณฑ์ก่อนแล้วเช่นกัน เมื่อผู้จัดการโครงการได้กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายในงานไว้แล้ว ก็ควรพัฒนาเทคนิคที่จะวัดผลของงานแต่ละช่วงไว้ด้วย ซึ่งอาจเป็นรูปการลงบัญชีเวลาทำงาน และค่าใช้จ่าย ซึ่งเทคนิคเหล่านี้ได้กล่าวละเอียดไว้บ้างแล้วในบทต้นๆ

การเปรียบเทียบมี 2 วิธี

ในกรณีที่ไม่มีที่ทำงานที่ทำไปจะเกินงบประมาณค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ ผู้จัดการโครงการจะต้องแจ้งให้ผู้ใหญ่ทราบโดยทันที ซึ่งจะต้องมีการแก้ไขโดยด่วนการแก้ไขอาจทำได้โดย

- จัดวางกำหนดเวลาและงบประมาณใหม่
- ยอมรับว่าจะไม่มีกำไรหรือมีกำไรน้อยลง
- ยอมชักเชื้อขาดทุน

การเปรียบเทียบมี 2 วิธี

การเปรียบเทียบมี 2 วิธี

การเปรียบเทียบมี 2 วิธี

การเปรียบเทียบมี 2 วิธี

การเปรียบเทียบมี 2 วิธี

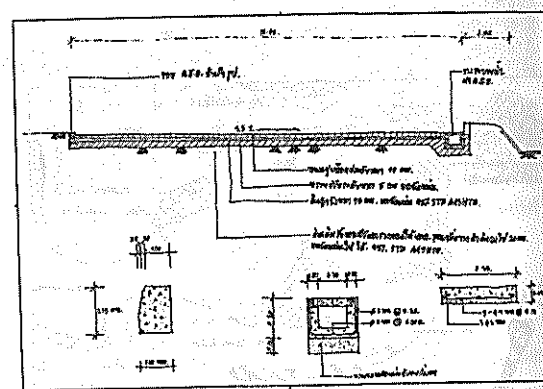
ทางเลือก 2 อย่างหลังย่อมทำไม่ได้บ่อยครั้งนักถ้าต้องการให้สำนักงานคงอยู่ต่อไปได้

การเปรียบเทียบมี 2 วิธี

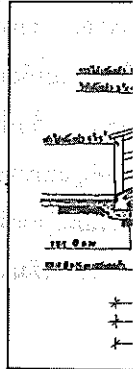
ง. การเรียกเก็บค่าวิชาชีพ เพื่อให้มีเงินจ่ายเป็นค่าเงินเดือนและส่วยต่างๆ ในสำนักงาน ควรมีการเรียกเก็บเงินค่าบริการวิชาชีพทันทีที่งานแล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอน ดังนั้น ผู้จัดการโครงการย่อมจะต้องเป็นผู้ที่รับผิดชอบติดตามดูว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินให้ตามเวลาหรือไม่ มีหลายสำนักงานที่มีแผนกเก็บเงินต่างหากเป็นพิเศษ ในกรณีเช่นนี้ ผู้จัดการโครงการก็ยังมีหน้าที่รับผิดชอบดูว่า การส่งใบเรียกเก็บเงินค่าวิชาชีพนั้นถูกต้องตามขั้นตอนกำหนดเวลา และขอบเขตของงานหรือไม่

การเปรียบเทียบมี 2 วิธี

นอกจากนี้ผู้จัดการโครงการยังจะต้องมีหน้าที่ที่จะต้องติดตามดูอีกว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินโดยเรียบร้อยหรือไม่ และหากยังไม่จ่ายต้องดูว่าเป็นเพราะเหตุใด และควรทำการ



รูปที่ 9.7 แบบรายละเอียดถนน ผิวพื้นและลาน : แบบก่อสร้างเป็นแบบที่จะต้องนำไปประกอบเป็นส่วนของสัญญา ภูมิสถาปนิกโครงการจึงต้องเอาใจใส่ตรวจสอบความถูกต้องอย่างเป็นระบบ

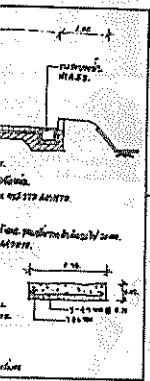


รูปที่ 9.8 แบบรายละเอียดการวิศวกรรมก่อนหน้า

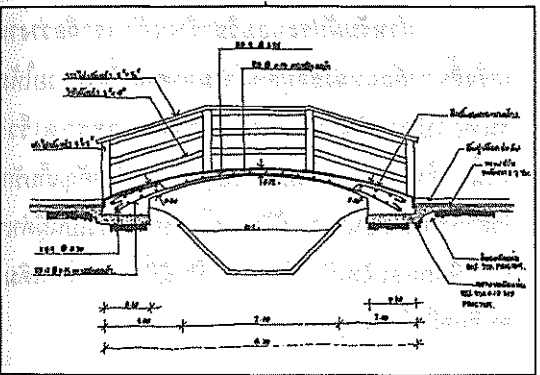
หลังยอมทำไม่ได้
ที่สำนักงานคงอยู่

โอให้มีเงินจ่ายเป็น
ในสำนักงาน ควร
วิชาชีพทันทีที่งาน
ดังนั้น ผู้จัดการ
รับผิดชอบติดตาม
เมเวลาหรือไม่ มี
บเงินต่างหากเป็น
ารโครงการก็ยังม
งไม่เรียกเก็บเงิน
ตอนกำหนดเวลา

รการยังจะต้อง
ว่าผู้ว่าจ้างได้จ่าย
ะหากยังไม่จ่าย
และควรทำการ



แบบก่อสร้างเป็น
ัญญา ภูมิสถาปนิก
ถูกต้องอย่างเป็น



รูปที่ 9.8 แบบรายละเอียดโครงสร้างหรืออาคาร : ความหมายให้
วิศวกรโครงสร้างเป็นผู้คำนวณหรือตรวจสอบความมั่นคง
ก่อนนำไปประมูลหรือใช้ก่อสร้าง

ติดตามสอบถามโดยตรงเพื่อจะได้ทราบ
เหตุผลว่าเหตุใดจึงล่าช้า ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่
ยอมจ่ายโดยมิใช่ความผิดของสำนักงานซึ่งไม่
ค่อยเกิดขึ้นบ่อยครั้งนัก ผู้จัดการโครงการก็
ต้องรับผิดชอบที่จะเป็นผู้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบว่า
สำนักงานไม่สามารถทำงานต่อไปได้

จ. การจัดเก็บข้อมูลและเอกสาร ในช่วงเวลาของ
การออกแบบในโครงการต่างๆ ย่อมจะมี
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการเพิ่มมากขึ้นเป็น
ลำดับ ผู้จัดการโครงการจะต้องมีเทคนิคที่จะ
จัดเก็บข้อมูลเหล่านี้ให้สามารถเรียกกลับมาดู
ได้โดยง่าย ส่วนใหญ่แล้วระบบการเก็บข้อมูล
มักจะมีอยู่แล้ว และใช้เหมือนกันหมดทั้ง
สำนักงาน หน้าที่ของผู้จัดการโครงการจึงมีอยู่
เพียงการ **ดูแลให้มีการเก็บเรียบเรียงข้อมูลให้
เป็นไปตามระบบของสำนักงานโดยเคร่งครัด**
ซึ่งกระบวนการจัดเก็บและแจกจ่ายข้อมูลมัก
จะเป็นงานประจำปกติของผู้รับเอกสารอยู่แล้ว
และจะมีการลงรับในสมุดรับและจัดส่งไปยัง

ผู้ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม และต้องให้
มีการเซ็นรับทุกครั้ง

การเรียกดูเอกสารของสำนักงานก็เช่น
กัน มักจะมีการเก็บเรื่องเป็นแฟ้มๆ เพื่อให้
เรียกดูง่าย ดังได้กล่าวมาแล้วโดยละเอียดใน
บทก่อนๆ เอกสารที่เข้า-ออกส่วนใหญ่ก็จะเป็น
จดหมายโต้ตอบ บันทึกและข้อมูลโปรแกรม
ต่างๆ ซึ่งมีการจัดเก็บในลักษณะของแฟ้ม
ส่วนข้อมูลประเภทอื่น เช่น แผนที่ ภาพถ่าย
หุ่นจำลองและทัศนียภาพ อาจต้องมีที่จัดเก็บ
พิเศษ ปัจจุบันได้มีผู้ผลิตแฟ้มและที่เก็บเอก
สารประเภทต่างๆ ไว้จำหน่าย (ดูบทที่ 7) ผู้จัด
การโครงการมีหน้าที่ที่จะต้องแจ้งให้บุคลากร
ในความรับผิดชอบของตนได้ทราบถึงวิธีการ
เหล่านี้ให้ทั่วถึงและชัดเจนเพื่อจะได้ปฏิบัติ
เหมือนกัน

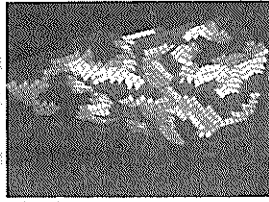
9.3 การปิดโครงการออกแบบ

เมื่อได้ดำเนินโครงการครบถ้วนตามข้อตกลงใน
สัญญา และได้เรียกเก็บค่าบริการวิชาชีพครบถ้วนแล้ว อาจ
ถือได้ว่าโครงการสิ้นสุดลงระหว่างผู้ประกอบวิชาชีพกับผู้ว่า
จ้าง แต่สำหรับภายในสำนักงานแล้วงานยังไม่จบสิ้น จะต้อง
มีการจัดทำสถิติเก็บและรวบรวมหลักฐานต่างๆ ไว้ให้เป็น
ระบบ ซึ่งโดยปกติก็เป็นหน้าที่ของผู้จัดการโครงการ

Complete Your Land Design Projects 50% Faster With LANDCADD Software.

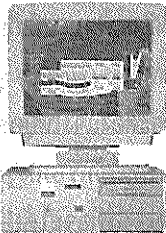


Creative & Accurate Site Designs

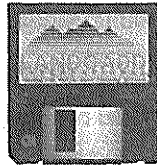


Impressive Environmental Analysis

- Win more business with dynamic presentations.
- Cut costs with shorter design time.
- Stay on budget with automated cost estimating.
- Create powerful environmental studies.
- Turn AutoCAD™ into a complete land design solution.



Dell Computers are available
through selected
LANDCADD® dealers.



Call Today
1-800-876-LAND
(5263)
Ext. 42



7388 S. Revere Parkway • Bldg. 900 • Englewood • Colorado • 80112 • U.S.A. • (303) 799-3600 • Fax (303) 799-3696

Circle 50 on Reader Service Card

See us at the A/E/C Systems '94 - Booth 1633

ที่มา : แจ้งความโฆษณาในวารสาร Landscape Architecture, 1994

รูปที่ 9.9 ปัจจุบันความก้าวหน้าทางระบบคอมพิวเตอร์ทั้ง Hardware และ Software ได้พัฒนามาถึงระดับใช้การปกติได้แล้ว สิ่งประดิษฐ์ใหม่ๆ เหล่านี้ จะช่วยให้การปฏิบัติวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมเป็นไปได้โดยรวดเร็วและถูกต้องแม่นยำมากขึ้นเรื่อยๆ เป็นที่คาดว่าภายใน ๑๐ ปีข้างหน้า การออกแบบทางภูมิสถาปัตย์กรรมจะสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ทั้งหมด ภูมิสถาปนิกจึงควรให้ความสนใจเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ อยู่เสมอ

สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพแล้ว เราถือว่างานที่เสร็จสิ้นลงคือแหล่งข้อมูลที่มีค่ามหาศาล ซึ่งจะช่วยให้งานขึ้นต่อไปดำเนินไปได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วขึ้น ดังนั้น จึงควรทำการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่สำคัญเก็บรักษาไว้สำหรับใช้ในอนาคต ผู้จัดการโครงการควรเป็นผู้ดำเนินการเลือกและจัดเก็บเนื่องจากเป็นผู้ที่ทราบเรื่องเดิมได้ละเอียดลึกซึ้งกว่าทุกคน

9.4 สรุป

อาจสรุปโดยสังเขปได้ว่า หน้าที่ขององค์กรที่จะต้องปฏิบัติตามลำดับเพื่อให้งานสำเร็จเสร็จสิ้นลงโดยสมบูรณ์ มีลำดับเป็นข้อๆ อย่างสำคัญดังนี้

- 9.4.1 กำหนดและรับมอบความรับผิดชอบให้ชัดเจน
- 9.4.2 กระจายและกำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่บุคลากรโดยชัดเจน
- 9.4.3 กำหนดเงื่อนไขและขอบเขตของงานรวมทั้งการคิดค่าบริการวิชาชีพและการเบิกจ่ายให้ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับกันทั้งสองฝ่ายระหว่างผู้ว่าจ้างกับสำนักงาน
- 9.4.4 จัดรูปองค์กรของบุคลากรและที่ปรึกษาให้เหมาะสมกับลักษณะของงาน
- 9.4.5 เรียบเรียงและจัดเก็บข้อมูลสถิติของโครงการที่แล้วเสร็จ



เอกสารสัญญา
Documents
ฟอร์มที่เป็นตัว
ก่อสร้าง ข้อกำหนด
ให้ทำการก่อสร้าง
ภาษาอังกฤษว่า S
ตัวอักษรเพื่อกำ
เงื่อนไขที่จะใช้ใน
"สเปก" เอกสาร
ให้เข้ากับสภาพ
แม้แต่โครงการ
ภูมิสถาปนิกคน
แตกต่างกันได้

ตัว เราถือว่างานที่
ส ซึ่งจะช่วยให้งาน
งและรวดเร็วขึ้น
ๆ ที่สำคัญเก็บรักษา
ารควรเป็นผู้ดำเนิน
ไทราบเรื่องเดิมได้

าที่ขององค์กรที่จะ
จเสร็จสิ้นลงโดย

ให้ชัดเจน
ให้แก่บุคลากรโดย

านรวมทั้งการคิด
ชัดเจนและเป็นที่
กับสำนักงาน
ษาให้เหมาะสมกับ

ของโครงการที่

เอกสารสัญญาและข้อกำหนดการก่อสร้าง เป็นเอกสารที่
จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการก่อสร้าง โดยจะระบุถึงรายละเอียด
ของงานก่อสร้าง เช่น วัสดุที่ใช้ วิธีการก่อสร้าง
ระยะเวลาในการก่อสร้าง เป็นต้น เอกสารสัญญาและ
ข้อกำหนดการก่อสร้างนี้ จะช่วยให้ทั้งสองฝ่ายมีความ
เข้าใจตรงกัน และลดความขัดแย้งในการก่อสร้างได้

เอกสารสัญญาและข้อกำหนดการก่อสร้าง เป็นเอกสารที่
จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการก่อสร้าง โดยจะระบุถึงรายละเอียด
ของงานก่อสร้าง เช่น วัสดุที่ใช้ วิธีการก่อสร้าง
ระยะเวลาในการก่อสร้าง เป็นต้น เอกสารสัญญาและ
ข้อกำหนดการก่อสร้างนี้ จะช่วยให้ทั้งสองฝ่ายมีความ
เข้าใจตรงกัน และลดความขัดแย้งในการก่อสร้างได้

บทที่ 10

เอกสารสัญญาและข้อกำหนดการก่อสร้าง

เอกสารสัญญานี้ตรงกับศัพท์ภาษาอังกฤษว่า **Contract Documents** ซึ่งนอกจากตัวสัญญาซึ่งเป็นรูปของแบบ
ฟอร์มที่เป็นตัวอักษรแล้ว ยังหมายถึงแบบแปลนสำหรับการ
ก่อสร้าง ข้อกำหนดและข้อตกลงอื่นๆ ที่จำเป็นในการว่าจ้าง
ให้ทำการก่อสร้างอีกด้วย ส่วนข้อกำหนดนั้นตรงกับศัพท์
ภาษาอังกฤษว่า **Specification** ซึ่งได้แก่เอกสารที่เขียนเป็น
ตัวอักษรเพื่อกำหนดมาตรฐาน ชนิด วิธีการต่างๆ และ
เงื่อนไขที่จะใช้ในการก่อสร้าง หรือเป็นที่ทราบกันทั่วไปว่า
"สเป็ก" เอกสารสัญญาและข้อกำหนดที่ดี ควรจะต้องปรับ
ให้เข้ากับสภาพของโครงการแต่ละโครงการซึ่งไม่เหมือนกัน
แม้แต่โครงการที่คล้ายคลึงกันแต่ต่างสำนักงาน หรือ
ภูมิสถาปนิกคนละคน รูปแบบและรายละเอียดก็อาจ
แตกต่างกันได้

10.1 องค์ประกอบของ
เอกสารสัญญา

โดยทั่วไปแล้วเอกสารประกอบสัญญาในงาน
ก่อสร้างหมายถึงเอกสารต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อให้งานก่อสร้าง
ดำเนินไปโดยเรียบร้อยและถูกต้อง ประกอบด้วยส่วนต่างๆ
ดังต่อไปนี้

10.1.1 **แบบก่อสร้าง** (Working Drawings) ได้แก่
เอกสารที่แสดงด้วยภาพวาดหรือเรนินท์

10.1.2 **ข้อตกลง** (Agreements) ได้แก่เอกสารที่เป็นตัว
หนังสือที่กำกับให้การก่อสร้างเป็นไปโดยดี ได้แก่
ตัวสัญญา

10.1.3 เงื่อนไขทั่วไป (General Condition) ได้แก่ข้อเขียนเป็นตัวหนังสือที่ใช้สำหรับกำกับ ป่งชี้ความรับผิดชอบของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการก่อสร้าง

10.1.4 เงื่อนไขพิเศษ (Special Condition) ได้แก่ส่วนปรับปรุงหรือส่วนต่อต่อเนื่องจากเงื่อนไขทั่วไป

10.1.5 ข้อกำหนด ได้แก่ข้อเขียนเป็นตัวหนังสือที่ครอบคลุมการก่อสร้างขึ้นต่างๆ ในโครงการ

ดังนั้น การเตรียมเอกสารประกอบสัญญาจึงต้องใช้ความรอบรู้และความเชี่ยวชาญในหลายสาขา ทั้งด้านเทคนิคการก่อสร้าง ด้านกฎหมายและด้านวัสดุ ฯลฯ

10.2 แบบฟอร์มสัญญา/ข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง

โดยทั่วไปแล้วสมาคมวิชาชีพต่างๆ จะพัฒนาแบบฟอร์มสัญญาหรือข้อตกลงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพของตนขึ้นเพื่อใช้ระหว่างสมาชิก เพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพและความคล้ายคลึงกันในการปฏิบัติวิชาชีพ ปกติแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมจะมีดังต่อไปนี้

10.2.1 ข้อตกลงระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้รับเหมา ซึ่งมีทั้งงานขนาดเล็กและขนาดใหญ่

10.2.2 ข้อตกลงว่าจ้างระหว่างเจ้าของโครงการ กับ ภูมิสถาปนิก

10.2.3 การเสนอราคาประมูล

10.2.4 ข้อตกลงระหว่างผู้รับเหมารวมกับผู้รับเหมาย่อย

10.2.5 ข้อตกลงระหว่างภูมิสถาปนิกกับที่ปรึกษาสาขาอื่นๆ ฯลฯ

สำหรับหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทเอกชนขนาดใหญ่ อาจมีแบบฟอร์มของตนเอง ซึ่งร่างขึ้นเป็นทางการหรือโดยทนายความของตน สำหรับงานราชการของประเทศไทย สัญญาและข้อตกลงต่างๆ จะต้องเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้ และหากเป็นโครงการขนาดใหญ่ก็ต้องผ่านการตรวจสอบและแก้ไขโดยสำนักอัยการสูงสุด กระทรวงมหาดไทย

โดยที่งานโครงการภูมิทัศน์มีลักษณะและขนาดผันแปรค่อนข้างมาก แบบฟอร์มมาตรฐานต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นจึงไม่มีใครเหมาะสม ตรงและพอดีกับความต้องการ ดังนั้น จึงควรมีหมวดพิเศษเผื่อไว้สำหรับเพิ่มเติมเงื่อนไขพิเศษที่อาจมีเฉพาะของแต่ละงานหรือแต่ละสำนักงานด้วย

10.3 เอกสารสัญญาสำหรับค่าบริการวิชาชีพ ภูมิสถาปัตย์กรรม

ข้อตกลงเกี่ยวกับค่าบริการวิชาชีพ นับเป็นส่วนสำคัญอย่างหนึ่งในการดำเนินธุรกิจ แต่ละสมาคมวิชาชีพจึงพยายามจัดทำเอกสารมาตรฐานว่าด้วยค่าบริการวิชาชีพ

โดยเฉพาะขึ้นระหว่างฝ่ายต่างๆ ภูมิสถาปนิก กับ ปรึกษา ฯลฯ ดัง

สัญญา เป็นเงินก้อนตาย เป็นงานที่ภูมิสถาแล้วในบทก่อน จัดทำตารางค่าปรับแนวทางก็ได้

ตาราง เป็นหลายประเภท งานภูมิทัศน์บริเว ส่วนๆ เช่น ขึ้น ออกแบบรายละเอียด ขึ้นตรวจการก่อสร้าง

การคิด พนักงานที่เกี่ยวข้อง โดยไม่รวมค่าเดินทาง

สำหรับ ติดต่อกับเจ้าของตกลงด้วยวาจาที่ไม่เอกสารเป็นลายลักษณ์

เตือนความจำและฟ้องร้องกัน โดยปวิชาชีพจะไม่รวมรวมไว้ใน ข้อ 10.6

โดยเฉพาะขึ้น โดยผนวกอยู่ในข้อตกลงบริการวิชาชีพ
ระหว่างฝ่ายต่างๆ เช่น เจ้าของโครงการ กับ ภูมิสถาปนิก,
ภูมิสถาปนิก กับ สถาปนิก, ภูมิสถาปนิก กับ วิศวกรที่
ปรึกษา ฯลฯ ดังได้กล่าวมาแล้ว

สัญญาว่าด้วยค่าจ้างภูมิสถาปนิกอาจมีลักษณะ
เป็นเงินก้อนตายตัวเป็นร้อยละตามค่าก่อสร้าง หรือตาม
เนื้องานที่ภูมิสถาปนิกได้ทำไปโดยตรงก็ได้ ดังได้ กล่าวมา
แล้วในบทก่อน สมาคมภูมิสถาปนิกของแต่ละประเทศอาจ
จัดทำตารางค่าบริการวิชาชีพ หรืออาจทำเป็นเส้นกราฟไว้เป็น
แนวทางก็ได้

ตารางค่าบริการ อาจแยกประเภทของงานออก
เป็นหลายประเภทก็ได้เช่นกัน เช่น งานสวน งานที่พักอาศัย
งานภูมิทัศน์บริเวณ ฯลฯ และอาจแบ่งค่าบริการออกเป็น
ส่วนๆ เช่น ขึ้นออกแบบร่างหรือผังแนวความคิด ขึ้น
ออกแบบรายละเอียด ขึ้นประมาณราคาและเขียนข้อกำหนด
ขึ้นตรวจการก่อสร้าง ฯลฯ

การคิดค่าบริการอาจคิดได้จากค่าใช้จ่ายเงินเดือน
พนักงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการโดยตรงคูณด้วย 2 หรือ 3
โดยไม่รวมค่าเดินทาง ค่าพิมพ์เขียว ฯลฯ (ดูบทที่ ๘)

สำหรับภูมิสถาปนิกอิสระที่ทำงานคนเดียว และ
ติดต่อกับเจ้าของงานโดยตรงอาจไม่ต้องมีเอกสาร เป็นการ
ตกลงด้วยวาจาก็ได้ถ้าเจ้าของงานเป็นผู้เชื่อถือได้ แต่การทำ
เอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรย่อมมีผลดีกว่า โดยถือเป็นการ
เตือนความจำและป้องกันความเข้าใจผิดมากกว่าที่จะมีไว้
ฟ้องร้องกัน โดยปกติแล้วเอกสารสัญญาเกี่ยวกับค่าบริการ
วิชาชีพจะไม่รวมอยู่ในเอกสารสัญญาก่อสร้าง แต่ได้นำ
มารวมไว้ใน ข้อ 10.8.2 เพื่อความสะดวก

10.4 ข้อกำหนด

ในการเชิญชวนประกวดราคาหรือประมูลงาน
ก่อสร้างใดๆ ก็ตาม นอกจากแบบแปลนแล้วยังจะต้องมี
ข้อกำหนด (Specifications) หรือ "สเป็ก" เป็นส่วน
ประกอบด้วยเหตุที่ต้องมีข้อกำหนดเนื่องจากแบบก่อสร้างมี
ข้อจำกัดหลายประการกล่าวคือ ไม่สามารถแจ้งรายละเอียด
และเงื่อนไขบางอย่างได้ครบถ้วน เช่น คุณภาพของวัสดุ ชีต
ความสามารถในการรับแรง การมีมือ ส่วนประกอบหรือสูตร
ของวัสดุ ตลอดจนเงื่อนไขเรื่องเวลาและลำดับการทำงาน
 ฯลฯ และในทำนองกลับกัน ข้อกำหนดก็ไม่สามารถแสดงสิ่ง
ซึ่งแบบก่อสร้างสามารถแสดงได้ ดังนั้น แบบก่อสร้างกับ
ข้อกำหนด จึงเป็นของคู่กัน

ในงานขนาดเล็กแบบก่อสร้างและข้อกำหนดอาจ
รวมกันได้ โดยเขียนข้อกำหนดไว้ในแบบก่อสร้าง แต่ถ้าเป็น
งานขนาดใหญ่ก็จำเป็นต้องแยกข้อกำหนดพิมพ์เป็นเล่ม
ต่างหาก ข้อเสียในการพิมพ์แยกกัน โดยเฉพาะสำหรับใน
ประเทศไทยก็คือ ผู้รับเหมาใหญ่มักจะเก็บข้อกำหนดซึ่งเป็น
เล่มไว้ในสำนักงาน ในขณะที่ช่างหรือผู้ควบคุมงานซึ่งเป็น
ผู้ลงมือก่อสร้างซึ่งอยู่ในสนามได้ใช้แต่แบบก่อสร้าง ไม่มี
โอกาสได้อ่านข้อกำหนด ปัญหานี้มักจะไม่ได้เกิดสำหรับบริษัท
รับเหมาก่อสร้างขนาดใหญ่ที่มีการทำงานเป็นระบบที่ต้อง
เพราะจะต้องมีการประชุมวางแผนงานและ เขียนแบบขยาย
หน้างาน สำหรับลงมือทำงานไว้ล่วงหน้าอย่างสม่ำเสมอ

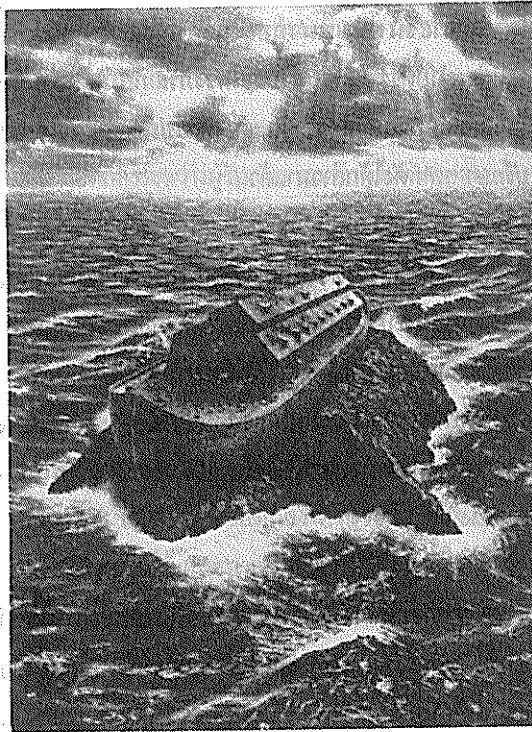
10.4.1 นิยาม "ข้อกำหนด" หรือ Specification หมายถึง
ถึง ถ้อยคำที่ประกอบด้วยคำพรรณนา หรือการแจ้ง
จำนวนหรือปริมาณเฉพาะที่สั้น กระชับรัดกุมสำหรับสิ่งที่
ไม่สามารถแสดงได้โดยชัดเจนในสัญญาก่อสร้างหรือ
รายละเอียดของแบบแปลน "ข้อกำหนด" จะต้องมี

ข้อความที่เฉพาะเจาะจงชัดเจน แจ่มแจ้ง ง่ายและ "หมดเปลือก" นั่นคือ "ข้อกำหนด" จะต้องครอบคลุมและแม่นยำ หรืออีกนัยหนึ่งต้องชัดเจน กระจ่างชัด สมบูรณ์และถูกต้อง

10.4.2 ประวัติ การเขียนข้อกำหนดงานก่อสร้างมีกำเนิด และพัฒนาการมาจากระเทศตะวันตกซึ่งผ่านยุคอุตสาหกรรมมาก่อน ในคัมภีร์ไบเบิลของศาสนาคริสต์ก็มีตัวอย่างของการออกข้อกำหนด โดยพระเจ้าแกโนอาห์ ให้สร้างเรือโดยกำหนดให้ใช้ไม้ แกมเฟอร์ กำหนดความกว้าง ความยาว ความสูง และความลาดของหลังคา จำนวนชั้นของพื้นเรือ ฯลฯ ซึ่งแจ้งตัวเลขไว้อย่างชัดเจนเป็นข้อเขียน

ข้อกำหนดในสมัยแรกๆ ก็เป็นแต่เพียง คำอธิบายแนววิธีการประกอบแบบสเกตช์หรือรูป ของนายช่างก่อสร้างโบราณ ซึ่งมีขนาดและความ ชัดชัดไม่มากเท่าทุกวันนี้ แม้ในสมัยต่อมา ก็ได้มีการมอบให้ช่างเขียนเป็นผู้เขียนข้อกำหนด ทั่งๆ ที่ งานก่อสร้างมีความซับซ้อนใหญ่โตขึ้น ก่อให้เกิด ปัญหาติดตามมาหลายประการ

10.4.3 ข้อกำหนดตามแคตตาล็อก ก่อนที่วงการ ก่อสร้างจะเข้าสู่ยุคอุตสาหกรรมการเขียนแบบแปลน จะมีการขายรายละเอียดมากมาย บางครั้งเป็นแบบ ขยาย 1:1 เช่นรายละเอียดวงกบประตู หน้าต่าง ฯลฯ แต่ปัจจุบันนี้ ได้มีบริษัททำการผลิตวัสดุ ก่อสร้าง ตามมาตรฐานที่ประเทศนั้นๆ หรือนานาชาติ (ISO 9000) ได้กำหนดขึ้น การเขียนแบบ ก่อสร้างและข้อกำหนดจึงเปลี่ยนไป ไม่จำเป็นต้อง ขยายแบบแปลนและเขียนข้อกำหนดละเอียดอีก



ที่มา : National Geographic

รูปที่ 10.1 เรือของโนอาห์ในพระคัมภีร์ไบเบิล สร้างตามข้อกำหนดของ พระเจ้า

การออกข้อกำหนดตามแคตตาล็อกก็คือ การเลือก ชนิดวัสดุโดยอาศัยข้อกำหนดของผู้ผลิตทำการ พิจารณาคัดเลือก กำหนดยี่ห้อและรุ่นลงไป ใน ลักษณะนี้ ผู้ผลิตย่อมเป็นผู้รับผิดชอบด้วสุดที่นำ มาติดตั้งไม่ตรงกับข้อกำหนดที่ตนแจ้งไว้ใน แคตตาล็อก ในทางปฏิบัติที่เหมาะสม ภูมิสถาปนิกจึงเลือกกำหนดผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการ รับรองคุณภาพจากประเทศผู้ผลิตหรือมาตรฐาน สากล

10.4.4 ที่ปรึกษาในการเขียนข้อกำหนด เนื่องจาก ความซับซ้อนและขนาดของงานซึ่งใหญ่โตขึ้น รวม ทั้งความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ทำให้บุคคลโดย

บุคคล
ทุกส
จำเป็น
ผลิตว
โดยต

10.5
ศ

ความ
ก่อสร้างมีความ
ผู้เขียนข้อกำหนด
มีหลายฝ่ายแล
กำหนดจึงควร
ที่เฉพาะหรือ
เทคนิคที่รู้เพียง

10.5.1 การ
ส่วน
เขียน
ด้วย
แจ้ง
อันมาก

1) ควร
และ
2) คว
ต้อง



ตามข้อกำหนดของ

ก็คือ การเลือก
ของผู้ผลิตทำการ
ละรุนแรงไป ใน
ชอบถ้าวัสดุที่นำ
ที่ทนแฉ่งไว้ใน
าที่เหมาะสม
เณฑ์ที่ได้รับการ
หรือมาตรฐาน

เน็ด เนื่องจาก
ใหญ่โตขึ้น รวม
าให้บุคคลโดย

บุคคลหนึ่งไม่สามารถที่จะรอบรู้อย่างเชี่ยวชาญได้
ทุกสาขา ดังนั้น ที่ปรึกษาในสาขาต่างๆ จึงมีความ
จำเป็น ที่ปรึกษาแล้วนี้ได้แก่วิศวกรสาขาต่างๆ ผู้
ผลิตวัสดุ ผู้จำหน่าย ฯลฯ ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องในงานนั้นๆ
โดยตรง

10.5 การใช้ข้อกำหนดใน ข้อกำหนด

ความรู้เกี่ยวกับถ้อยคำและศัพท์ต่างๆ ในวงการ
ก่อสร้างมีความสำคัญมากซึ่งผู้เขียนข้อกำหนดจะต้องทราบ
ผู้เขียนข้อกำหนดจะต้องระลึกลักษณะของข้อกำหนด
มีหลายฝ่ายและมีพื้นฐานต่างกัน การเลือกใช้ถ้อยคำในข้อ
กำหนดจึงควรเป็นคำที่ทุกคนเข้าใจได้ ไม่ควรใช้คำเทคนิค
ที่เฉพาะหรือที่มีความหมายไม่ชัดเจน และไม่ควรรู้คำ
เทคนิคที่รู้เพียงเฉพาะสำหรับกลุ่มบุคคลบางสาขาเท่านั้น

10.5.1 การเขียนข้อกำหนด เนื่องจากข้อกำหนดคือ
ส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างก่อสร้าง ดังนั้น เนื้อความที่
เขียนลงในข้อกำหนดจึงมีข้อผูกพันทางกฎหมาย
ด้วยการเขียนข้อกำหนดที่หลวม วกวน ไม่ชัดเจน
ย่อมก่อให้เกิดปัญหาในระหว่างก่อสร้างได้เป็น
อันมาก การเขียนข้อกำหนดที่ดีควรเป็นดังนี้

- 1) ควรกำหนดรายละเอียดว่าด้วยคุณภาพของวัสดุ
และมีมือแรงงานที่กะทัดรัดชัดเจน
- 2) ควรกำหนดขีดความสามารถ การรับแรงหรือข้อ
ต้องการทางกายภาพต่างๆ ของชิ้นส่วน รวมทั้ง

ส่วนประกอบทางเคมี กำหนดมาตรฐานการผลิต
หรือติดตั้ง ตลอดจนการรับประกันชิ้นส่วนต่างๆ
ของวัสดุ

3) ควรบ่งชี้วิธีการควบคุมคุณภาพ วัสดุที่อาจใช้
ทดแทน วิธีการที่อาจใช้ทดแทน การรับรองและ
รับประกัน ชนิดของวัสดุที่เจาะจง ผู้ผลิตที่
เจาะจง คุณสมบัติที่เจาะจง ขีดความสามารถ
ของวัสดุที่เจาะจง ประเภทและระดับของผิว
สำเร็จ (Finish) วิธีการประกอบ ฯลฯ

4) ควรกำหนดคุณภาพของการก่อสร้าง ที่เป็นการ
เสริม แต่ไม่ซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่แล้ว ในแบบ
ก่อสร้าง การใช้ชื่อหรือศัพท์เทคนิคควรเป็น
อันเดียวกันตลอดทั้งในแบบแปลนและข้อ
กำหนด ความไม่คล่องจงและความผิดพลาด
มักจะเกิดขึ้นจากการนำข้อกำหนดเก่ามาใช้โดยไม่
ตรวจสอบแก้ไขโดยละเอียดเสียก่อน

5) การใช้ภาษาในการเขียนข้อกำหนดจะต้องกะทัด
รัดชัดเจนไม่กำกวม ความกะทัดรัดของถ้อยคำ
ดังกล่าวจะต้องไม่เสียความชัดเจน ข้อความที่ใช้
ควรถูกหลักไวยากรณ์ด้วย

เนื่องจากการเขียนข้อกำหนดมีความละเอียดอ่อน
และมีความสำคัญและถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ดังนั้น
ผู้เขียนข้อกำหนดจึงควรเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญและมี
ประสบการณ์สูง สำนักงานขนาดใหญ่จึงมักจะมีแผนกเขียน
ข้อกำหนดโดยเฉพาะ ส่วน สำนักงานขนาดเล็กอาจใช้ผู้มี
ประสบการณ์สูงสุดในสำนักงานเป็นผู้เขียนและให้มีการ
ตรวจสอบข้อกำหนดโดยที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญภายนอก

ส่วนงานที่เป็นของที่ปรึกษาเช่น งานไฟฟ้า งานบดอัดถนน การติดตั้งเครื่องจักรกล เช่น เครื่องยนต์สูบน้ำ อาจเขียน โดยที่ปรึกษานั้นๆ และตรวจสอบเรียบเรียงโดยสำนักงานอีก ครั้งหนึ่ง

การเขียนข้อกำหนดมักจะปรากฏความซ้ำซ้อน ในระหว่างผู้เขียนที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เขียนจากภายนอกทั้ง หลายเสมอ ดังนั้น ในขณะที่ทำการออกแบบร่างหรือแบบขึ้น สุดท้าย ควรกำหนดให้มีการเขียนข้อกำหนดที่มีลักษณะ เป็นหัวข้อสำคัญ หรือ "Outline Specification" มาดูกัน ก่อน ข้อกำหนดหัวข้อสำคัญดังกล่าวนี้ ยังจะช่วยให้เจ้าของ โครงการได้เข้าใจและมีโอกาสเข้าร่วมพิจารณาด้วย ตั้งแต่แรก

10.5.2 การเขียนถ้อยคำ ดังได้กล่าวมาแล้วว่าเราต้อง ไม่ลืมว่า "ข้อกำหนด" เป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร สัญญา ซึ่งจะมีข้อผูกพันทางกฎหมายอย่าง แน่นนอน ดังนั้น ถ้อยคำที่ใช้จึงควรชัดเจน กระทัดรัด ตรงประเด็น ไม่กำกวม แต่มีรายละเอียดที่เพียงพอต่อการแปลความ นอกจากนี้ ข้อความที่ใช้ เขียนข้อกำหนดจะต้องง่ายและเข้าใจง่าย โดยเฉพาะสำหรับช่างระดับต่างๆ ที่ทำงานใน โครงการก่อสร้าง ซึ่งอาจมีพื้นฐานความรู้ปานกลางถึงต่ำ ซึ่งถ้าช่างเหล่านี้ไม่เข้าใจข้อกำหนดก็ย่อมทำงานไม่ได้ตามที่ผู้ออกแบบประสงค์ การกำหนดวิธีการทำงานจะต้องดีพอที่จะให้ผู้รับเหมาสามารถแยกแยะแจกจ่ายและมอบหมายงานได้ถูกต้อง ว่างานใด มีขอบเขตเพียงใด และใครเป็นผู้รับผิดชอบ

โดยที่ข้อกำหนดเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร สัญญา ฉะนั้น ถ้อยคำ ประโยค การเว้นวรรค การ

ใส่เครื่องหมายต่างๆ อาจกลายเป็นสิ่งสำคัญที่จะถูก พิจารณาอย่างพิถีพิถันในศาลหรือจากคณะ อนุญาโตตุลาการเมื่อเป็นความกันขึ้นในภายหลัง ก็ได้

ในบางครั้งบริษัทใหญ่ๆ หรือหน่วยงาน รัฐบาลอาจมีข้อกำหนดของตนเองเฉพาะสำหรับงาน พิเศษบางชนิด ซึ่งภูมิสถาปนิกจะต้องนำมาปรับปรุง ให้เข้ากับข้อกำหนดรวมของสำนักงาน

ปกติการเขียนข้อกำหนดในสำนักงาน มักจะนำข้อกำหนดเก่าๆ ที่คล้ายคลึงกันของสำนั กงานแล้วนำมาเรียบเรียงโดยวิธี "ตัดปะ" แก้ไข แล้ว พิมพ์ใหม่ ปัจจุบันเครื่องมือโครคอมพิวเตอร์มีราคา ถูกลง และได้มีผู้พัฒนาโปรแกรมประมวลคำ (Word processor) ขึ้นเป็นภาษาไทย ทำให้งาน เรียบเรียงและเขียนข้อกำหนดง่าย สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องยิ่งขึ้นกว่าแต่ก่อนมาก

10.5.3 หัวข้อมาตรฐานสำหรับข้อกำหนด การกำหนด หัวข้อของข้อกำหนดในงานก่อสร้างที่เป็นมาตรฐาน มีความสำคัญมาก เพราะจะทำให้เกิดความสะดวก และความเข้าใจที่คล้ายคลึงกันในวงการก่อสร้าง ในต่างประเทศซึ่งได้มีการพัฒนาวิชาชีพมานาน มี การกำหนดแนวทางการเขียนข้อกำหนดของตนเอง ไว้สำหรับใช้ในหมู่สมาชิก ส่วนในประเทศไทย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์ได้เคยกำหนดโดย ใช้ระบบอเมริกันแต่ก็ไม่เป็นที่แพร่หลายเท่าที่ควร ในปี พ.ศ. 2505 สมาคมสถาปนิกอเมริกันและ สถาบันข้อกำหนดงานก่อสร้างแห่งชาติได้ร่วมกัน กำหนดหัวข้อมาตรฐานขึ้น และในปี พ.ศ. 2513

สมา
แก้ไข

หมา
พอเพ
ทั้ง ห
เกี่ยว
ไม่ใช่
ให้ยน

เฉพาะ
หัวข้อ

สำหรับการก่อสร้าง

หมา

หมา

หมา

หมา

หมา

หมา

หมา

หมา

หมา

หมา

หมา

หมา

หมา

หมา

หมา

สิ่งสำคัญที่จะถูก
หรือจากคณะ
ขึ้นในภายหลัง

หรือหน่วยงาน
เฉพาะสำหรับงาน
เื่องนำมาปรับปรุง
าน

เขตในสำนักงาน
สิ่งกันของสำนัก
ปะ" แก๊ซ แล้ว
มพิวเตอร์มีราคา
รมประมาณค่า
าไทย ทำให้งาน
สะดวก รวดเร็ว

๕๑ การกำหนด
ที่เป็นมาตรฐาน
ัดความสะดวก
วงการก่อสร้าง
ชาติพมามาน มี
หนดของตนเอง
ประเทศไทย
เคยกำหนดโดย
หลายเท่าที่ควร
กออเมริกันและ
ชาติได้ร่วมกัน
ปี พ.ศ.2513

สมาคมสถาปนิกอเมริกัน ก็ได้เข้าร่วมปรับปรุง
แก้ไขมาตรฐานนี้ด้วย

มาตรฐานหัวข้อกำหนดดังกล่าวได้แบ่ง
หมวดต่างๆ ไว้ 16 หมวดซึ่งมีความยืดหยุ่น
พอเพียงที่จะให้ผู้เขียนข้อกำหนดนำไปปรับใช้ รวม
ทั้ง **หมวดที่ 2 คืองานบริเวณ (Site Work)** ซึ่ง
เกี่ยวข้องกับงานภูมิทัศน์ สำนักงานขนาดเล็กที่นำ
ไปใช้ในงานขนาดย่อมก็สามารถตัดหรือรวม หัวข้อ
ให้สั้นย่นลงได้ ตัวอย่างเช่น งานไฟฟ้า ถ้าเกี่ยวข้อง
เฉพาะไฟฟ้าแสงสว่างในภูมิทัศน์ก็จะยุบไปรวมใน
หัวข้อการปรับปรุงบริเวณได้เป็นต้น

แนวมาตรฐานในการเขียนข้อกำหนด
สำหรับการก่อสร้างของสหรัฐอเมริกามีดังนี้

- หมวด 1 - ข้อต้องการทั่วไป
- หมวด 2 - งานบริเวณ
- หมวด 3 - งานคอนกรีต
- หมวด 4 - งานก่ออิฐ หิน
- หมวด 5 - งานโลหะ
- หมวด 6 - งานไม้และพลาสติก
- หมวด 7 - งานป้องกันความร้อนและความชื้น
- หมวด 8 - งานประตูและหน้าต่าง
- หมวด 9 - งานตกแต่งขั้นสุดท้าย
- หมวด 10 - งานประเภทพิเศษ
- หมวด 11 - อุปกรณ์
- หมวด 12 - งานเฟอร์นิเจอร์
- หมวด 13 - งานก่อสร้างพิเศษ
- หมวด 14 - ระบบการส่งจ่าย
- หมวด 15 - งานเครื่องกล

หมวด 16 - งานไฟฟ้า

การแบ่งหัวข้อย่อยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
ภูมิทัศน์ คือหมวด 2 ว่าด้วยงานบริเวณ มีการแบ่ง
หัวข้อย่อยเป็นดังนี้

หมวด 2 - งานบริเวณ

หัวข้อ อ้างอิง	หัวข้อ ย่อย	หมวดหัวข้อย่อย	หมายเหตุ

02100	2A	งานเคลียร์บริเวณ	
		งานตรวจสอบบริเวณ	ควรทำโดยวิศวกร
		เส้นแนวปักผัง	
		งานป้องกันต้นไม้ที่ต้องเก็บไว้	
		งานเคลื่อนย้ายโครงสร้าง	
		งานทุบทิ้งและรื้อถอน	
		งานโค่นต้นไม้และการขนไปทิ้ง	
		งานตัดแต่งต้นไม้	อาจรวมไว้ในหมวด 02800
		งานเคลื่อนย้ายต้นไม้	
		งานเก็บและทำความสะอาดพื้นดิน	
02200	2B	งานดิน	
		งานตากและกองเก็บดินผิวน	อาจรวมงานทำชั้น บันได้ได้ด้วย
		งานเกรดดินหยาบ	
		งานระบายน้ำซังหรือทำดินให้แห้ง	
		งานควบคุมการบดอัดดิน	
		งานถมดิน	อาจอยู่ใน 02800
		งานแต่งผิวหน้าดิน	
		งานใส่ดินผิวดิน (ดินดี)	
		งานเกลี่ยดินดี	

02500 2C	งานฆ่าเชื้อดินดี		ระบบควบคุมการจราจร		การ
	งานชุดร่องและฐานราก	2,600 2E	ถนนและทางเดิน		การ
	งานถมร่อง หลุมฐานรากและ		ข้อกำหนดทั่วไป		ปู
	งานบดอัด		การกำหนดแนวและระดับ		งาน
	งานระบายน้ำฝน		งานชุด		งาน
	ข้อกำหนดทั่วไป		การปรับปรุงบริเวณ		งาน
	งานปักผังและกำหนดระดับ	2,700 2F	ข้อกำหนดทั่วไป		งาน
	งานกำหนดแนวท่อและวาง		งานวางผังและปักหมุด		การ
	ระบายน้ำ		งานชุด		การ
	งานวางท่อและบ่อพัก		งานแบบฟอร์ม		การ
02550 2D	งานทำร่องระบายน้ำผิวดิน		งานฐานราก		งาน
	งานทำระบบระบายน้ำใต้ดิน		งานทำรั้ว		
	การดูแลรักษา		งานทำเครื่องเด็กเล่น		
	ระหว่างการก่อสร้างและหลังจากก่อสร้างแล้วเสร็จ		สนามกีฬาและลู่วิ่ง	รวมทั้งสนามหญ้าเทียมและลู่วิ่ง	
	งานสำรวจรูปโฉมบริเวณ		ระบบการชลประทาน		ในกรณี
	ข้อกำหนดทั่วไป		น้ำพุ		งานสถาปัตยกรรม
	งานกำหนดแนวและระดับ		กำแพงกันดิน กำแพงธรรมชาติ		-สถาปัตยกรรมก็
	ท่อโสโครก		ม้านั่ง อัดฉันทร์		ซึ่งแบ่งออกเป็น 1
	บ่อพักและส่วนประกอบระบบ		กระถาง ขอบปลูกต้นไม้		โครงการภูมิทัศน์
	โสโครก		ไฟฟ้าแสงสว่าง		การเรียบเรียงตัว
	งานเตรียมพื้นล่าง		ป้ายและเลขที่เทศ		เปลี่ยนใหม่ให้เข้า
	งานตั้งแบบ		โครงสร้างอาคารเล็ก	เช่น ตู้ไม้ลอย ศาลา ซึ่งอาจรวมในหมวด 6	ลำดับ ชื่อหมวด
	บริเวณถนน ทางเดินและผิวแข็ง		สระน้ำ	อาจรวมในหมวด 13	เกี่ยวข้องออกไป
	ขอบคันหิน รางระบาย ขอบตัด				
	หญ้า				ตัวอย่าง
	งานทำผิวพื้นเบ็ดเตล็ด	2,800 2H	งานสวนและงานปลูกต้นไม้	รายชื่อ, การก่อสร้างสวนและปลูกต้นไม้	ภูมิสถาปนิกอเมริกัน
	งานอุดรอยต่อ		งานวางแนวและปักหมุด		แล้วจะปรากฏในข้อ
	งานทำเครื่องหมายบนผิวพื้น		งานวิเคราะห์ดิน		
	ระบบควบคุมการจราจร		งานตรวจสอบความลึกดินและ		
	งานเตรียมพื้นล่าง		ความลาด		
	งานตั้งแบบ		งานใส่ดินดี	อาจรวมใน 02200	
	บริเวณถนน ทางเดินและผิวแข็ง		งานเกลี่ยดินดี		
	ขอบคันหิน รางระบาย		งานเตรียมแปลงปลูก	รวมการใส่ดินปรุงดิน	
	งานทำเครื่องหมายบนผิวพื้น		งานใส่ดินปลูก		

รวมทั้งสนามหญ้า
เทียมและตู้เทียม

เช่นต้นไม้เล็ก ๆ
ศาลา ซึ่งอาจรวมใน
หมวด 6

อาจารย์หมวด 13

รายชื่อ, การก่อสร้างสนามและ
ปลูกต้นไม้

อาจารย์ใน 02200

รวมการใส่วัสดุประติณ

การปรับแก้ดิน	รวมงานค่าเชื้อ
การใส่ปูนขาว	
ปุ๋ย	
งานปลูกหญ้า	
งานปลูกต้นไม้	
งานตัดแต่งต้นไม้	
งานป้องกันต้นไม้	เช่นการคำนวณ, การ ห่อต้นไม้
การดูแลรักษา	
การตรวจรับงาน	อาจารย์หมวด ข้อกำหนดทั่วไป
การประกัน	
งานทำความสะอาด	

ในกรณีที่งานโครงการภูมิทัศน์ เป็นงานรวมกับงานสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม ข้อกำหนดทางภูมิสถาปัตยกรรมก็อาจรวมอยู่ในข้อกำหนดรวมของโครงการซึ่งแบ่งออกเป็น 16 หมวด ดังกล่าวมาแล้ว แต่ถ้าเป็นงานโครงการภูมิทัศน์ที่แยกประมูลหรือเป็นงานก่อสร้างเอกเทศ การเรียบเรียงตัวเลขหัวข้ออ้างอิงหรือหัวข้อย่อยต่างๆ ควรเปลี่ยนแปลงให้เข้ากับลักษณะของการประมูล โดยยังคงเรียงลำดับ ชื่อหมวดย่อยไว้คงเดิม แต่ตัดทอนหัวข้อที่ไม่เกี่ยวข้องออกไป

ตัวอย่างแนวทางการเขียนข้อกำหนดของสมาคมภูมิสถาปนิกอเมริกันที่ได้ปรับให้เข้ากับสภาพประเทศไทยแล้วจะปรากฏในข้อ 10.9

10.6 แบบก่อสร้างประกอบสัญญา

แบบก่อสร้างนับเป็นส่วนประกอบของสัญญาจ้างก่อสร้าง จึงเรียกในภาษาอังกฤษว่า "Contract documents" ด้วย ดังนั้น แบบก่อสร้างประกอบสัญญาจึงต้องมีความชัดเจน แม่นยำ ไม่กำกวมซึ่งเป็นหลักเดียวกันกับการเขียนข้อกำหนด และจะต้องมีการให้ระยะ (มิติ) ที่ละเอียดเพียงพอ แบบก่อสร้างประกอบสัญญาต้อง สอดคล้องกับข้อกำหนดและต้องไม่ขัดกับสิ่งที่ข้อกำหนดได้ บังไว้แล้วโดยไม่จำเป็น แบบก่อสร้างคือเอกสารประกอบสัญญาที่แสดงรูปร่างลักษณะของการก่อสร้าง จึงควรมีเฉพาะรูปและระยะ ส่วนตัวอักษรควรมีน้อยที่สุดเท่าที่จำเป็น

10.7 เอกสารประกวดราคา

เอกสารประกอบการประกวดราคาที่ได้เตรียมมาเป็นอย่างดี ซึ่งรวมถึงแบบก่อสร้างและข้อกำหนดย่อมจะช่วยให้งานประมาณราคาทำได้แน่นอน มีผลให้การประกวดราคาง่ายขึ้น เอกสารประกวดราคาที่ไม่ชัดเจน ข้อกำหนดและแบบก่อสร้างที่ขัดแย้งกันและไม่ชัดเจนย่อมมีผลต่อราคาเพราะ ผู้รับเหมาจะต้องคิดราคา "เผื่อเหนียว" ป้องกันไว้ ทำให้ราคาสูงขึ้นโดยใช่เหตุ ผู้เสียหายก็คือเจ้าของโครงการนั่นเอง ในต่างประเทศ ภูมิสถาปนิกจะตกเป็นผู้รับผิดชอบตามกฎหมายต่อความเสียหายดังกล่าว และอาจถูกศาลตัดสินให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดจากความคลาดเคลื่อนนี้ได้

ปกติเอกสารประกวดราคาจะรวมหัวข้อต่างๆ
ต่อไปนี้ไว้ด้วย แต่การนำไปใช้มักจะมีการตัดตอน ปรับปรุง
ไปตามขนาดของงานที่จะประมูลหรือตามประเภทของ
เจ้าของงาน (เช่นเอกชน,ราชการ ฯลฯ) รวมทั้งสภาพท้องถิ่น
ที่แตกต่างกัน

10.7.1 บททั่วไป

- 1) ปกแจ้งซองงาน (ไม่มีก็ได้)
- 2) คำชี้แจงข้อกำหนด
- 3) สารบัญข้อกำหนด
- 4) รายการบัญชีแบบ

10.7.2 ข้อกำหนดการในงานประมูล

- 1) หนังสือเชิญชวนประมูล
- 2) ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าประมูล
- 3) ข้อปฏิบัติเพิ่มเติมสำหรับผู้เข้าประมูล
- 4) แบบฟอร์มตัวอย่าง

ก. แบบฟอร์มประมูล

ข. แบบฟอร์มการค้ำประกันการประมูล

ค.แบบฟอร์มแสดงคุณสมบัติของผู้เข้าประมูล

ง. หนังสือค้ำประกันการทำงานหรือหนังสือ
ค้ำประกันการจ่ายเงินค่าวัสดุและแรงงาน

จ. ใบรับรองการประกันภัย

ฉ. หนังสือรับรองผลงาน

ฯลฯ

5) เงื่อนไขทั่วไป

6) เงื่อนไขเพิ่มเติม

ฯลฯ

10.7.3 เบ็ดเตล็ด

- 1) ความเพิ่มเติม
- 2) บัญชีค่าแรงปัจจุบัน

3) เอกสารรับรองการชำระภาษีการค้าและภาษี
รายได้

ฯลฯ

10.7.4 ข้อกำหนด

10.7.5 แบบก่อสร้าง

10.7.6 หนังสือสัญญา

10.8 ตัวอย่างแบบฟอร์มและ

เอกสารสัญญาต่างๆ

10.8.1 เอกสารประกอบสัญญาและข้อกำหนด

เนื่องจากวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมใน
ประเทศไทยยังเพิ่งเริ่มต้นและยังอยู่ในระหว่างการ
พัฒนา จึงยังไม่มีแบบฟอร์มเอกสารประกอบสัญญา
และข้อกำหนด (Contract Documents and
Specification) ที่เป็นมาตรฐานที่เป็นที่รับรองให้ใช้
เป็นทางการ ตัวอย่างที่นำมาแสดงต่อไปนี้เป็นแบบ
ฟอร์มมาตรฐานของสมาคมภูมิสถาปนิกอเมริกัน ที่
ได้พยายามปรับให้เหมาะสมกับประเทศไทย ซึ่งอาจ
นำมาดัดแปลงใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาแบบ
ฟอร์มตามชนิดของงานของเราได้ตามความเหมาะสม

1) การแจ้งความประกวดราคา

ปกติงานของรัฐบาลจะมีระเบียบบังคับ
ให้ประกาศเชิญชวนประกวดราคาในหน้าหนังสือ
พิมพ์ โดยกำหนดเวลาไว้แน่นอน ในภาคเอกชน

อาจไ

ประภ

โครง

เหมาะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

อาจไม่ต้องประกาศในหนังสือพิมพ์ก็ได้ แต่การ
ประกาศทางหนังสือพิมพ์ก็ช่วยประชาสัมพันธ์
โครงการได้ และทำให้โอกาสในการคัดเลือก ผู้รับ
เหมามีมากขึ้นด้วย

หนังสือเชิญชวนประกวดราคา

..... (ชื่อเจ้าของโครงการ)
..... มีความประสงค์ที่จะทำ
การประกวดราคาก่อสร้าง..... (ชื่อโครง-
การลักษณะย่อและตำแหน่งที่ตั้ง)
..... โดยมีกำหนดยื่นซองประกวดราคาในเวลา
..... น. ของวันที่..... เดือน..... พ.ศ
..... ณ..... (สถานที่รับซอง)
..... และทำการเปิดซองอย่างเปิดเผยในเวลา
..... น. ของวันเดียวกันผู้ยื่นซองประกวดราคาจะต้องจัด
เตรียมเอกสารและสิ่งจำเป็นบรรจุซองปิดผนึกเพื่อยื่นต่อ
กรรมการตามรายการดังต่อไปนี้
..... (แจ้งสิ่งที่ต้องการและวิธีการเสนอราคาเช่น แบบตัว
เลขเหมารวมหรือแบบรายค่าต่อหน่วย ฯลฯ).....
..... เอกสารประกอบสัญญาต่างๆ
ซึ่งรวมทั้งแบบก่อสร้างและรายการก่อสร้างจะจัดไว้ ณ
สำนักงานภูมิสถาปนิก.....
..... (ชื่อสำนักงานและที่ตั้ง).....

..... และที่..... (ใส่สถานที่ที่
กำหนดอื่น เช่น สำนักงานของเจ้าของโครงการ และถ้าเป็นงานราชการก็ไม่ต้องมีซอง
กรอก)..... โดยไม่คิดมูลค่า ผู้ประสงค์เข้า
ประกวดราคาอาจซื้อแบบก่อสร้างรายการและเอกสารการ
ประมูลได้ที่ (สถานที่ขายแบบ).....
..... ในราคาชุดละ
..... บาท (..... บาท)

ถ้าแบบแปลนอยู่ในสภาพที่ไม่มีรอยขีดเขียนใดๆ
ผู้รับเหมาอาจนำมาคืนและขอรับเงินค่าซื้อแบบแปลน ราย
การและเอกสารดังกล่าวคืนได้ภายใน 7 (เจ็ด) วันหลังวัน
เปิดประมูล ผู้เข้าประกวดราคาจะต้องมีหนังสือค้ำประกัน
ซองประกวดราคาของธนาคารเป็นจำนวนเงิน.....
..... บาท (..... บาท) เพื่อ
เป็นการประกันว่า ผู้เข้าประกวดราคาจะทำการตามสัญญา
เมื่อชนะการประกวด..... (ชื่อเจ้าของโครงการ).....
..... ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าเจ้าของงาน มีสิทธิที่จะ
สงวนไว้ซึ่งการยับยั้งข้อเสนอประกวดราคาของผู้เสนอราคา
รายใดก็ได้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของงาน เจ้าของงานมี
สิทธิที่จะใช้เวลาในการพิจารณาข้อเสนอและสืบคุณสมบัติ
ของผู้ชนะประกวดราคาก่อนทำการเซ็นสัญญาเป็นเวลา
..... วัน หลังวันเปิดซองประกวดราคาค่าอธิบายเพิ่ม
เดิม ปกติเงินค้ำประกันของจะมีมูลค่าเป็นร้อยละของ
ค่าก่อสร้าง (ราคากลาง) ตั้งแต่ 5% สำหรับงานใหญ่จนถึง
10% สำหรับงานเล็ก

2) หนังสือชี้แจงสำหรับผู้เข้าประกวดราคา

เป็นเอกสารแจ้งให้ผู้ประกวดราคาถือ
ปฏิบัติเหมือนกันทุกรายซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา
และข้อมูลคล้ายกับหนังสือเชิญชวนประกวดราคา
แต่มีรายละเอียดเพิ่มเติมชัดเจนขึ้นในแง่ของ

กฎหมาย และความต้องการเฉพาะที่ประสงค์ให้ผู้

เข้าประกวดราคาจัดเตรียม ตลอดจนวิธีการยื่น

ซอง การพิจารณาเปิดซอง รวมทั้งขอบเขตรวม

ของโครงการ

3) การไปดูสถานที่ตั้งโครงการ

ผู้เข้าประกวดราคาทุกรายจะต้องไปดูสถานที่ตั้งโครงการด้วยตนเอง เพื่อศึกษาสถานที่ และตรวจสอบอุปสรรคต่างๆ อย่างถี่ถ้วน เมื่อได้รับเลือกให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาแล้ว ผู้เข้าประกวดราคาจะขอเพิ่มค่าชดเชยหรือยกเว้นใดๆ อันเนื่องมาจากสภาพของที่ตั้งโครงการมิได้ทั้งสิ้น

4) ระยะเวลา

ผู้ยื่นซองประกวดราคาจะต้องยื่นซองปิดผนึก ณ ตั้งแต่เวลา น. ถึงเวลา น. ของวันที่ เดือน พ.ศ. ผู้เข้าประกวดราคาไม่มีสิทธิยื่นซองหรือถอนซองประกวดราคาหลังเวลาดังกล่าว

5) การเปิดซองประกวดราคา

คณะกรรมการเปิดซอง จะเก็บรักษาซองปิดผนึกของผู้เข้าประกวดราคาทุก รายไว้และจะทำการเปิดซองเวลา น. ของวันยื่นซอง การเปิดซองจะกระทำโดยเปิดเผยและอ่านให้ผู้เข้าประกวดราคาทุกรายได้รับทราบ

6) สิทธิยับยั้ง

เจ้าของโครงการสงวนไว้ซึ่งสิทธิในการที่จะรับหรือไม่รับผลของการประกวดราคาในส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดก็ได้ ใบเสนอราคาใดๆ ที่ไม่ตรงกับเงื่อนไขที่กำหนดไม่ว่าจะเกินเงื่อนไขหรือไม่สมบูรณ์จะถูกตัดออกทั้งหมด

แบบฟอร์ม

คำชี้แจงสำหรับผู้เข้าประกวดราคา

1) แบบฟอร์มใบเสนอราคา

เอกสารประกอบสัญญาจ้างก่อสร้างนี้ประกอบด้วย แบบฟอร์มเสนอราคาและแบบฟอร์มสัญญาจ้างครบชุด สำหรับให้ความสะดวกแก่ผู้เข้าประกวดราคาได้รับทราบและเห็นแบบฟอร์มล่วงหน้า ห้ามมิให้แยกออกจากกัน ให้ผู้เข้าประกวดราคารอกรอกเฉพาะแบบฟอร์มเสนอราคาเท่านั้น ห้ามมิให้กรอกข้อความใดๆ ลงไปในแบบฟอร์มสัญญาจ้าง เมื่อกรอกแล้วให้ผู้เข้าประกวดราคาใส่ซองปิดผนึกและจำหน่ายซองว่า..... (ใส่ชื่อโครงการ).....

2) การตีความและเอกสารเพิ่มเติม

จะไม่มีคำอธิบายด้วยวาจาแก่ผู้เข้าประกวดราคารายใดทั้งสิ้นในเรื่องของแบบแปลนหรือข้อกำหนด การตีความถ้ามีขึ้นในภายหลังจะพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นเอกสารเพิ่มเติมและจัดส่งให้ผู้เข้าประกวดราคาทุกรายโดยเท่าเทียมกัน

7) การยื่นซอง

ปรากฏในไม่มีย่อยชิตต้องมีลายของผู้เสนอเงินนั้นจะต้

8) การรับประกัน

เช็คธนาคารเป็นเงินร้อยประกันว่าผู้เวลาที่กำหนดผู้เข้าประกวดค้ำประกันจะจากวันเปิดช

9) การดำเนินงาน

จักต้องเริ่มต้นหลังจากได้ภายในเวลาหนังสือค้ำปร้อยละ

10) เงื่อนไขพิเศษ

้องไปดูสถานที่ตั้ง
ที่ และตรวจดูข้อ
.เลือกให้เป็นผู้ชนะ
ตราค่าจะขอเพิ่ม
ภาพของที่ตั้ง

ค่าจะต้องยื่นของ
.....ตั้งแต่เวลา
วันที่.....เดือน
ประกวดราคาไม่มี
หลังเวลาดังกล่าว

รอง จะเก็บรักษา
รายได้และจะทำ
ยื่นของ การเปิด
เข้าประกวดราคา

ไว้ซึ่งสิทธิในการ
ค่าในส่วนใดส่วน
ๆ ที่ไม่ตรงกับ
หรือไม่สมบูรณ์จะ

7) การยื่นซื้อและความชัดเจน
ตัวเลขราคา ชื่อ ที่อยู่และลายเซ็นที่
ปรากฏในใบเสนอราคาจะต้องมีความชัดเจน สมบูรณ์
ไม่มีรอยขีด ขูด ข้ำ หรือลบ หากมีการแก้ไขตัวเลขจะ
ต้องมีลายเซ็นของผู้เสนอราคา เซ็นกำกับด้วยลายเซ็น
ของผู้เสนอราคาเซ็นในช่องที่กำหนดไว้เสมอและลาย
เซ็นนั้นจะต้องเป็นลายเซ็นที่ถูกต้องตามกฎหมายด้วย

8) การรับประกันการประกวดราคา
ผู้เสนอราคาทุกรายจะต้องมีเงินสด
เช็คธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร
เป็นเงินร้อยละ.....ของราคาที่เสนอ ซึ่งเป็นการ
ประกันว่าผู้เข้าประกวดราคาจะเข้าดำเนินโครงการตาม
เวลาที่กำหนดและปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ทุกประการ
ผู้เข้าประกวดราคาที่ไม่ได้รับเลือกจะได้เช็คหรือหนังสือ
ค้ำประกันของธนาคารคืนภายในเวลา.....วัน หลัง
จากวันเปิดซอง

9) การดำเนินงานตามสัญญาจ้างและการยื่นเงินค้ำประกัน
ผู้เข้าประกวดราคาที่ชนะการประกวด
จักต้องเริ่มดำเนินงานเพื่อปฏิบัติตามสัญญาว่าจ้าง
หลังจากได้รับหนังสือเป็นทางการจากเจ้าของงาน
ภายในเวลาไม่เกิน.....วัน และจะต้องยื่น
หนังสือค้ำประกันการทำงานเป็นจำนวนเงินเท่ากับ
ร้อยละ.....ของค่าก่อสร้างที่ประกวดราคาได้

10) เงื่อนไขพิเศษ
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ
1) ปกติเวลาที่ให้สำหรับผู้ชนะการประกวดราคาในการดำเนินงานตาม
ข้อ 9) จะให้เวลาประมาณ 5-10 วัน
2) เงื่อนไขพิเศษในข้อ 10) อาจเป็นข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างแรงงาน
ค่าแรงขั้นต่ำ ภาษีการค้า การหักภาษี ณ ที่จ่าย การจัดทำแผนที่
สำรวจบริเวณ คุณสมบัติและผลงานของผู้เข้าประกวดราคา ฯลฯ
3) แบบฟอร์มเสนอราคาหรือข้อเสนอ ผู้เข้าประกวดราคาทุกรายจะต้อง
ได้รับแบบฟอร์มเสนอราคาที่เหมาะสมกับทุกประการ แบบฟอร์มนี้
ควรมีรายละเอียดที่สำคัญอย่างครบถ้วน ปกติแบบฟอร์มเสนอ
ราคาจะอยู่ในเล่มเดียวกับข้อกำหนด โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของ
เอกสารประกอบสัญญาจ้างก่อสร้างซึ่งจะเซ็นกันในภายหลัง เจ้าของ
งานควรจัดให้มีสำเนาแบบฟอร์มเสนอราคาที่แตกต่างกันให้แก่
ผู้เข้าประกวดราคาด้วย และให้ผู้ประกวดราคามีสิทธิขอแบบ
ฟอร์มนี้เพิ่มเติมได้

การเขียนราคาคควรมีทั้งตัวเลขและตัวอักษร จะ
ต้องมีความชัดเจนไม่มีรอยขีด ขีด ข้ำ หรือลบโดยไม่มี
ลายเซ็นกำกับ ปกติแบบฟอร์มเสนอราคาจะมีอยู่ 3 แบบคือ
ก. แบบฟอร์มเสนอประกวดราคา
ข. แบบฟอร์มเสนอราคารวบยอด
ค. แบบฟอร์มเสนอราคาต่อหน่วย

แบบฟอร์มเสนอประกวดราคา
ชื่อโครงการ.....
.....สถานที่ตั้งโครงการ.....
.....

เรียน.....
ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้เข้า
ประกวดราคา) ผู้แทนโดยชอบธรรมของ

ฟอร์ม สำหรับการ
n Price) และชนิด
หนดไว้ดังตัวอย่าง

าเหมารวม

(บริษัท,ห้างฯ

ราคางานโครงการ

เงินจำนวน.....

(.....

ค่าก่อสร้างที่

มีเวลาทำงานแล้ว

ภายใน.....วัน

สัปดาห์ โดยนับตั้งแต่

1 ตุลาคมที่และได้

ตนเองทุกประการ

แบบแปลนและ

ที่เสนอข้างต้นได้

ว่า ก่อนการลงมือ

ขอบเขตของงานที่

สัดส่วนราคาจริง

(.....

.....)

ผู้แทน (บริษัท,ห้างฯ บุคคล).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ราคา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้แทน (บริษัท,ห้างฯ บุคคล).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....(แจ้งความประกวดราคาหรือสัญญาหรือข้อ
ตกลง)..... ลงวันที่.....เดือน
.....พ.ศ.....ซึ่งจะต้องวางหลัก
ประกันการปฏิบัติตามเงื่อนไข.....(แจ้งความประกวดราคา
หรือสัญญาหรือข้อตกลง).....ต่อ.....(ส่วนราชการ,
บริษัท).....เป็นเงิน.....บาท
(.....) นั้นข้าพเจ้ายอมผูก
พันตนเป็นผู้ค้ำประกัน.....(ชื่อนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา)
.....ต่อ.....(ส่วนราชการ,
การ).....เป็นเงินไม่เกิน.....บาท
(.....บาท) กล่าวคือ หาก.....
.....(ชื่อนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา)
.....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข
.....(แจ้งความประกวดราคาหรือสัญญาหรือข้อ
ตกลง).....ที่ทำได้กับ
.....(ส่วนราชการ, บริษัท)
.....หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดของ.....
.....(แจ้งความประกวดราคาหรือสัญญาหรือข้อตกลง).....
.....ดังกล่าวซึ่ง.....
.....(ส่วนราชการ).....มีสิทธิรับ
หลักประกันหรือเรียกค่าปรับและหรือค่าเสียหายใดๆ จาก
.....(ชื่อนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา)
.....ได้แล้วข้าพเจ้ายอมชำระเงินแทนให้ทันทีโดยมิต้อง
เรียกร้องให้.....(ชื่อนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา
ดา).....ชำระก่อน

ข้อ 2. ข้าพเจ้ายอมรับรู้และยินยอมด้วยในกรณี
ที่.....(ส่วนราชการ, บริษัท).....ได้ยิน
ยอมให้ผิดหรือผ่อนเวลาหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามเงื่อนไข
ใน.....(แจ้งความประกวดราคาหรือสัญญาหรือข้อตกลง)
.....ให้แก่.....(ชื่อนิติบุคคลหรือ

ชื่อบุคคลธรรมดา).....โดยเพียงแต่
.....(ส่วนราชการ, บริษัท).....แจ้งให้ข้าพเจ้า
ทราบโดยไม่ชักช้าเท่านั้น

ข้อ 3. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันใน
ระหว่างเวลาที่.....(ชื่อนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา)
.....ต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในแจ้งความ
ประกวดราคาหรือสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อเป็นหลักฐาน
ข้าพเจ้าธนาคาร.....(ระบุชื่อ).....โดยผู้มีนาม
ข้างท้ายนี้ เป็นผู้มิอำนาจลงนามทำนิติกรรม ซึ่งมีผลผูกพัน
ธนาคารให้ลงลายมือชื่อและได้ประทับตราให้ไว้เป็นสำคัญ
ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

10.8.2 แบบฟอร์มว่าจ้างออกแบบ

ข้อตกลงระหว่างเจ้าของงานกับภูมิสถาปนิก

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่.....เดือน
.....พ.ศ.....ระหว่าง.....(ชื่อเจ้าของ
งาน).....อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ
.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไป

ในสัญญาจะเร
ชอบร่วมกันดัง

ข้อ
ทำงานบริการวิ

ข้อ 2
ตกลงจะให้บริก

ข้อ 3
ชีพในงานข้างด

ข้อ 4
ตามเงื่อนไขอื่นๆ

ก. เจ้า
เป็น
ข้อ
ปรี
ยัง

เติมอีก เจ้าของงานนิยมนี่จะเป็นผู้ออก
ค่าใช้จ่าย และจัดหาเพิ่ม

ข้อ 1 เจ้าของงานตกลงว่าจ้างภูมิสถาปนิกให้
ทำงานบริการวิชาชีพ เพื่อการปรับปรุงภูมิทัศน์ของบริเวณ
..... ซึ่งตั้งอยู่ ณ เลขที่
..... ถนน..... ตำบล.....
..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ข้อ 2 ขอบเขตของบริการวิชาชีพที่ภูมิสถาปนิก
ตกลงจะให้บริการแก่เจ้าของ งานมีดังนี้

งานวิจัยเรื่อง : คำบริการวิชาชีพ.....(อื่นๆเช่นงานให้คำปรึกษา, โครงสร้าง,
ต้นทุน ฯลฯ).....
ผู้จัดทำ :
.....
.....เจ้าของงานจะจ่ายให้กับ

.....โดยตรง

จ. ในระหว่างการพัฒนาแบบแปลนหรือระหว่าง
การก่อสร้าง ถ้าเจ้าของงานประสงค์ที่จะทำ
การเปลี่ยนแปลงแบบแปลนหรืออื่นใดอันเป็น
การเพิ่มงานขึ้นจากที่ได้ตกลงไว้เดิมตามข้อ 2
การจ่ายเงิน เพิ่มเติมจะเป็นดังนี้

[illegible]

ข้อ 5 การตรวจงานภูมิสถาปนิกตกลงจะ
ตรวจงานก่อสร้างที่ภูมิสถาปนิกออกแบบให้
เจ้าของงานเป็นเวลา.....ครั้ง / (เดือนหรือ
สัปดาห์) ตลอดระยะเวลาก่อสร้างตามสัญญา

ข้อ 3 เจ้าของงานตกลงที่จะจ่ายค่าบริการวิชาชีพในงานข้างต้นให้แก่กมลสถาปนิกดังรายละเอียดต่อไปนี้.

ข้อ 4 เจ้าของงานและภูมิสถาปนิกตกลงปฏิบัติ
ตามเงื่อนไขอื่นๆ ดังต่อไปนี้

ก. เจ้าของงานจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด และเป็นผู้จัดหาแผนที่ รั้วจัดภูมิประเทศและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับบริเวณที่จะทำงานปรับปรุง และเมื่อได้ลงมือทำการไปแล้วหากยังต้องการข้อมูลจำเป็นเกี่ยวกับ บริเวณเพิ่ม

หรือ เจ้าของงานตกลงว่าจะจ้างผู้ควบคุมงาน
ที่มีคุณวุฒิและประสบการณ์เป็นผู้ควบคุม
งานตลอดเวลาการก่อสร้าง โดยเจ้าของงาน
เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในอัตราเดือนละ.....
บาท

ข้อ 6 การล้มเลิกโครงการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะเลิกโครงการ
เจ้าของงานตกลงจ่ายค่าชดเชยให้แก่ภูมิสถาปนิกเป็นมูลค่า
เท่ากับงานที่ภูมิสถาปนิกได้ทำแล้วเสร็จตามข้อ 2 โดยถือ
อัตราค่าตอบแทนตามข้อ 3 และสำหรับงานที่ทำไปแล้วแต่
ยังไม่แล้วเสร็จ เจ้าของงานตกลงจะจ่ายค่าตอบแทนตาม
เนื้องานที่ได้ทำไป

ข้อ 7

ก. ทั้งสองฝ่ายตกลงไม่นำสัญญานี้ไปโอนให้แก่
ผู้อื่นที่มีได้เป็นผู้มีอำนาจลงนาม โดยมีได้รับการยินยอมเป็น
ลายลักษณ์อักษรจากอีกฝ่ายหนึ่ง

ข. แบบแปลนและข้อกำหนดต่างๆเป็นกรรมสิทธิ์
ของภูมิสถาปนิก เจ้าของงานจะนำไปใช้ในโครงการอื่นใด
นอกเหนือไปจากที่ได้ตกลงกันไว้ไม่ได้

ข้อ 8

ก. การบอกเลิกสัญญา สามารถกระทำได้ทั้งสอง
ฝ่ายโดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่
น้อยกว่า 30 วัน และการบอกเลิกสัญญาโดยเจ้าของงานจะ
ต้องเป็นไปตามสัญญาข้อ 6 ด้วย

ข. การสิ้นสุดแห่งสัญญานี้ ถ้ามิได้เป็นไปโดยการ
บอกเลิกตามข้อ 8(ก) ย่อมจะสิ้นสุดโดยอัตโนมัติเมื่องาน
สิ้นสุดลง และเจ้าของงาน ได้จ่ายเงินงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 9 ทั้งสองฝ่ายได้อ่านสัญญานี้แล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าของงาน

(.....)

ลงชื่อ.....ภูมิสถาปนิก

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หมายเหตุ ปัจจุบัน สัญญาจ้างออกแบบข้างต้นนี้ไม่ค่อยเป็นที่นิยมใช้
มากนัก ส่วนใหญ่จะใช้ข้อตกลงในรูปแบบของจดหมายมากกว่า
(ดูภาคผนวก ข.)

10.8.3 การร่างสัญญาจ้างก่อสร้าง

โดยปกติการในการจัดเตรียมสัญญาจ้างก่อสร้าง
งานภูมิทัศน์จะเป็นหน้าที่ของภูมิสถาปนิก โดยเฉพาะงาน
ขนาดเล็กที่เจ้าของเป็นบุคคล สำหรับงานขนาดใหญ่ที่มีการ
จ้างบริหารโครงการจะทำได้โดยผู้จัดการโครงการ สัญญาจ้าง
ก่อสร้างงานภูมิสถาปัตยกรรมคือ ข้อตกลงระหว่างเจ้าของ
งานกับผู้รับเหมา เพื่อทำโครงการให้แล้วเสร็จเป็นรูปเป็นร่าง
ตามแบบแปลนและข้อกำหนด ลำดับของการดำเนินการจ้าง
ก่อสร้างจะเป็นดังนี้

1) ประการ

2) การอ

3) การเ

ราคา)

4) เงื่อนไข

การตร

การเปิ

ป้องกัน

การขอ

ทำควา

5) เงื่อนไข

งาน

6) เนื้อหา

ก. ใน

ข. ใน

กั

7) การป

การเงิน

8) สัญญา

เซ็นโดย

แจ้งคว

เสนอตา

9) การตร

งานโดย

ความ

อยู่กับขนาด และ

ความง่ายก็ควรจ

ด้วย งานขนาด

ที่ครบถ้วนและมี

ข้อกำหนดที่เขียน

ยึดเยื่อหรือใส่เงื่อนไขทางเทคนิคมากโดยไม่จำเป็น เพื่อ
ป้องกันการตกต้นเพิ่มราคาโดยใช่เหตุของผู้รับเหมา แต่ก็
ต้องครอบคลุมเพียงพอที่จะไม่ให้ภูมิสถาปนิกและเจ้าของ
งานเป็นฝ่ายเสียเปรียบเมื่อเกิดคดีความขึ้น สัญญา (รวมทั้ง
แบบแปลนและข้อกำหนด) ที่ดีจะต้องง่าย ชัดเจนแจ่มแจ้ง
และกระชับรัดกุมมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ จะต้องไม่มีควม
คลุมเครือ และจะต้องเห็นความชัดเจนเด็ดขาดว่าสิ่งงาน
อะไรบ้างที่จะต้องกระทำหรือไม่ อย่างไร เพียงใด สัญญาที่
ดีจะต้องครอบคลุมถึงการเบิกจ่ายที่ชัดเจนและมีกำหนด
เวลาที่แน่นอน ได้แย้งไม่ได้

สัญญาจ้างโดยทั่วไปจะแบ่งออกเป็นสองประเภท
คือ สัญญาจ้างแบบเสนอราคารวมและสัญญาจ้างแบบเสนอ
ราคาต่อหน่วย ซึ่งจะจ่ายเงินให้ตามจำนวนงานที่ได้ทำไป
ควรมีการแจ้งให้ชัดเจนด้วยเพราะในบางครั้งการเสนอราคา
แบบรวมก็มีการบ่งให้ผู้รับเหมาเสนอราคาต่อหน่วยมาด้วย
แต่มีวัตถุประสงค์เพียงเพื่อการเปรียบเทียบและเพื่อความ
สะดวกในการเพิ่มลดงานในภายหลัง มิใช่เพื่อการจ่ายตาม
เนื้องาน

แบบฟอร์มสัญญาจ้างก่อสร้าง
(สำหรับงานภูมิทัศน์ทั่วไป)

สัญญานี้ทำขึ้นเมื่อวันที่.....เดือน
.....พ.ศ.....ระหว่าง บริษัท/ห้างฯ/บุคคล
.....ซึ่งตั้งอยู่ ณ เลขที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
.....จังหวัด.....ซึ่งต่อ
ไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้รับเหมา" ทั้งสองฝ่ายได้เห็นพ้อง
ต่อกันที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

ข้อตกลงใดๆ ในเอกสารสัญญานี้ อาจทำได้โดย
การยินยอมด้วยการลงนามกำกับทั้งสองฝ่าย โดย
จะเขียนต่อท้ายสัญญานี้
สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความ
เหมือนกันทุกประการ.

ลงชื่อ.....เจ้าของงาน
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้รับเหมา
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

แบบฟอร์มสัญญาจ้างก่อสร้าง
(สำหรับงานภูมิทัศน์ขนาดเล็ก)

สัญญานี้ทำขึ้นเมื่อวันที่.....เดือน
พ.ศ.....ระหว่าง บริษัท/ห้างฯ/
บุคคล.....ซึ่ง
ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล
.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ซึ่งต่อไปในสัญญาจะเรียกว่า
“เจ้าของงาน” กับ บริษัท/ห้างฯ/บุคคล.....
ซึ่งตั้งอยู่ที่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล.....เรียกว่า “ผู้รับเหมา” ทั้งสองฝ่าย
ได้เห็นพ้องต้องกันที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้รับเหมาตกลงที่จะจัดทำวัสดุ แรงงาน อุปกรณ์ และบริการต่างๆเข้ามาทำการก่อสร้างโครงการตามแบบก่อสร้าง และข้อกำหนดที่จัดเตรียมโดยภูมิสถาปนิก..... (ใส่ชื่อภูมิสถาปนิกหรือสำนักงาน).....สำหรับโครงการ.....

..... ซึ่งจะทำการก่อสร้าง ณ.....

.....

.....

ข้อ 2 (แบบเสนอราคารวม) ผู้รับเหมาตกลงที่จะทำการก่อสร้างงานตามสัญญานี้ให้แก่เจ้าของงานเป็น เงินเหมารวม..... บาท (.....

.....บาท)

ข้อ 3 (แบบเสนอราคาต่อหน่วย) ผู้รับเหมาตกลงที่จะทำการก่อสร้างงานตามสัญญานี้ให้แก่เจ้าของงานเป็นราคาต่อหน่วยที่ได้เสนอไว้ข้างล่างนี้ ซึ่งมียอดรวมประมาณ.....บาท (.....บาท)

.....

รายการ	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน
.....			
.....			
.....			
.....			

ข้อ 4 กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
ผู้รับเหมาตกลงจะทำการก่อสร้างงานนี้ ตามสัญญาหลังจากที่ได้เซ็นสัญญาไปแล้ว 10 (สิบ) วัน โดยจะใช้เวลาทำงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา..... (.....) วัน โดยไม่นับวันทำงานไม่ได้ด้วยเหตุสุดวิสัย ทั้งนี้รวมเวลาการดูแลรักษาตามสัญญา

เพื่อก่อสร้างงานโครงการให้แล้วเสร็จตามสัญญา เอกสาร ประกอบสัญญานี้จะต้องจัดทำขึ้น 3 ชุด และจะต้องเซ็น โดยเจ้าของงานและผู้รับเหมาโดยทั้งสองฝ่ายจะต้องเก็บไว้ ฝ่ายละ 1 ชุด และชุดที่เหลือมอบให้ภูมิสถาปนิกเก็บไว้เพื่อ ประสานงาน

ข. การอนุมัติ

ข้อ 5 การจ่ายเงิน
เจ้าของงานตกลงจะจ่ายเงินให้แก่ ผู้รับเหมาเป็นคราวๆ ไปตามที่ผู้รับเหมาขอเบิก โดยจะจ่าย ให้เป็นจำนวนร้อยละ 90 (เก้าสิบ) ของงานที่ได้ทำไปแล้วและ ได้รับการรับรองจากภูมิสถาปนิกและยอมรับโดยเจ้าของงาน เงินมัดจำร้อยละ 10 (สิบ) ที่ได้หักไว้จะจ่ายให้แก่ผู้รับเหมา เมื่อได้มีการตรวจรับงานแล้ว

ผู้รับเหมาจะต้องจัดส่งตัวอย่างวัสดุ ต่างๆ แบบขยายก่อสร้างหน้างาน (Shop drawings) ตลอดจน จินตารางเวลาการทำงาน ให้แก่ภูมิสถาปนิกโดยตรงเพื่อ อนุมัติการใช้วัสดุ และการทำงานทั้งหมดของผู้รับเหมาจะ ต้องเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ และต้องเป็นไปตามแบบ ก่อสร้างและข้อกำหนดของภูมิสถาปนิกที่ปรากฏในสัญญา

ข้อ 6 เอกสารประกอบสัญญา

เอกสารประกอบสัญญานี้ประกอบด้วย ตัวสัญญานี้เอง เนื้อหาทั่วไปข้อกำหนดทาง เทคนิค และแบบก่อสร้าง รวมทั้งข้อเพิ่มเติมต่างๆ ซึ่งจะมี ขึ้นในภายหลัง ทั้งในรูปของแบบแปลนหรือลายลักษณ์อักษร ที่ให้เห็นขอบและลงนามกำกับทั้งสองฝ่ายซึ่งจะถือเป็นหลัก-ฐานได้ การตกลงใดๆ ด้วยวาจาไม่ถือเป็นส่วนของสัญญานี้

ค. การรังวัด ใบอนุญาตปลูกสร้าง และระเบียบต่างๆ

เจ้าของงานจะเป็นผู้จัดหาข้อมูลต่างๆ และแผนที่สำรวจรังวัด เว้นแต่จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่น ใบ อนุญาตเพื่อการก่อสร้าง ค่าธรรมเนียมต่างๆ เกี่ยวกับการ ก่อสร้างรวมทั้งการขอใช้ไฟฟ้า ประปาชั่วคราว เป็นหน้าที่ ของผู้รับเหมาในการจัดการและจ่ายเงิน ผู้รับเหมาจะต้อง ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง กับการก่อสร้างโครงการ หากผู้รับเหมาพบว่าแบบแปลน และรายการขัดกับกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ดังกล่า จักต้องแจ้งให้ภูมิสถาปนิกทราบทันที เพื่อภูมิสถาปนิกจะได้ ทำการแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่

ข้อ 7 เงื่อนไขทั่วไป

1) แบบก่อสร้าง ข้อกำหนดและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ก. เอกสารประกอบสัญญา

เอกสารประกอบสัญญาได้แก่เอกสาร ที่ได้ปั่งไว้และเป็นไปตามสัญญาข้อ 5 วัตถุประสงค์แห่ง เอกสารประกอบสัญญาก็คือ การเป็นเครื่องช่วยให้ผู้รับเหมา จัดหาแรงงาน วัสดุ อุปกรณ์ และบริการที่จำเป็นได้ถูกต้อง

ง. สภาพเดิม

สภาพและลักษณะเดิมของบริเวณโครงการ ข้อมูล ด้านการเจาะตรวจสอบดิน ตลอดจนแนวสาธารณูปโภคใต้ ดินที่ปรากฏในแบบแปลนหรือที่อ้างถึงในข้อกำหนด ถือเป็น

เพียงข้อมูลให้ แปลนและข้อ ตรวจสอบข้อ ก่อสร้างของต สาธารณูปโภค หายใดๆ ผู้ริ สาธารณูปโภคนี้ ท่อระบายต่างๆ การก่อนลงมือทำ ไม่รับผิดชอบต่อ ความเสียหาย ผู้รับเหมา เว้นแต่

2) คร และ

ก. กา

เพื่ออำนวยความสะดวก บริเวณโครงการ ขั้นตอนของการก่อสร้าง

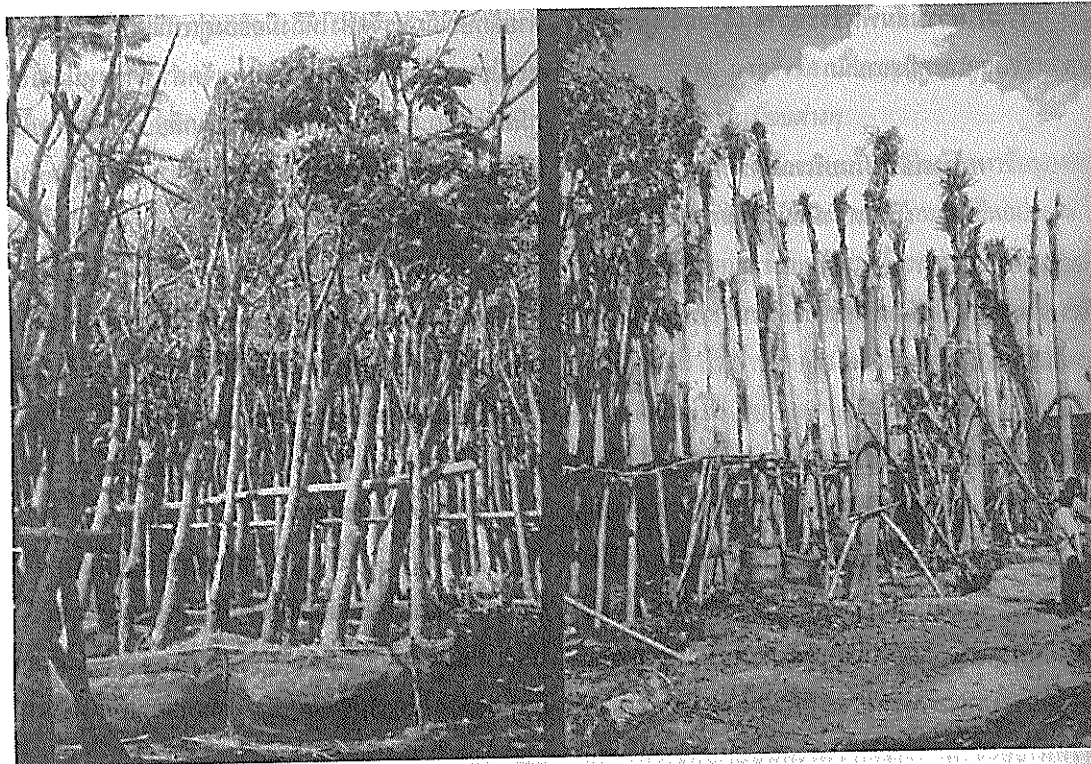
ข. คว ภูมิส

ผ่านการอนุมัติโดยภู การตอบคำถามในปี สร้างเกี่ยวกับคุณภาพ ก้าวหน้าของงาน ก กำหนด รวมทั้งปัญหา สัญญาโดยผู้รับเหมา

จ. สิทธิของเจ้าของงานในการทำงาน

เจ้าของงานมีสิทธิที่จะเข้าทำงานที่เจ้าของงานเห็นว่าล้มเหลวเนื่องจากผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติตามสัญญาในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ การเข้าทำงานดังกล่าวจะต้องทำเป็นหนังสือถึงผู้รับเหมาโดยได้รับความเห็นชอบจากภูมิสถาปนิกไม่น้อยกว่า 3 (สาม) วัน ผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการเข้าทำงานแทนนั้นๆ โดยได้รับความเห็นชอบในจำนวนเงินจากภูมิสถาปนิก และค่าใช้จ่ายนั้นจะถูกหักออกจาก เงินงวดนี้หรืองวดต่อไป

ฉ. สิทธิของเจ้าของงานที่จะยกเลิกสัญญา



รูปที่ 10.2 ประเทศไทยยังมีปัญหาเกี่ยวกับมาตรฐานของเรือนเพาะชำอีกมาก การกำหนดขนาดต้นไม้ ชนิดและประเภทของภาชนะห่อหุ้ม ตลอดจนเทคนิคมาตรฐานในการเคลื่อนย้ายและการปลูก การคำนวณ และการดูแลรักษายังมีแนวปฏิบัติหรือวิธีการที่แตกต่างกันมากในแต่ละราย ถึงเวลาแล้วที่ประเทศไทยควรจัดตั้งสมาคมผู้เพาะชำภูมิทัศน์ขึ้นในระดับชาติ

ในกรณีที่ผู้รับเหมาทำผิดสัญญาจนก่อให้เกิดความเสียหายขึ้น เจ้าของงานมีสิทธิที่จะบอกเลิกการทำสัญญานี้ได้ โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับเหมาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน ซึ่งการแจ้งบอกเลิกนี้ จักต้องมีสาเหตุมาจากความผิดของผู้รับเหมาที่ภูมิสถาปนิกรับรองให้ความเห็นชอบแล้ว ความล้มเหลวที่ถือเป็นสาเหตุแห่งการบอกเลิกสัญญามิได้มีดังนี้

- 1) เมื่อผู้รับเหมาล้มละลายหรือถูกยึดทรัพย์
- 2) ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญา หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของภูมิสถาปนิก

4) ไม่

คน

ผู้รับ

คุณ

คน

สัญญา

มี

เป็น

ผู้รับ

สิทธิ

จะแล้

ในกรณี

ผู้รับเหมา หลังจาก

ใช้จ่ายในการก่อสร้าง

ด้านค่าบริการวิชาชีพ

รวมแล้วน้อยกว่าที่ผู้

ได้รับเงินส่วนที่เหลือ

กว่าที่ผู้รับเหมาเสนอ

นี้ให้แก่เจ้าของงาน ทั้ง

ข. สิทธิขอ

เลิกสัญญา

ถ้าเกิดส

ข้างล่างนี้ ผู้รับเหมามี

ค่าใช้จ่ายสำหรับงาน

ประโยชน์ที่พึงได้ที่ส

อุปกรณ์ ค่ากำไร และ

ทำหนังสือเป็นหลักฐาน

ล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อย

อนุญาตให้เกิด
บอกละการทำ
กรให้ผู้รับเหมา
การแจ้งบอกละ
ผู้รับเหมาที่ภูมิ-
วามล้มเหลวที่ถือ
กยึดทรัพย์
กำหนดในสัญญา
ยชอบของภูมิ-

4) ไม่ยอมจัดหาผู้ควบคุมดูแลงาน หรือไม่จัดหา
คนคุมงานที่มีประสิทธิภาพ หรือไม่จัดหา
ผู้รับเหมาช่วงที่ดี หรือไม่จัดหาวัสดุที่มี
คุณภาพตามกำหนดหรือไม่จ่ายเงินค่าจ้างแก่
คนงานและผู้รับเหมาย่อย ในการบอกละ
สัญญา **บรรดาวัสดุก่อสร้าง สิ่งของ เครื่อง-
มือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลและอื่นๆ จะตก
เป็นของเจ้าของงาน และเจ้าของงานจะเป็น
ผู้ดำเนินการก่อสร้างต่อไป** ผู้รับเหมาไม่มี
สิทธิที่จะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ จนกว่างาน
จะแล้วเสร็จ

ในกรณีที่เจ้าของเข้าดำเนินการก่อสร้างแทน
ผู้รับเหมา หลังจากบอกละสัญญาแล้วและปรากฏว่าค่า-
ใช้จ่ายในการก่อสร้างซึ่งรวมถึง ค่าใช้จ่ายที่จะต้องเพิ่มทาง
ด้านค่าบริการวิชาชีพ ค่าจัดการโครงการและค่าใช้จ่ายอื่นๆ
รวมแล้วน้อยกว่าที่ผู้รับเหมาเสนอราคาไว้ ผู้รับเหมาจึงจะ
ได้รับเงินส่วนที่เหลือนี้ และถ้าค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังกล่าวเกิน
กว่าที่ผู้รับเหมาเสนอราคาไว้ ผู้รับเหมาจะต้องจ่ายส่วนเกิน
นี้ให้แก่เจ้าของงาน ทั้งนี้ โดยการรับรองของภูมิสถาปนิก

ข. สิทธิของผู้รับเหมาในการหยุดทำงานหรือบอกละสัญญา

ถ้าเกิดสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งดังระบุไว้
ข้างล่างนี้ ผู้รับเหมาจะมีสิทธิที่จะบอกละสัญญา และเรียกร้อง
ค่าใช้จ่ายสำหรับงานที่ได้ทำไปแล้ว รวมทั้งค่าเสียหายจาก
ประโยชน์ที่พึงได้ที่สามารถพิสูจน์ได้ เช่น ค่าเครื่องมือ
อุปกรณ์ ค่ากำไร และค่าเสียหายต่างๆ ทั้งนี้ผู้รับเหมาจะต้อง
ทำหนังสือเป็นหลักฐาน แจ้งแก่เจ้าของและภูมิสถาปนิก
ล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน

- 1) ถ้าถูกศาลหรือบ้านเมืองสั่งหยุดการทำงานเป็น
เวลาเกินกว่า 30 (สามสิบ) วัน โดยมีใช้ความ
ผิดของผู้รับเหมาหรือคนของผู้รับเหมา
- 2) ถ้าภูมิสถาปนิกไม่ยอมออกหนังสือรับรองการ
จ่ายเงิน ให้แก่ผู้รับเหมา โดยที่ผู้รับเหมาไม่มี
ความผิดใดๆ เป็นเวลาเกินกว่า 7 (เจ็ด) วัน
หลังจากการส่งหนังสือเป็นหลักฐานแล้ว
- 3) ถ้าเจ้าของงานไม่จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเหมาเป็น
เวลาเกินกว่า 7 (เจ็ด) วัน หลังจากภูมิสถา-
ปนิกรับรองผลงานแล้ว หรือหลังจากอนุญาต-
ตุลาการได้ตัดสินให้จ่ายแล้ว

ง. การแก้ไขงาน

ภูมิสถาปนิกมีสิทธิที่จะสั่งแก้ไข รื้อถอน ทบหรือ
ด้วยวิธีใดๆที่เหมาะสม สำหรับงานฝีมือ หรือวัสดุก่อสร้างที่
ไม่ได้มาตรฐานที่กำหนดไว้ในแบบ แพลนและข้อกำหนด
ผู้รับเหมาจะต้องทำการแก้ไขหรือเปลี่ยนงาน หรือวัสดุ
ดังกล่าวใดๆ โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับเหมาเองรวมทั้งจะต้อง
จ่ายค่าเสียหายใดๆ อันเกิดขึ้นจากการนี้แก่ผู้รับเหมาราย
อื่นๆ ด้วย

ฉ. ใบรับรองการจ่าย

ก่อนขอรับเงินงวดสุดท้ายผู้รับเหมาจะต้องส่ง
หนังสือรับรองโดยมีลายเซ็นจากผู้รับเหมาย่อย ผู้จำหน่าย
วัสดุและผู้รับเหมาค่าแรงว่าได้รับ เงินค่าจ้าง ค่าวัสดุ และ
ค่าใช้จ่ายต่างๆ จากผู้รับเหมาในงวดที่ผ่านมาไว้เรียบร้อยแล้ว
แล้ว พร้อมทั้งข้อความยืนยันว่าได้รับทราบการขอเบิกเงิน
งวดสุดท้ายของผู้รับเหมาแล้วด้วย



ขณะก่อหุ้ม ตลอด
งกันมากในแต่ละ

3) การประกันและการป้องกัน

ผู้รับเหมาจะต้องทำการประกันต่างๆ ให้คุ้มครองความเสียหาย อุบัติเหตุและความเสียหายอื่นๆ รวมทั้งตามเงื่อนไขในข้อ 6 แห่งสัญญาที่ทั้งภายในบริเวณก่อสร้างและบริเวณข้างเคียงตลอดเวลาที่ผู้รับเหมาดำเนินการก่อสร้างและจะต้องไม่ให้เจ้าของมีความเกี่ยวข้อง หรือผูกพันรับผิดชอบต่อความเสียหายและอุบัติเหตุต่างๆ ดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้รับเหมาจะต้องส่งหลักฐานการประกันให้แก่เจ้าของงานและภูมิสถาปนิกก่อนการดำเนินการก่อสร้างตามสัญญา

เจ้าของงานอาจทำการประกันเพิ่มเติมต่างหากโดยเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองเพื่อประกันความเสียหายที่มองไม่เห็นต่างๆ ที่อาจมีขึ้นนอกเหนือจากที่ผู้รับเหมาได้ประกันครอบคลุมไปแล้วก็ได้

4) ความก้าวหน้าและการแล้วเสร็จของงานก่อสร้าง

ก. ตารางการทำงาน

หลังจากการเซ็นสัญญาแล้วไม่เกิน 10 (สิบ) วัน เว้นแต่จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่น ผู้รับเหมาจะต้องเริ่มดำเนินการก่อสร้างงานให้เป็นไปอย่างสม่ำเสมอโดยไม่มีการหยุดโดยไม่มีเหตุผล เพื่อให้งานแล้วเสร็จตามกำหนดเวลาในสัญญา

ข. การเปลี่ยนแปลงงาน

ในกรณีที่มีความจำเป็นเกิดขึ้น เจ้าของงานมีสิทธิที่จะสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงานได้ โดยไม่ทำให้ข้อสัญญาต่างๆ ที่ได้เซ็นไปแล้วเปลี่ยนแปลงไป และการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

แปลงนี้จะได้มีการตกลงราคาและปรับปรุงเงื่อนไขเวลาแล้วเสร็จในภายหลัง โดยการทำเป็นหนังสือแนบท้ายสัญญา

ค. การเก็บกวาดทำความสะอาด

ผู้รับเหมาจะต้องรักษาความสะอาดในบริเวณที่ก่อสร้างและรอบโครงการ รวมทั้งถนนสาธารณะให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา ชยะมูลฝอย เศษสิ่งปรักหักพังใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการก่อสร้างหรือจากคณงานของผู้รับเหมาจะต้องขนออกไปทิ้งในที่ที่เหมาะสม เพื่อรักษาบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

เจ้าของงานและภูมิสถาปนิกมีสิทธิที่จะไม่รับงาน หากปรากฏว่าผู้รับเหมาไม่เก็บกวาดทำความสะอาดบริเวณโครงการ บริเวณข้างเคียงและถนนสาธารณะให้เรียบร้อยเสียก่อน

5) การจ่ายเงิน

ก. วิธีการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงินจะเป็นไปตามเงื่อนไขข้อ 4 แห่งสัญญา จำนวน เงินงวดสุดท้ายที่จ่ายให้แก่ผู้รับเหมา เจ้าของงานจะหักไว้เป็นค่าเสียหายใดก็ได้ เว้นแต่เป็นการเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจาก

- (1) การไม่ปฏิบัติตามแบบแปลนและข้อกำหนด
- (2) ความเสียหายจากฝีมือ และวัสดุที่เกิดขึ้นในภายหลังจากงานแล้วเสร็จเป็นเวลาหนึ่ง
- (3) การรับประกันพิเศษใดๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญา

(3) การ

(4) การ

มีได้

เงิน

การ

เจ้า

ราช

ช

ให้แก่ผู้รับ
เพื่อรักษา
ปรากฏว่า



รูปที่ 10.3 ในระหว่างกา
ปลูกในบริเวณ

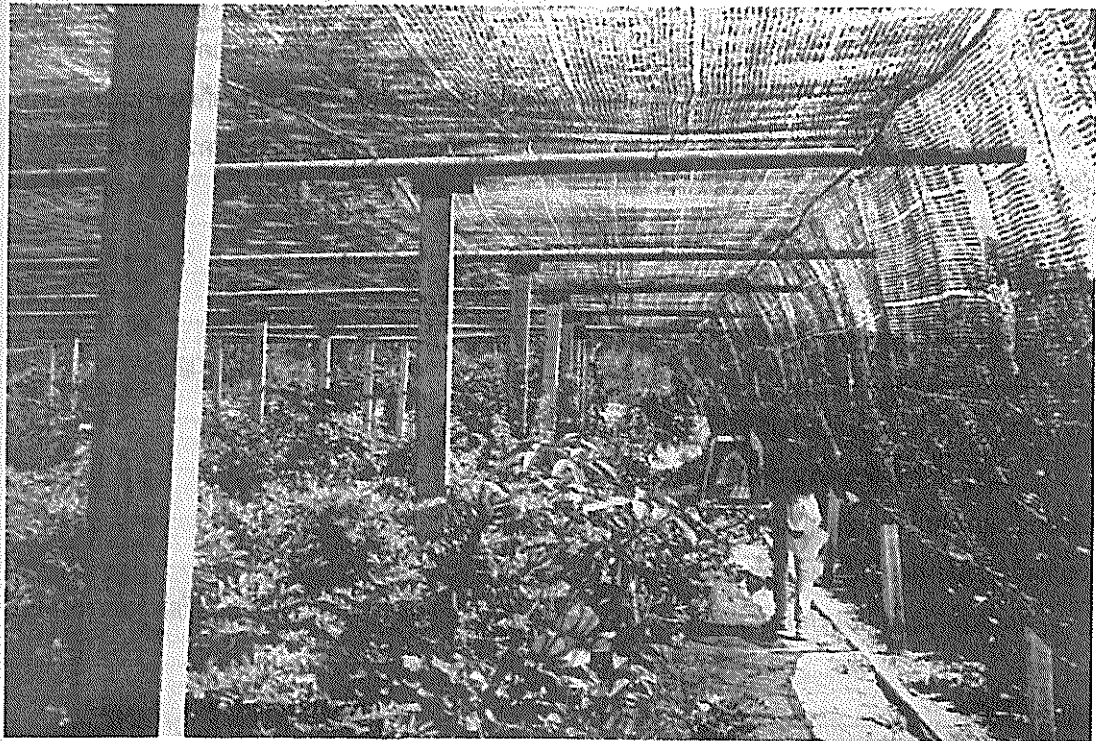
(3) การรับประกันพิเศษใดๆที่กำหนดไว้ในสัญญา

(4) การเรียกร้องเดิมของเจ้าของงานต่อผู้รับเหมาที่ยังมิได้ปฏิบัติตาม ในกรณีที่เจ้าของงานไม่ยอมจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเหมาหลังจากที่ภูมิสถาปนิกได้รับรองการทำงานหรืออนุญาตตุลาการตัดสินให้รับแล้ว เจ้าของงานจะต้องจ่ายดอกเบี้ยตามอัตราของทางราชการในขณะนั้นให้แก่ผู้รับเหมา

ข. การหักเงิน

ภูมิสถาปนิก มีสิทธิที่จะหักเงินที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับเหมาในงวดต่างๆ ได้ตามที่เห็นสมควร เพื่อรักษาประโยชน์ให้แก่เจ้าของงาน ทั้งนี้ โดยเมื่อปรากฏว่า

- (1) งานหรือวัสดุที่ได้สั่งให้แก้ไขหรือเปลี่ยนยังไม่แล้วเสร็จ
- (2) ได้มีการเรียกร้องค่าเสียหายเอาจากผู้รับเหมา
- (3) มีหลักฐานที่แน่ชัดว่าจะมีการทำเรื่องฟ้องเรียกค่าเสียหายเอาจากผู้รับเหมา
- (4) ผู้รับเหมาไม่ยอมจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเหมาย่อย หรือแก่ผู้จำหน่ายวัสดุหรือผู้ใช้แรงงาน
- (5) เงินที่จะจ่ายให้นั้นเกินปริมาณงานที่ผู้รับเหมาทำได้ไป
- (6) ผู้รับเหมาสร้างความเสียหายให้แก่ผู้รับเหมารายอื่นในโครงการ
- (7) ผู้รับเหมาทำงานล่าช้าโดยปราศจากเหตุผล



รูปที่ 10.3 ในระหว่างการก่อสร้างหรือหลังการประมูลแล้ว ภูมิสถาปนิกอาจต้องทำการตรวจสอบวัสดุพืชพันธุ์ โดยเฉพาะต้นไม้ขนาดใหญ่ที่จะนำไปปลูกในบริเวณสำคัญ (Specimen trees) หรืออาจต้องตรวจสอบคุณภาพของต้นไม้ทั่วไปทั้งด้านความสมบูรณ์และด้านความสวยงาม

เงินที่หักไว้จะจ่ายให้แก่ผู้รับเหมาทันทีเมื่อ
ผู้รับเหมาได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง หรือกระทำตาม
เงื่อนไขแห่งสาเหตุที่ถูกหักนั้นๆ แล้ว

ข้อ 7 เงื่อนไขพิเศษแห่งสัญญา

ลงชื่อ.....ผู้รับเหมา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

10.8.4 แบบฟอร์มของทางราชการ

ในกรณีที่เป็นการงานราชการที่เป็นเงินงบประมาณ
แบบฟอร์มต่างๆ ตลอดจนระเบียบวิธีการจัดจ้างต่างๆ จะ
ต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยเคร่งครัดทุกประการ ระเบียบนี้จะแสดง
ตัวอย่างแบบฟอร์ม เอกสารประกวดราคาซื้อและจ้าง สัญญา
ต่างๆ หนังสือคำประกัน ฯลฯ ไว้โดยครบถ้วน ที่สำคัญและ
เกี่ยวข้องโดยตรงกับวิชาชีพผู้ออกแบบก็คือ ส่วนที่ว่าด้วยการ
จ้างที่ปรึกษาและการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

สัญญานี้ทำขึ้นมีข้อความเหมือนกันทุกประการ 2
ฉบับและทั้งสองฝ่ายได้อ่านสัญญาและเข้าใจในข้อความทุก
ประการแล้ว จึงได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....เจ้าของงาน

(.....)

10.9 II

10.9.1 ตัวอย่าง

บทนำ

การใ

รับผิดชอบ ควร

เป็นส่วนหนึ่ง

ภูมิสถาปนิกพึงจ

ให้การเสนอราคา

ข้อกำหนดของงาน

หรือเลขหมายงาน (ถ้ามี)

ที่ตั้งโครงการ.....

จังหวัด)

.....

.....

ขอบเขตของงาน

.....

.....

.....

.....

งานที่ได้ร่วมในสร

.....

.....

.....

.....

กำหนดเวลาแล้ว

.....

.....

.....

ข้อกำหนด

ผู้ใช้งจึงควรปรับปรุง

.....ผู้รับเหมา
.....)
.....พยาน
.....)
.....พยาน
.....)

เงินงบประมาณ
จัดจ้างต่างๆ จะ
รู้ด้วยการพัสดุ
แบบนี้จะแสดง
และจ้าง สัญญา
ว่าสำคัญและ
ส่วนที่ว่าการ
มงาน

10.9 แนวทางการเขียน
ข้อกำหนด¹

10.9.1 ตัวอย่างงานปลูกต้นไม้

บทนำ

การใดก็ตามที่ผู้รับเหมาพึงต้องกระทำและพึงต้อง
รับผิดชอบ ควรที่จะต้องเขียนและสามารถที่จะเขียนขึ้นไว้
เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาได้เสมอ เจ้าของงานและ
ภูมิสถาปนิกพึงตระหนักถึงความสำคัญในข้อเท็จจริงนี้ เพื่อ
ให้การเสนอราคาประมูลมีความแม่นยำมากที่สุด

ข้อกำหนดของงาน.....(ชื่องาน
หรือเลขหมายงาน ถ้ามี).....สถานที่
ที่ตั้งโครงการ.....(เลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ
จังหวัด)

ขอบเขตของงาน

.....
.....
.....
.....

งานที่ได้รับรวมในสัญญา

.....
.....
.....
.....

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

.....(วัน เดือน ปี)
.....

ตัวอย่างและวัสดุที่ต้องได้รับการอนุมัติ

.....(ใส่รายชื่อ
วัสดุที่ต้องส่งตัวอย่างอนุมัติ)

1) วัสดุ

ก. ดินบน (Top Soil) หมายถึงดินร่วนซุย ซึ่ง
เป็นดินส่วนบนของพื้นที่เพาะปลูกในท้องถิ่นนั้นๆ ซึ่ง
ประกอบด้วยอินทรีย์วัตถุที่ย่อยสลายแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ
2 แหล่งของดินควรเป็นบริเวณที่ได้รับน้ำดี เป็นบริเวณที่
เพาะปลูกได้ดี ดินบนจะต้องปราศจาก หิน ดินแข็ง กิ่งไม้
รากไม้ เศษสิ่งของต่างๆ อันไม่พึงปรารถนา รวมทั้งขยะ
มูล ฝอยและวัชพืช ดินบนนี้จะต้องไม่แปรเปลี่ยนสารมีพิษ

ผู้รับเหมาจะต้องนำตัวอย่างดินไปทำการตรวจ
สอบ หาค่าของความเป็นกรด-ด่าง ธาตุอาหาร ค่าของเกลือ
และคุณสมบัติทางกายภาพอื่นๆ จากห้องทดลองของสถาบัน
ราชการหรือเอกชนที่เชื่อถือได้ พร้อมทั้งส่งใบรับรองผลของ
สถาบันนั้นๆ ให้แก่เจ้าของโครงการหรือผู้แทน โดย
ผู้รับเหมาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ห้ามมิให้ผู้รับเหมาส่งดินบนที่มีลักษณะแห้ง เป็น
ฝุ่นละเอียดหรืออยู่ในสภาพเป็นเหลวโคลน

ข. ปุ๋ย ต้องเป็นปุ๋ยครบส่วนที่ทำจากวัตถุที่ได้
จากอินทรีย์สาร และต้องมีส่วนโดยน้ำหนักดังต่อไปนี้
ไนโตรเจน N(%)

¹ ข้อกำหนดต่อไปนี้นี้เป็นเพียงตัวอย่างสำหรับใช้เป็นแนวทาง ข้อมูลและเนื้อหาบางส่วนตอนอาจล้าสมัยหรือไม่เข้ากับท้องถิ่นที่นำไปใช้
ผู้เรจึงควรปรับปรุง ดัดแปลงหรือตัดทอนให้เหมาะสมเสียก่อน

ฟอสฟอรัส P(%)

โปแตช K(%)

(กำหนดร้อยละโดยน้ำหนักของ N-P-K ที่ต้องการ)

ค. ปุ๋ยซูเปอร์ฟอสเฟต ต้องเป็นหินฟอสเฟตบดละเอียดที่มีกรดฟอสฟอริกที่เป็นประโยชน์ไม่น้อยกว่า 18%

ง. กระดุกบ้น ต้องเป็นกระดุกบดละเอียดที่มีส่วนประกอบทางโปรตีน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 1 และกรดฟอสฟอริกไม่น้อยกว่าร้อยละ 18

จ. ดินผสม ดินผสมแต่ละสูตรจะต้องมีส่วนประกอบโดยปริมาตรดังต่อไปนี้

สูตร ๑

ดินดี ฯลฯ.....(ใส่สูตร

ส่วนผสมที่เหมาะสม).....

สูตร ๒

ดินดี ฯลฯ.....(ใส่สูตร

ส่วนผสมที่เหมาะสม).....

สูตร ๓

ดินดี ฯลฯ.....(ใส่สูตรส่วน

ผสมที่เหมาะสม).....

ฉ. ไม้ค้ำยัน ไม้ค้ำยันสำหรับยึดต้นไม้จะต้องเป็นไม้ที่มีขนาดสม่ำเสมอปราศจากปุ่มปม และสามารถฝังในดินได้โดยไม่ผุสลายเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี เส้นผ่าศูนย์กลางกลางท่อนจะต้องไม่น้อยกว่า 6 ซม. หรือถ้าเป็นไม้สี่เหลี่ยมจะต้องมีขนาดที่วัดได้ไม่น้อย กว่าด้านละ 4.5 ซม. และมีความยาวไม่น้อยกว่า 2.50 ม. หรือตามที่กำหนดไว้ในแบบแปลน สำหรับต้นไม้ขนาดเล็กหรือไม้พุ่ม จักต้องเป็นไม้ชนิดและขนาดเดียวกันที่มีความยาวไม่น้อยกว่า 75 ซม.

ช. ลวดมัดต้นไม้ ลวดสำหรับยึดต้นไม้จะต้องเป็นลวดเหล็กอาบสังกะสีอย่างหนา มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1 มม. ถึง 2 มม.

ซ. ปลอกกรองลวดรัดต้นไม้ ทุกจุดที่ลวดยึดต้นไม้จะต้องรองล้อมเส้นลวดด้วยท่อสายยางรัดน้ำต้นไม้ อย่างอ่อนชนิดหนา เส้นผ่าศูนย์กลางไม่น้อยกว่า 1.25 ซม.

ณ. วัสดุคลุมดิน (Mulch) ใช้เปลือกไม้บดละเอียด ฟางข้าว เปลือกถั่วลิสง ชานอ้อย เปลือกข้าวเหนียว ไทรแห้ง หรือกรวดที่สะอาด ปราศจากเชื้อโรคหรือเชื้อราที่เป็นอันตรายแก่ต้นไม้

ญ. น้ำ น้ำสะอาดสำหรับรดน้ำต้นไม้และการก่อสร้าง จะจัดหาให้โดยเจ้าของงาน ผู้รับเหมาเป็นผู้จัดหาสายยางและอุปกรณ์สำหรับจ่ายน้ำ

2) วัสดุพืชพันธุ์

ก. ผู้รับเหมาเป็นชนิดและจำนวน

ข. ต้นไม้ทั้งหมด ยกเว้นที่กำหนด

(1) ต้นไม้ทุก

เรือนเพาะ

(2) ต้นไม้ที่

ต่อสภาพ

(3) ต้นไม้ทุก

และจะตัด

สาขาที่แผ่

ชนิดนั้นๆ

หนอนดัก

และกำลัง

(4) การทดแทน

ว่าไม่สาม

อย่างแน่

ผู้รับเหมา

การรับร

เจ้าของงาน

(5) การวัดขนาด

กลางลำต้น

จากโคนต้น

ภาวะที่ไม่

วัดโดยค่า

(6) ขนาด : ข

แสดงไว้ ใน

2) วัสดุพืชพันธุ์

ก. ผู้รับเหมาเป็นผู้จัดหา และทำการปลูกต้นไม้ทั้งหมดตามชนิดและจำนวนที่กำหนดในแบบแปลน

ข. ต้นไม้ทั้งหมดจะต้องเป็นไม้ที่เตรียมจากเรือนเพาะชำ ยกเว้นที่กำหนดให้ขุดล้อมจากที่ขึ้นอยู่ตามต่างๆ ได้

(1) ต้นไม้ทุกชนิดจะต้องได้มาตรฐานล่าสุดของสมาคมเรือนเพาะชำแห่งประเทศไทย²

(2) ต้นไม้ที่นำมาใช้ จะต้องเป็นต้นไม้ที่มีความทนทานต่อสภาพอากาศของที่ตั้งโครงการ

(3) ต้นไม้ทุกต้นจะต้องเป็นชนิดที่ตรงกับชื่อที่กำหนด และจะต้อง มีการเจริญเติบโตอย่างปกติ มีกิ่งก้านสาขาที่แผ่งามสมบูรณ์ไม่ใบดกอย่างปกติตามนิสัยของชนิดนั้นๆ จะต้องปราศจากโรค แมลง ไซของแมลง หนอนดักแด้ เชื้อรา และมีระบบรากที่กำลังสมบูรณ์ และกำลังเจริญงอกงาม

(4) การทดแทน : ในกรณีที่ผู้รับเหมาสามารถพิสูจน์ได้ว่าไม่สามารถจัดหาต้นไม้ชนิด และขนาดที่กำหนดได้อย่างแน่นอน หรือหาได้แต่อยู่ห่างไกลเกินควร ผู้รับเหมาอาจทำหนังสือขอเปลี่ยนชนิดได้โดยผ่านการรับรองจากสถาปนิก และการ อนุมัติจากเจ้าของงาน

(5) การวัดขนาดต้นไม้ : ต้นไม้ใหญ่จะวัดเส้นผ่าศูนย์กลางลำต้นที่ระดับ 30 ซม. จากโคนต้น ความสูง วัดจากโคนต้นถึงยอดที่ย้อยลงตามแรงดึงดูดของโลกในภาวะที่ไม่เปียกฝนหรือน้ำ เส้นผ่าศูนย์กลางทรงพุ่ม วัดโดยค่าเฉลี่ย

(6) ขนาด : ขนาดของต้นไม้จะต้องตรงกับข้อกำหนดที่แสดงไว้ในแบบก่อสร้างและรายการต้นไม้แนบแต่

(6.1) ต้นไม้ที่มีขนาดใหญ่กว่าข้อกำหนด ในรายการต้นไม้ อาจใช้ได้ถ้าได้รับการรับรองจากภูมิสถาปนิก และการอนุมัติโดยเจ้าของงาน ซึ่งการอนุมัติที่จะต้องไม่เป็นการเพิ่มราคาใดๆ ถ้าต้นไม้ดังกล่าวได้รับการอนุมัติให้ใช้ได้ขนาดของรากหรือตุ้มดินจะต้องขยายโตขึ้นตามสัดส่วนด้วย

(6.2) ต้นไม้ที่มีขนาดเล็กกว่ากำหนดในแบบแปลน และรายการต้นไม้ อาจอนุญาตให้นำมาใช้ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีต้นไม้ที่มีขนาดใหญ่กว่าที่กำหนด มาถ่วงเฉลี่ยโดยการอนุมัติจากภูมิสถาปนิกและเจ้าของงาน และขนาดต้นไม้ที่เล็กกว่ากำหนด ที่จะต้องไม่เล็กกว่าขนาดกำหนดกำหนดของต้นไม้ชนิดเดียวกันในระดับรองลงไป

(7) การขุดและการขนต้นไม้ : การขุดไม้พุ่ม รากเปลือย (Bare Root) ต้องกระทำด้วยความระมัดระวังโดยให้มีรากฝอยติดมาด้วยให้มากที่สุด หลังจากขุดแล้วจะต้องพกรากด้วยโคลนให้หนาอย่างสม่ำเสมอ แล้วห่อหุ้มด้วยฟางเปียกหรือวัสดุห่อหุ้มอื่นที่เหมาะสม ต้นไม้ที่กำหนดเป็น ต้มดินห่อกระสอบ (Balled and burlapped) จะต้องเป็นต้มดินที่แน่นโดยธรรมชาติ มีเส้นผ่าศูนย์กลางและความลึกได้ขนาดที่กำหนด ซึ่งจะต้องเป็นขนาดที่เพียงพอที่จะรักษารากฝอยได้ไว้ได้มากที่สุด

(8) ไม้ปลูกในกระถาง : ไม้ที่ปลูกให้โตในกระถางจะต้องเป็นไม้ที่ปลูกไว้เป็นเวลานาน พอที่จะให้ระบบรากเจริญงอกงามเพียงพอที่จะยึดดินไว้ด้วยกันได้ทั้งกระถาง ต้นไม้ที่รากไม่เจริญเต็มที่ในกระถางจะถูกคัดออก

(9) การดูแลและป้องกันต้นไม้ : รากหรือตมดินของต้นไม้ทุกต้นจะต้องได้รับการดูแลป้องกันอย่างดีจากแดดและลม

(1.1) ต้นไม้ที่เป็นตมดินหรือกระสอบที่ไม่สามารถลงปลูกได้ทันทีที่ส่งถึงที่ จะต้องได้รับการดูแลโดยการจัดวางเรียงไว้ในที่ที่เหมาะสมที่ไม่มีแดดจัดและลมแรงจัด แล้วคลุมด้วยดิน หวาย ฟางแห้ง และขี้เลื่อย หรือวัสดุคลุมที่เหมาะสมให้ชุ่มชื้นตลอดเวลา

(1.2) ต้นไม้รากเปลือยที่ไม่ได้ลงปลูกทันที จะต้องได้รับการดูแลโดยฝังลงในร่องดินที่ขุดขึ้นชั่วคราว ณ บริเวณที่ไม่มีแดดจัดและลมจัด กลบด้วยดิน ขี้เลื่อยหรือหยาบที่ชุ่มชื้นทันทีที่ต้นไม้ส่งถึงที่

(1.3) ต้นไม้ที่เป็นมัด จะต้องเปิดให้โปร่งอากาศทันทีที่ถึงที่ก่อสร้าง และจะต้องทำการปลูกทันที ถ้ายังปลูกไม่ได้จะต้องฝังรากไว้ในร่องที่ขุดขึ้นชั่วคราว แล้วคลุมด้วยวัสดุชั้นที่เหมาะสม

(1.4) ห้ามมิให้ใช้ลวดหรือเชือกมัดสัมผัสผิวลำต้นหรือกิ่งต้นไม้โดยตรง ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เปลือกของต้นไม้ได้รับอันตรายจากคมของลวดหรือเชือก

3) การตรวจรับวัสดุพืชพันธุ์

ก. ต้นไม้ทุกต้นจะต้องผ่านการตรวจรับรอง ที่ก่อสร้างว่าเป็นต้นไม้ที่มีขนาด คุณภาพและชนิดที่ตรงกับข้อกำหนด ต้นไม้ที่ผิดขนาดมีคุณภาพไม่ได้กำหนด ผิดชนิดหรือเสียหายจากการขนส่งจะถูกคัดออก โดยผู้รับเหมาจะต้องนำต้นไม้ที่ถูกคัดออก

โดยเหตุดังกล่าวออกจากบริเวณก่อสร้างทันที การคัดต้นไม้ดังกล่าวนี้ ไม่มีผลให้ผู้รับเหมาได้รับการชดเชย หรือต่อสัญญาการก่อสร้างแต่อย่างใด (ต่างประเทศจะบังคับให้ผู้รับเหมาส่งใบรับรองคุณภาพและชนิดต้นไม้ของสมาคมเรือนเพาะชำมาแสดงด้วย)

ข. ต้นไม้ที่ผ่านการคัดเลือกแล้วเท่านั้นจึงจะนำมาใช้ในงานก่อสร้างได้ ต้นไม้ ปุย ดินดี ปุยคอก ปุยหมัก หรืออื่นๆ ฯลฯ ทุกชนิดที่นำเข้ามาในบริเวณก่อสร้างจะต้องได้รับการรับรองหรือถูกคัดออกเสมอ ในกรณีที่เจ้าของ หรือผู้ควบคุมงานได้นำเอาวัสดุเหล่านี้ไปใช้ให้ ถือว่าผ่านการรับรอง

4) การปลูกต้นไม้

ก. ฤดูกาลปลูกต้นไม้ : การปลูกต้นไม้อาจทำได้ตลอดปี ถ้ามีความพร้อมและได้รับการรับรองจากเจ้าของงานหรือผู้แทน

ข. ลำดับและวิธีการปลูกต้นไม้ :

- (1) ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งให้เจ้าของงานหรือผู้แทนได้ทราบล่วงหน้าเป็นเวลา.....วัน ก่อนทำการปลูก
- (2) หลุมปลูกต้นไม้จะต้องมีผนังข้างได้ตั้ง หรือสอบเล็กน้อยตามลักษณะดินและจะต้องมีขนาดของหลุมดังนี้

(2.1) โตกว่าขนาดของตมดิน 60 ซม. และมีความลึกพอที่จะทำให้มีดินปลูกด้านล่างของตมดินมีความหนาอย่างน้อย 15 ซม.

(2.2) หลุมปลูกไม้พุ่มจะต้องมีขนาดหลุมกว้างกว่าระยะแผ่ของรากไม่น้อยกว่า 30 ซม. และมีความลึกไม่น้อยกว่า 45 ซม.

ก่อสร้างทันที การ
ผู้รับเหมาได้รับการ
างแต่อย่างใด (ต่าง
รองคุณภาพและชนิด
ย)

นั้นจึงจะนำมาใช้ใน
ปุ๋ยคอก ปุ๋ยหมัก
บริเวณก่อสร้างจะ
อกเสมอ ในกรณี
วัสดุเหล่านี้ไปใช้

มีอาจทำได้ตลอดปี
รองจากเจ้าของงาน

งานหรือผู้แทนได้
น ก่อนทำการปลูก
้างได้ดิ่ง หรือสอบ
จะต้องมีขนาดของ

น 60 ซม. และมี
ปลูกด้านล่างของ
อย 15 ซม.

ขนาดหลุมกว้างกว่า
ว่า 30 ซม. และมี
ซม.

(3) ความลึกของดินแปลงปลูกจะต้องที่จะให้มีดิน
ปลูกอยู่ใต้ตมดินรากไม่น้อยกว่า 10 ซม.

(4) ถ้าผู้รับเหมาได้ทำการขุดหลุมปลูก แล้วใส่ดิน
ปลูกไว้จนเต็มถึงปากหลุม ผู้รับเหมาจะต้อง
บันทึกตำแหน่งไว้ในแบบแปลน และปักหมุดไว้
เป็นสำคัญ เพื่อความสะดวกในการค้นหาใน
ภายหลัง

(5) ผู้รับเหมาจะต้องวางต้นไม้ให้ได้ศูนย์กลางหลุม
ปลูกและลำต้นจะต้องตั้งตรงได้ดิ่ง โคนต้นจะ
ต้องได้ระดับต่ำกว่าผิวพื้นสำเร็จ ณ จุดปลูกไม่
เกิน 2.5 ซม

(1.1) ในการปลูกต้นไม้ประเภทตมดินหุ้ม
กระสอบ ดินปลูกด้านล่างจะต้องไม่แน่นเกิน
ไปจนขาดออกซิเจน หรือฟูเกินกว่าที่จะรับ
น้ำหนักตมดินได้ ที่ว่างรอบๆตมดินจะต้อง
ได้รับการใส่ดินปลูกอย่างทั่วถึง โดย
ปราศจากโพรงช่องว่าง เชือกและวัสดุห่อหุ้ม
ตมดินและวัสดุอื่นที่ไม่สลายตัวจะต้องเอา
ออกให้หมด

(1.2) รากของต้นไม้ประเภทรากเปลือย จะต้อง
ได้รับการขยายแผ่ออกโดยรอบแล้วจึงโรย
ดินปลูกลงรอบรากที่แผ่อย่างสม่ำเสมอ ราก
หักหรือบอบช้ำจะต้องตัดออกด้วยมีดคม
และสะอาด

(1.3) ดินปลูกที่ใส่ลงในหลุมรอบๆ ตมดินหรือ
ราก จะต้องได้รับการอัดแน่นอย่างระมัด
ระวัง แล้วรดน้ำอย่างชุ่มโชกทันทีหลังจากใส่
ดิน เพื่อให้อนุของ ดินจับรากโดยทั่วถึง

ในกรณีที่บริเวณปลูกต้นไม้
เป็นที่แห้งมีความชื้นน้อย ผู้รับเหมาจะต้อง

ทำร่องโดยรอบโคนต้นพร้อมทั้งยกขอบ
ขนาดเล็ก เพื่อขังน้ำที่รดให้ปริ่มขอบ และให้
งครตน้ำ 3 วัน หลังจากนั้นให้ทำการพรวน
แต่งผิวดินโคนต้นให้เรียบร้อย

(1.4) หลังจากปลูกต้นไม้แล้ว ผู้รับเหมาจะต้อง
ทำการยึดโยงและค้ำยันต้นไม้ตามราย
ละเอียดในแบบก่อสร้าง

ค. การตัดแต่งและใส่วัสดุคลุมดิน

(1) ต้นไม้และไม้พุ่มทุกต้น จะต้องได้รับการตัดแต่ง
อย่างถูกต้องตามมาตรฐานของสมาคมผู้เพาะชำ
(ประเทศไทยยังไม่มีสมาคมนี้) ทั้งนี้เพื่อให้ต้นไม้เจริญ
งอกงามตามลักษณะธรรมชาติ

(2) กิ่งก้านที่ตายและกิ่งกระโดง ตลอดจนกิ่งที่บอบช้ำ
จะต้องถูกตัดออก ซึ่งเมื่อรวมทั้งกิ่งก้านอื่นๆ
แล้วจะต้องตัดแต่งกิ่งก้านออกไปประมาณ 1/4 ถึง
1/3

(3) การตัดแต่ง จะต้องกระทำโดยระมัดระวังด้วย
เครื่องมือที่คมและสะอาด

(4) รอยแผลที่มีเส้นผ่านศูนย์กลางโตกว่า 2.5 ซม. จะ
ต้องทาด้วยสีทาต้นไม้ที่ได้รับการรับรองจาก
ภูมิสถาปนิก

(5) หลังจากการปลูกแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาต้องทำการ
คลุมโคนต้นไม้ทุกต้นด้วยวัสดุคลุมดินที่กำหนด
โดยคลุมเฉพาะหลุมปลูกและแปลงปลูกเท่านั้น

5) สิ่งกีดขวางใต้ผิวพื้นดิน

ในกรณีที่พบว่ามีหินหรือโครงสร้างขวางอยู่ใน
หลุมปลูก เจ้าของงานหรือภูมิสถาปนิกจะเป็นผู้เลือก
ตำแหน่งใหม่ให้แก่ผู้รับเหมา ในกรณีที่มีความจำเป็น

ย้ายหลุมปลูกไม้ได้ ผู้รับเหมาต้องทำการย้ายสิ่งกีดขวางดังกล่าวออกไปให้พ้นเกินความลึก 90 ซม. จากผิวพื้นสำเร็จที่กำหนด ทั้งนี้ผู้รับเหมาจะได้รับเงินชดเชยตามจำนวนต่อหน่วยของงานชุดที่จะได้ตกลงกันระหว่างผู้รับเหมากับเจ้าของงาน

6) สาธารณูปโภคใต้พื้นดิน

ผู้รับเหมาจะต้องร้องขอ และเจ้าของงานจะดำเนินการจัดหาแปลนซึ่งแสดงตำแหน่งและแนวสาธารณูปโภคใต้ดินให้แก่ผู้รับเหมา ทั้งนี้ ผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสาธารณูปโภคที่เกี่ยวข้องเอง

7) ระยะเวลารับประกัน

ผู้รับเหมาต้องรับประกันต้นไม้ที่ปลูกตามสัญญาทุกต้นเป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันส่งมอบงาน

8) การตรวจรับงาน

ก. เจ้าของงานและผู้แทนจะทำการตรวจ เพื่อการรับงานจากผู้รับเหมา เมื่อผู้รับเหมาได้มีหนังสือแจ้งร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเจ้าของงานจะทำการตรวจงานให้ภายในเวลา 10 (สิบ) วัน นับตั้งแต่วันได้รับหนังสือ

ข. หลังจากที่ได้รับแจ้งจากผู้รับเหมาได้ทำการแก้ไข ซ่อมแซม หรือปรับปรุงงานที่เจ้าของงานหรือผู้แทนตรวจพบ ในการตรวจงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าของงานหรือผู้แทนจะออกหนังสือรับงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับเหมา

ค. เจ้าของงานหรือผู้แทนจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเหมาเมื่อผู้รับเหมาส่งหนังสือแจ้งเบิกที่แนบใบรับงานเป็นจำนวน

ร้อยละ 90 (เก้าสิบ) ของค่าปลูกต้นไม้ ทั้งหมดที่ผู้รับเหมาได้ดำเนินการไป

9) การตรวจรับงานขั้นสุดท้าย

ก. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาประกัน เจ้าของงานหรือผู้แทนจะทำการตรวจงานอีกครั้งหนึ่งภายในเวลา 10 (สิบ) วันหลังจากที่ได้รับหนังสือร้องขอจากผู้รับเหมา

ข. ต้นไม้ที่ตาย ผิดชนิด หรือขนาดที่กำหนดไว้ในข้อกำหนด หรือเจริญเติบโตช้าผิดปกติ แคระแกร็น มีรูปร่างไม่ดี จะถูกตัดออกโดยการดำเนินการของผู้รับเหมา ต้นไม้ที่ตายหรือถูกขโมยไปในระหว่างที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับเหมา ผู้รับเหมาจะต้องจัดหาต้นไม้ที่ถูกต้องตามข้อกำหนดมาปลูกทดแทนให้ ทั้งนี้รวมทั้งต้นไม้ที่หายไปหรือถูกขโมยไปในระหว่างเวลารับประกันด้วย

เจ้าของงานหรือผู้มีสิทธิจะไม่รับต้นไม้ที่ไม่ได้ขนาด ชนิดและคุณภาพตามข้อกำหนด แต่เมื่อเจ้าของงานหรือผู้แทนยอมรับต้นไม้ที่ปลูกซ่อมแซมครั้งนี้แล้วก็ป็นอันหมดพันธะ

10) ต้นไม้ทดแทน

ก. ต้นไม้ที่นำมาปลูกทดแทน จะต้องเป็นต้นไม้ที่เป็นชนิดเดียวกันและมีขนาดเดียวกันกับที่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนด และจะต้องดำเนินการปลูกและดูแลตามข้อกำหนดอีกด้วย ค่าใช้จ่ายในการจัดปลูกทดแทนทั้งหมดเป็นของผู้รับเหมา ยกเว้นการปลูกต้นไม้แทนต้นไม้ที่เสียหายจากผู้ใช้อาคาร/บริเวณ จากการจลาจล อัคคีภัย ตลอดจนจากเหตุสุดวิสัยอื่นๆ เช่น พายุ

น้ำท่วม

ผู้รับเหมา

ประมูล

เช่นนี้

ข. การจ่าย

ชดเชย

ไม่เป็นความ

10% ที่

รับ

11) การดูแล

ก. ระหว่าง

(1) การ

ต้นไม้

จน

รักษ

โค่น

ใส่ปุ๋ย

จะ

ตรวจ

คน

(2) ต้นไม้

ระดับ

จาก

(ยก

เสีย

บกพร

เร็วที่

และ

ต้อง

ต้นไม้ ทั้งหมดที่

ปลูก

ต้นไม้

ปลูก

ปลูก

องงานหรือผู้แทน

เป็นเวลา 10 (สิบ)

ผู้รับเหมา

กำหนดไว้ในข้อ

1- แคระแกร็น มี

ดำเนินการของ

ปีในระหว่างที่อยู่

ผู้รับเหมาจะต้อง

ปลูกทดแทนให้

มยไปในระหว่าง

มีสิทธิที่จะไม่รับ

มข้อกำหนด แต่

ที่ปลูกซ่อมแซม

ปลูก

ปลูก

ต้นไม้ที่เป็นชนิด

ที่กำหนดไว้ใน

กและดูแลตาม

ปลูกทดแทนทั้ง

ปลูกต้นไม้แทน

จากการลาลง

ๆ เช่น พายุ

ต้นไม้ล้ม ฯลฯ รวมทั้งความเสียหายจากเหตุอื่นๆ ที่
ผู้รับเหมาไม่สามารถคำนวณ ราคาในการเสนอราคา
ประมูลได้และได้แจ้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณี
เช่นนี้เจ้าของงานหรือภูมิสถาปนิกจะเป็นผู้รับผิดชอบ

ข. การจ่ายเงินชดเชย เจ้าของงานหรือผู้แทนจะเป็นผู้
ชดเชยให้แก่ผู้รับเหมาในส่วนของความเสียหายที่มีใช้
ไม่ได้เป็นความผิดของผู้รับเหมา โดยจะหักจากเงินประกัน
10% ที่ได้หักไว้ก่อนหน้านี้แล้ว

11) การดูแลรักษาต้นไม้

ก. ระหว่างดำเนินการปลูก

(1) การดูแลรักษาจะต้องกระทำทันทีหลังการปลูก
ต้นไม้แต่ละต้นโดยผู้รับเหมาจะต้องดูแลต่อไป
จนการปลูกต้นไม้แล้วเสร็จทั้งหมด การดูแล-
รักษาประกอบด้วยการรดน้ำ การคลุมผิวดิน
โคนต้น การถอนวัชพืช การพ่นยาฆ่า ศัตรูพืช การ
ใส่ปุ๋ย การพรวนดิน ตลอดจนมาตรการอื่นๆ ที่
จะบำรุงรักษาให้ ต้นไม้เจริญงอกงามไปถึงวัน
ตรวจรับงาน

(2) ต้นไม้ที่ทรุดต่ำลงหรือเอียง จะต้องได้รับการปรับ
ระดับใหม่ให้ได้ระดับตามระบุในแบบแปลน หลัง
จากปรับระดับแล้วจะต้องทำขอบกักขังน้ำโคนต้น
(ยกเว้นฤดูฝน) ทำการตัดแต่งกิ่งที่เฉาตายหรือ
เสียหาย ทำการปักค้ำยัน ซึ่งลวดให้ตึง งานที่
บกพร่อง ต่างๆ หากมี จะต้องได้รับการแก้ไขโดย
เร็วที่สุดทันทีที่ปรากฏ หลังจากงานปลูกแล้วเสร็จ
และเป็นระยะก่อนการตรวจรับงานผู้รับเหมาจะ
ต้องเก็บกวาดทำความสะอาด ขนดินและเศษ

วัชพืชต่างๆ ที่เหลือออกไปจากบริเวณให้หมด พื้น
โครงสร้างหรือสิ่งประกอบอื่นๆในบริเวณปลูก
ต้นไม้ตามสัญญา หากได้รับความเสียหาย
เนื่องจากการดำเนินงานปลูกต้นไม้ที่จะต้องได้รับ
การแก้ไขให้เรียบร้อยเสียก่อนเช่นกัน

ข. การดูแลรักษาหลังจากการปลูกแล้วเสร็จ การดูแล-
รักษาใดๆ ที่จำเป็นหลังจากตรวจรับงานแล้ว แต่
มีเหตุที่ทำให้ไม่สามารถตกลงสรุปเรื่องการ
รับประกันได้ เป็นหน้าที่ของผู้รับเหมาโดยเจ้าของ
งานจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามราคา
ต่อหน่วยที่ได้ตกลงกัน

ค. การรดน้ำ ผู้รับเหมาจะต้องทำการรดน้ำต้นไม้ด้วย
น้ำที่สะอาด ทันทีหลังจากการปลูก และจะต้อง
รดน้ำอย่างสม่ำเสมออย่างถูกต้อง ตามหลักวิชา
เป็นเวลา 3 สัปดาห์หลังงานปลูกต้นไม้แล้วเสร็จทั้ง
หมด หรือจนถึงวันตรวจรับงาน แล้วแต่อย่าง
ไหนจะถึงกำหนดก่อน เจ้าของงานจะจ่ายเงิน
ชดเชยตามราคาต่อหน่วยหากมีเหตุจำเป็นที่จะต้อง
รดน้ำต้นไม้เลยเวลาดังกล่าวนี้

ง. ข้อแนะนำในการดูแลรักษา ผู้รับเหมาจะต้องจัดทำ
คู่มือดูแลรักษาต้นไม้ส่งมอบให้แก่เจ้าของงาน
จำนวน 3 ชุด เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 วัน ก่อน
หมดวาระการดูแลรักษาตามสัญญา เพื่อให้เจ้าของ
งานได้รับทราบ และเตรียมรับงานต่อเนื่องได้
โดยสะดวก เอกสารคู่มือจะต้องเป็นรูปเล่ม
พิมพ์ดีดมีปกเป็นเล่มแข็งแรง

12) การขอเบิกและการจ่ายเงิน

ก. งานงวดต่างๆที่ผู้รับเหมาจะขอเงินได้นั้นจะต้องได้รับการรับรองการตรวจรับงานโดย..... (ใส่ชื่อภูมิสถาปนิก, สถาปนิก, วิศวกร, หรือตัวแทนของเจ้าของงานตามความเหมาะสมพร้อมทั้งตำแหน่งและสังกัด)

ข. งานที่ได้รับการตรวจรับแล้วจะจ่ายโดย..... (ใส่ชื่อเจ้าของงาน)

ค. เจ้าของงานจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเหมาภายในวันที่ 1 ถึงวันที่ 15 ของเดือน หลังจากได้รับใบรับรองการตรวจรับงานล่วงหน้าก่อนวันจ่าย 10 วัน โดยจะหักเงินงวดนั้นๆ ไว้ร้อยละ 10 (สิบ) เป็นค่าประกันความบกพร่อง และจะคืนให้แก่ผู้รับเหมาภายในเวลา 30 (สามสิบ) วัน หลังจากได้มีการส่งมอบงานทั้งสิ้นตามสัญญาแล้ว

10.9.2 ตัวอย่าง งานปรับผิวดินละเอียดและการปลูกหญ้า

1) บริเวณที่จะปรับดินและปลูกหญ้า บริเวณที่ผู้รับเหมาจะต้องทำการ ปลูกหญ้าได้แก่ บริเวณที่วางที่กำหนดไว้ในแบบแปลน ที่มีไช่ถนนหรือลานจอดรถ ที่ไม่ใช่พื้นผิว แข็ง แปลงปลูกไม้พุ่มหรือไม้ดอก หรือบริเวณที่วางที่ได้บอกไว้ชัดเจนว่าไม่ปลูกหญ้า

2) วัสดุ

ก. ดินบน (Top soil) ผู้รับเหมาจะต้องทำการตรวจสอบดินบนที่ได้นำเข้ามากองเก็บไว้ในบริเวณอีกครั้งหนึ่งเพื่อสอบหาค่าของกรด-ด่าง เกลือและธาตุอาหาร ผู้ตรวจสอบจะต้องเป็นห้องปฏิบัติการของรัฐหรือ

หน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ ผู้รับเหมาจะต้องทำการแก้กรด-ด่าง และเพิ่มธาตุอาหาร (ถ้ามี) ตามคำแนะนำของห้องปฏิบัติการก่อนนำไปใช้ การเก็บตัวอย่างดินไปตรวจสอบจะต้องกระทำร่วมกันระหว่างผู้รับเหมากับผู้แทนของ เจ้าของงาน

ข. ปุ๋ยขาว จะต้องเป็นปุ๋ยชนิดละเอียดสำหรับใช้ในงานเกษตรกรรมโดยต้องมีคาร์บอนเตเป็นส่วนประกอบไม่น้อยกว่า 85% เนื้อปุ๋ยจะต้องผ่านตะแกรงเบอร์ 100 50% และตะแกรงเบอร์ 20 20% ในกรณีที่ต้องใช้ปุ๋ยชนิดจำนวนน้อยผู้รับเหมาอาจใช้ปุ๋ยขาวก่อสร้างได้แต่ต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของห้องปฏิบัติการ

ค. ปุ๋ยเคมี ปุ๋ยเคมีที่ใช้จะต้องเป็นปุ๋ยครบส่วน และมีไนโตรเจนที่ได้มาจากอินทรีย์วัตถุไม่น้อยกว่า 50% ในรูปของยูเรีย ปุ๋ยครบถ้วนจะต้องมีส่วนประกอบเป็นร้อยละโดยน้ำหนักดังนี้

ไนโตรเจน (N)----- ฟอสฟอรัส (P)-----

โปแตช (K)-----

(ใส่อัตราส่วนร้อยละตามความเหมาะสม)

ง. ปุ๋ยซูเปอร์ฟอสเฟต จะต้องเป็นหินฟอสเฟตบดละเอียดที่ใช้ทั่วไปในงานเกษตรกรรม โดยจะต้องมีการทดสอบฟอสฟอริกที่เป็นประโยชน์เป็นส่วนประกอบ ไม่น้อยกว่า 18 (สิบแปด) %

จ. ปุ๋ยที่นำเข้ามาใช้ในบริเวณ ต้องมาในรูปของปุ๋ยที่ผสมเสร็จแล้วตามมาตรฐานในรูปของกระสอบหรือถังที่บรรจุโดยผู้ผลิต โดยมีสภาพดีสมบูรณ์ไม่ฉีกขาดหรือบุบ แฉ่งน้ำหนัก ตารางวิเคราะห์ส่วนผสม และชื่อบริษัทผู้ผลิต การเก็บปุ๋ยจะต้องทำด้วยความระมัด-

ระวังใน

ต้องหา

ผู้รับเห

จัดเตรียม

ปริมาณ

นำไปใส่

ตามข้อ

หรือภูมิ

และ

จ. ยาบปร

ต้องกระ

ตามค่า

ของ

ใน

ข. หญ้า

ได้ระบุไว้

เขียวสด

จะต้องมี

x100 ซม

จาก ภา

ความหน

ของดินที่

ของ

ข. การตรวจ

เช่น หญ้า

จะต้องได้

ตรงกับข้อ

ถูกต้องหรือ

และนำออก

ตามข้อกำหนด

ภาในรูปของบุญที่
งกระสอบหรือถัง
มบูรณ์ไม่ฉีกขาด
ส่วนผสม และชื่อ
ถ้วยความมรดก-

๕. การตรวจรับวัสดุ วัสดุทุกชนิดที่นำเข้ามาใช้ในบริเวณ เช่น หญ้า ปุ๋ย ปูนขาว ดินบน ปุ๋ยคอก ปุ๋ยหมัก ฯลฯ จะต้องได้รับการตรวจรับรองว่าถูกต้องและมีคุณสมบัติ ตรงกับข้อกำหนดเสียก่อนจึงจะนำไปใช้ได้ วัสดุที่ไม่ ถูกต้องหรือไม่ได้คุณภาพตามข้อกำหนดจะถูกคัดออก และนำออกไปจากบริเวณทันที การคัดวัสดุที่ไม่ถูกต้อง ตามข้อกำหนดจะต้องกระทำในเวลาที่เหมาะสม วัสดุใด

(2) คำนวณวัสดุปรุงรสน้ำ ปูนขาว ปุ๋ยหมัก ปุ๋ยคอก ปุ๋ยเคมีและอื่น ๆ ที่กำหนดให้ได้ปริมาณต่อ 1 (หนึ่ง) ตารางเมตร ให้ภาชนะตวงใส่ในช่องตาราง เมตร ให้ได้ปริมาณตามกำหนด ก่อนทำการ เติบและไถพรวน ผู้รับเหมาจะต้องได้รับการ

ตรวจรับรองและอนุมัติจากภูมิสถาปนิก หรือ
เจ้าของงานก่อนว่าวัสดุ ปรงดินที่ใส่นั้นมีคุณภาพ
และปริมาณถูกต้องตามข้อกำหนดทุกประการ

ค. การปรับผิวละเอียด (Fine grading) ใช้ดินบน
เกลี่ยลงไปบนผิวดินหยาบที่ได้เตรียมไว้ให้ โดยให้มี
ความหนาเมื่อเกลี่ยและบดอัดแล้ว 10 ซม. เมื่อทำ
การปรงดินให้ได้ตามข้อกำหนดแล้ว ให้ผู้รับเหมาทำ
การพรวนด้วยเครื่องไถพรวนชนิดเดินตามหรือนั่ง
ขับ ในกรณีที่ดินที่สนามมีเนื้อที่น้อยกว่า 1,000
(หนึ่งพัน) ตารางเมตร หรือเป็นสนามบนหลังคา
โครงสร้างหรือเป็นสนามที่มีพื้นที่แคบหรือไม่สะดวก
ต่อการใช้รถไถก็ให้ใช้วิธีพรวนด้วยแรงคน การ
ไถพรวนหรือการพรวนจะต้องให้ลึกลงไปจากผิวนบน
ไม่น้อยกว่า 15 ซม. คลุกเคล้าให้วัสดุปรงดินและ
ปุ๋ยเข้ากันอย่างทั่วถึง เกลี่ยผิวให้เรียบและได้รูปร่าง
ตามแบบ บดอัดให้แน่น ด้วยลูกกลิ้งหรือรถบด
ขนาดเบาให้มีความแน่น 50%

4) การปลูกหญ้า

ก. การปูแผ่น

- (1) รดน้ำผิวดินที่เตรียมแล้วให้ชุ่มชื้นก่อนปู
- (2) ห้ามมิให้ผู้รับเหมาปูหญ้าบนผิวดินที่แฉะเป็นโคลน
หรือแน่นแข็ง ควรปูหญ้าทันทีที่การไถพรวนบดอัด
แล้วเสร็จ หน้าดินที่ทิ้งไว้นานจนแน่นแข็งจะต้องทำ
การพรวน และบดอัด เรียบใหม่อีกครั้งหนึ่ง
- (3) ผู้รับเหมาต้องปูหญ้าให้ได้รอยต่อสลับและรอยต่อ
แผ่นต้องชิดกันสนิท
- (4) หลังจากปูหญ้าแล้วให้บดด้วยลูกกลิ้ง ให้แผ่นหญ้า
แนบสนิทกับพื้นผิวดินและรดน้ำทันทีด้วยการ
ฉีดฝอย

ข. การหว่านห่อ

- (1) เตรียมดินปรับพื้นผิวดินน้ำเหมือนการปูแผ่น
- (2) นำหญ้าสดชนิดที่กำหนดในแบบแปลน ฉีกฝอย
ด้วยมือหรือเครื่องให้ได้หน่อหญ้าแยกอิสระจากกัน
โดยมีรากต้นและใบครบในห่อ หน่อหญ้าที่ฉีกไว้
นานเกิน 48 ชั่วโมง หรือหน่อหญ้าที่เฉาแห้งห้าม
นำมาใช้
- (3) นำหน่อหญ้าไปหว่านบนผิวดินพื้นที่ในอัตรา 1
ลิตร ต่อ 2 ตารางเมตร โดยให้หน่อหญ้ากระจาย
สม่ำเสมอ
- (4) บดผิวดินที่หว่านด้วยหญ้าแล้วให้แน่นสม่ำเสมอ
หรือ
- (5) ไล่ผิวดินบางๆด้วยเลนหรือโคลนที่ได้จากท้องร่อง
คูหรือสระน้ำธรรมชาติที่ไม่มีน้ำเสีย ปาดผิวเลนให้
เรียบ
- (6) ฉีดน้ำเป็นฝอยให้หน่อหญ้ามีความชุ่มชื้นสม่ำเสมอ
ตลอดเวลา

5) การรับประกัน

ก. ผู้รับเหมาจะต้องรับประกันตามข้อกำหนดข้างต้นดังนี้

- (1) การปูแผ่น เมื่อรากหญ้างอกสมบูรณ์ หญ้าทุก
แผ่นมีใบเจริญงอกงาม และสีเขียวสม่ำเสมอ
เหมือนกันทุกแผ่น ปราศจากวัชพืช โรค ตลอด
จนสิ่งบกพร่องต่างๆ
- (2) การหว่านห่อ เมื่อรากหญ้างอก แตกหน่อใหม่
ชิดกันเต็มผิวดิน ผิวดินมีใบเจริญสมบูรณ์มี
สีเขียวสม่ำเสมอ ปราศจากวัชพืชและโรคต่างๆ
พื้นผิวของสนามหญ้าจะต้องเรียบ ไม่มีร่องรอย
ของการกัดเซาะโดยน้ำฝนหรือน้ำรดสนาม

6) การจ่ายเงิน

จ่ายเมื่อผ่านการรับประกัน โดยจ่ายเป็น
ตารางเมตรที่ได้ทำจริงในบริเวณ

10.9.3 ปัญหาการกำหนดชนิดของหญ้าสนาม

ในกรุงเทพมหานคร มีหญ้าปูแผ่นพร้อมจำหน่าย
ตลอดเวลาอยู่ 3 ชนิดคือ หญ้าฉนวนน้อย (*Zoysia*
mattrella) หญ้าญี่ปุ่น (*Zoysia japonica*) และหญ้าปาก
ควายหรือหญ้าม้าลาย (*Axonopus compressus*) และมี
หญ้าที่อาจส่งล่วงหน้าได้ คือ หญ้าก้ามหอย (*Zoysia*
tenvifolia) หญ้าฉนวนจันทร์ (*Polytrias amaura*) หญ้า
แพรกทิฟกรีน หรือหญ้าเบอร์มิวดาสำหรับกรีนสนามกอล์ฟ
(*Cynodon hybrids*) หญ้าเหล่านี้ ส่วนใหญ่ผลิตในบริเวณ
ชานเมืองแถบมีนบุรี เพราะมีดินเหนียวเหมาะแก่การผลิต
หญ้าปูแผ่นและดินไม่เป็นกรดจัด หญ้าสนามกอล์ฟอาจสั่ง
จากต่างประเทศเป็นแบบฉีกหน่อ ส่งจากต่างประเทศโดยทาง
อากาศ แล้วนำมาขยายพันธุ์ในแปลงอีก

ในต่างจังหวัดยังไม่มีการผลิตหญ้าปูแผ่น เนื่องจาก
จากตลาดยังแคบ และอาจมีดินที่ไม่เหมาะสมกับการผลิต
แผ่นหญ้า ส่วนใหญ่จึงต้องขนส่งโดยรถยนต์บรรทุกจาก
กรุงเทพฯ หญ้าจึงจะเหี่ยวเฉา มีคุณภาพไม่ดีพอและมีราคา
แพงกว่า ดังนั้น การทำสนามขนาดใหญ่ในต่างจังหวัดจึงใช้
วิธีหว่านหน่อ ปักชำ (Sprigging) หรือตัดปะ (Plugging)
เป็นส่วนใหญ่ยกเว้นงานโครงการที่มีงบประมาณและต้องการ
ผลเร็วหรือมีปัญหาการกัดเซาะโดยน้ำฝน

บริเวณชายทะเลโดยเฉพาะภูเก็ตหรือสมุย ซึ่งมี

ปัญหามรสุมรุนแรงพัดพาไอเค็มมาสัมผัสใบหญ้าและพืชอื่น
นอกจากไอเค็มแล้วยังมีปัญหาคความแห้งแล้งขาดแคลนน้ำ
ด้วย ดังนั้น ถ้าไม่ใช่บริเวณพิเศษที่มีขนาดใหญ่และ
อยู่ห่างทะเลแล้ว การใช้หญ้าพื้นเมืองจะได้ผลมากกว่า การ
ออกข้อข้อกำหนดปลูกหญ้าพื้นเมืองควรทำหลังจากที่ได้ไป
ศึกษาสภาพจริงมาแล้ว

10.10 หมายเหตุเกี่ยวกับ

หญ้าสนามสำหรับงานภูมิทัศน์

หญ้าเจ้าชู้	<i>Themeda arguens</i> (L.) Hack
หญ้าญี่ปุ่น *	<i>Zoysia japonica</i> Steud.
หญ้าฉนวนจันทร์ **	<i>Polytrias amaura</i> Ktze.
หญ้าฉนวนน้อย *	<i>Zoysia mattrella</i> Merr.
หญ้าใบไม้	<i>Acroceras munroanum</i> Hene.
หญ้าปากควาย (ม้ามลาย) *	<i>Axonopus compressus</i> Beauv.
หญ้าแพรก	<i>Cynodon dactylon</i> Pers.
หญ้าแพรกนา	<i>Iaeilema siamense</i> C.E. Hubb
หญ้าปากควาย	<i>Stenotaphrum demidiatum</i> Bronqn.
หญ้าเซนต์ออกัสติน **	<i>Stenotaphrum Secundum</i> .
หญ้าทิฟกรีน **	<i>Cynodon hybrids</i>

* หญ้าที่มีจำหน่ายในท้องตลาดตลอดเวลา

** หญ้าที่สามารถสั่งได้



ใน
โครงการในล
ภาษาอังกฤษ
ที่ไม่เป็นที่ค
แล้วการก่อสร้าง
คัดเลือกผู้รับ
ก่อสร้างทั้งล
ถึงการเข้าไป

ความหมายขอ
โครงการ หรือ
ถึงการเข้าไป
ตามสัญญา
เฉพาะช่วงใด
ความรู้อีก
ขั้นตอนใหญ่ๆ

ไม่
ความ

11.1
ด

ลำดับ
ระหว่างการก่อสร้าง
ดังนี้

- 11.1.1 การให้
- 11.1.2 การคิด
- 11.1.3 การเตรียม
- 11.1.4 ผู้ให้สัญญา
- 11.1.5 ผู้แทน
- 11.1.6 เอกสาร
- 11.1.7 การเปิด
- 11.1.8 การดำเนินการ
- 11.1.9 การปิด
- 11.1.10 หลัง

บทที่ 11

การดำเนินการ

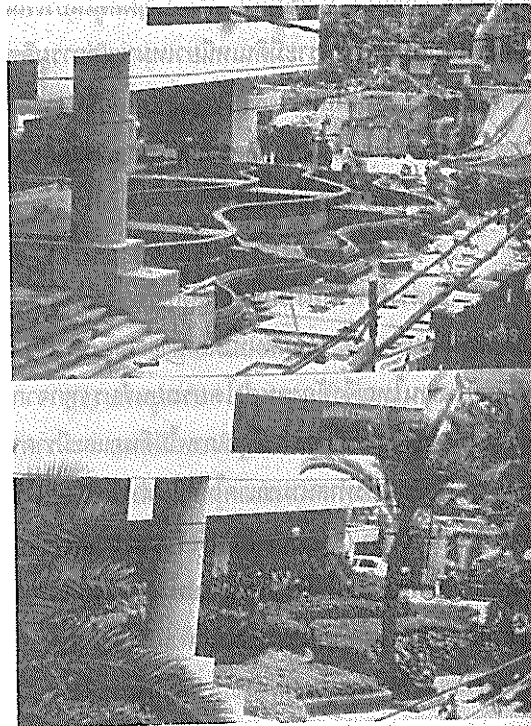
และ

การบริหารโครงการก่อสร้างภูมิทัศน์

หลังจากส่งมอบแบบแปลนสำหรับงานก่อสร้าง พร้อมข้อกำหนดและเอกสารต่างๆ แล้ว ก็เป็นอันสิ้นสุด ขั้นตอน การออกแบบและการจัดเตรียมเอกสารการประมูล ขึ้นต่อไปภูมิสถาปนิกก็ต้องเริ่มเกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง ซึ่งจะเริ่มตั้งแต่การเรียกประกวดราคาหรือการประมูล การคัดเลือกตัวผู้รับเหมาก่อสร้างไปจนถึงการก่อสร้างแล้วเสร็จ และการรับมอบงาน

หน้าที่ของภูมิสถาปนิกในด้านการบริหารงานก่อสร้าง

- ๑) เชื้อเชิญและรับใบเสนอประกวดราคา จัดทำรายงานและให้คำแนะนำในเรื่องนี้
- ๒) ตรวจสอบโดยทั่วๆ ไป ให้คำแนะนำแก่ผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับความก้าวหน้าและคุณภาพของงาน
- ๓) ประเมินผลความก้าวหน้าของงาน ออกใบรับรองผลงานเพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเหมา
- ๔) จัดทำรายการงานที่แล้วเสร็จในวันส่งมอบงานและจัดทำรายการงานที่บกพร่องเมื่อหมดระยะเวลาประกัน
- ๕) ออกคำแนะนำและประเมินงานที่เบี่ยงเบนจากสัญญาในนามหรือแทนเจ้าของงาน พิจารณากำหนดเวลาการต่อสัญญาหรือการสั่งไม่รับงานที่ไม่ตรงกับที่ระบุในสัญญา



ที่มา : งาน Hardscape และ Softscape ระหว่างและหลังการก่อสร้าง : เพลินจิตหาพร
กรุณาฯ DSB Associates

รูปที่ 11.1 ภูมิทัศน์ลานหน้าอาคารสมัยใหม่ : การบริหารสัญญา
ก่อสร้างที่ดี ย่อมให้ผลงานออกมาดี

คำวิชาชีพในส่วนนี้ จะมีมูลค่าเท่ากับ ๑/๕ ของคำวิชาชีพทั้งหมด

ในช่วงระหว่างนี้ ภูมิสถาปนิกจะเกี่ยวข้องกับโครงการในลักษณะของ "การบริหารสัญญา" ซึ่งตรงกับภาษาอังกฤษว่า "Contract administration" ซึ่งเป็นศัพท์ที่ไม่เป็นที่คุ้นเคยสำหรับประเทศไทย แต่ในต่างประเทศแล้วการก่อสร้างส่วนใหญ่เกือบทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นวิธีการคัดเลือกผู้รับเหมาแบบใดก็ตาม ก็จะต้องเซ็นสัญญาจ้างก่อสร้างทั้งสิ้น "การบริหารสัญญา" ดังกล่าวนี้นี้ จึง มีได้หมายถึงการเข้าไปเป็นผู้บริหารงานก่อสร้างอย่างเต็มตัว ในความหมายของคำที่เป็นที่เข้าใจกัน คือการเป็น ผู้จัดการโครงการ หรือการเป็น Construction Manager แต่หมายถึงการเข้าไปทำหน้าที่ของภูมิสถาปนิกในช่วงของการก่อสร้างตามสัญญาอาจเป็นการเข้าไปเกี่ยวข้องเป็นครั้งคราวหรือเฉพาะช่วงใดช่วงหนึ่งก็ได้ ดังนั้น ภูมิสถาปนิกจึงควรมีความรู้เกี่ยวกับการบริหารสัญญาก่อสร้างภูมิทัศน์ ซึ่งมีขั้นตอนใหญ่ๆ ดังนี้

11.1 ลำดับการบริหารสัญญาก่อสร้างภูมิทัศน์

ลำดับการบริหารสัญญาก่อสร้างภูมิทัศน์ในระหว่างการก่อสร้างของภูมิสถาปนิกอาจมีลำดับของงานเป็นดังนี้

- 11.1.1 การให้และวิธีให้งานผู้รับเหมา
- 11.1.2 การคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้รับเหมา
- 11.1.3 การเตรียมการและการรับคำขอประมูล
- 11.1.4 ผู้ให้สัญญาก่อสร้างแก่ผู้รับเหมา
- 11.1.5 ผู้แทนโครงการและนายตรวจ
- 11.1.6 เอกสารการก่อสร้าง
- 11.1.7 การเปิดโครงการก่อสร้าง
- 11.1.8 การดำเนินโครงการ
- 11.1.9 การปิดโครงการ
- 11.1.10 หลังโครงการแล้วเสร็จ

11.2 วิธีการให้งานผู้รับเหมา

หมายถึง วิธีการตกลงระหว่างเจ้าของงานกับผู้ที่จะมารับเหมาก่อสร้างโครงการ ซึ่งมีวิธีการหรือขั้นตอนหลายอย่างที่ควรศึกษาก่อนดังนี้

11.2.1 สัญญาด้วยวาจา (Verbal Contract) คือ ข้อตกลงเกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาวัสดุก่อสร้าง การจัดหาแรงงานก่อสร้าง และอื่นๆ ที่ตกลงด้วยวาจาแต่มีข้อผูกพันเปรียบเสมือนสัญญาที่เป็นลายลักษณ์อักษร จะกระทำได้อต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายมีความเชื่อถือซึ่งกันและกันและรู้จักกันมานานพอสมควร ถือเป็นสัญญาเกียรติยศ และขนาดของงานก็ควร เป็นงานขนาดเล็ก ไม่ซับซ้อนและไม่ใช้เวลามาก

11.2.2 การอนุมัติโดยวาจาให้ดำเนินการ (Verbal Authorization to proceed) ถือได้ว่าเป็นการยอมรับให้เป็นผู้รับเหมาก่อสร้างแล้ว และให้เริ่มเตรียมดำเนินการได้ ใช้ได้สำหรับงานขนาดย่อมที่ง่าย แต่หลังจากนั้นแล้วเจ้าของโครงการหรือผู้รับเหมาหรือทั้งสองฝ่ายควรทำจดหมายยืนยันการอนุมัติด้วยวาจาไว้เป็นหลักฐาน เพื่อป้องกันข้อขัดแย้งที่อาจมีขึ้นภายหลัง

11.2.3 การตกลงด้วยจดหมาย (Letter Agreement) หมายถึงการตกลงว่าจ้างอย่างไม่เป็นทางการ จดหมายตกลงควรกล่าวถึงเนื้อหาสำคัญๆ ของ สัญญาที่พึงเห็นกันตามที่ปฏิบัติกันตามปกติ การตกลงโดยจดหมายนี้ ผู้รับเหมาควรเป็นผู้เชื่อถือได้ว่าจะปฏิบัติหรืออีกนัยหนึ่งจะต้องเป็นผู้รับเหมาที่ซื่อสัตย์มาตลอด

11.2.4 จดหมายแจ้งให้ดำเนินการได้ (Letter Notice to Proceed) ส่วนใหญ่จะใช้ในงานราชการหรือหน่วยงานใหญ่ๆ ที่มีระเบียบพิธีการมาก จดหมายแจ้งให้ดำเนินการให้ทำงานตามสัญญาไปก่อน มีวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือ

- ก) เพื่อให้เริ่มดำเนินการก่อสร้างไปก่อนที่จะมีการเซ็นสัญญา ซึ่งเป็นปกติของหน่วยงานขนาดใหญ่หรืองานราชการ ซึ่งต้องใช้เอกสารหรือ
- ข) เพื่อให้เริ่มงานก่อสร้างหลังการได้รับเลือกให้เป็นผู้จ้างงาน

11.2.5 จดหมายแสดงความตั้งใจที่จะให้ได้รับงาน

(Letter of Intent to Award Contract) เป็นจดหมายที่สำหรับแจ้งให้ผู้รับเหมาได้ทราบว่าจะได้รับเลือกเป็นผู้จ้างงานแน่นอน เพื่อให้เวลาผู้รับเหมาในการจัดสั่งวัสดุ จัดการด้านการเงิน ติดต่อผู้รับเหมาช่วง ฯลฯ ซึ่งมักจะใช้กับงานเร่งที่มีเวลาจำกัด ในกรณีเช่นนี้ ผู้รับเหมาต้องมีความเชื่อมั่นในตัวเจ้าของงานว่าเป็นผู้เชื่อถือได้ เพราะผู้รับเหมาจะต้องลงทุนลงแรงไปก่อนเซ็นสัญญาตัวจริง

11.2.6 สัญญาจริงที่ไม่มีการบันทึก (Formal Contract Unrecorded)

คือสัญญาก่อสร้างที่ไม่ต้องการเงินค้ำประกัน ไม่ต้องประกันความเสียหาย ไม่ต้องการความรับผิดชอบ โดยเฉพาะงานขนาดเล็กที่ไม่เกิน 500,000 บาท และผู้รับเหมาเป็นผู้มีชื่อเสียงเชื่อถือได้ก็ไม่จำเป็นต้องบันทึก การบันทึกในที่นี้ หมายถึงการนำสัญญาไปแจ้งอำเภอหรือเขตให้บันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

11.2.7 สัญญาจริงที่ต้องบันทึก (Formal Contract Recorded)

หมายถึงสัญญาก่อสร้างขนาดใหญ่ที่ต้องมีเงินค้ำประกันและต้องรับผิดชอบ จะต้องนำสำเนาสัญญา พร้อมข้อกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานไปจดทะเบียนบันทึกไว้ที่ว่าการอำเภอหรือเขต

11.3 การคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้รับเหมา

วิธีการ

11.3.1 การเชิญเชิญ (Invitational) ในบางครั้งเจ้าของงานหรือภูมิสถาปนิกอาจต้องการความมั่นใจในตัวผู้ที่จะเข้ามาประมูลงาน ก่อนเริ่มการประมูล การเชิญผู้เข้าประมูลจะพิจารณาจากขีดความสามารถในการทำงาน หลักฐานการเงินผลงานในอดีต หนังสือรับรอง ภาระงานที่กำลังทำอยู่ และอื่นๆ ที่จำเป็น

11.3.2 การเปิดประมูลทั่วไป (Public bids) การคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้รับเหมาในการเปิดประมูลทั่วไปอาจจำกัดเป็นกรณีไป โดยเฉพาะงานราชการจะมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดไว้แน่ชัดว่า ลักษณะงานใด งบประมาณเท่าใดจึงจะทำการคัดเลือกคุณสมบัติล่วงหน้า อย่างไรก็ตามการทำการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้รับเหมาที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะนอกจากจะช่วยให้ผู้รับเหมาตรวจสอบคุณสมบัติและความพร้อมของตนเองแล้ว ยังจะช่วยแก้ปัญหาการร้องเรียนหลังจากเปิดซองประมูลได้เป็นอย่างมาก

การคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้รับเหมาอาจทำในขั้นตอนใดก็ได้ ดังนี้

- ก. ก่อนการแจ้งความเชิญชวนประมูล
- ข. ในระหว่างการประมูล
- ค. ภายหลังประมูลแล้วแต่ก่อนให้งานผู้รับเหมา

11.3.3 คุณสมบัติที่ควรพิจารณา

- 1) **ขีดความสามารถด้านการเงิน (Financial ability)** นับเป็น ปัจจัยหลักที่สำคัญที่สุดอันดับหนึ่งที่จะให้ตัดสินใจคัดเลือกตัวผู้รับเหมา โดยเฉพาะเมื่อใช้ประกอบกับผลงานที่เคยทำ ขนาดของ

โค
ซึ่ง

ก. 1

ข

ค

ด

ใน

ช. ก

ด

บ

ส

จำ

อ

แล

พ

กา

2) ใบอนุ

ผู้รับเห

ล

อนุญาต

ประเท

มีผลต่

อ

เฉพาะ

จำเป็น

ก่อสร้าง

หลักฐาน

บุคคล

บุคคล

3) ขีดความสามารถ

ability

อันดับ

โครงการ

ยกเลิก

financial-
ที่สุดอันหนึ่ง
โดยเฉพาะ
ขนาดของ

3) **ขีดความสามารถในการประกันภัย (Insurability)** ในต่างประเทศถือเป็นปัจจัยสำคัญอันดับรอง แต่จำเป็นเพราะจะทำให้เจ้าของโครงการสามารถตรวจสอบได้ว่าผู้รับเหมาเคยถูกยกเลิกกรมธรรม์ประกันหรือไม่ หรือเป็นผู้ มีชีวิต

5) ปริมาณงาน ปริมาณงานที่ผู้รับเหมากำลังรับ
อยู่ในระหว่างการก่อสร้างก็มีความสำคัญต่อข้อ
ความสามารถในด้านเวลา และคุณภาพของงาน

ด้วย ถ้าผู้รับเหมาทำงานมากเกินไปก็อาจยัง
ความเสียหายให้แก่เจ้าของโครงการได้มาก

หน่วยงานก็ไม่เอารายชื่อผู้รับเหมาย่อย โดยให้
เหตุผลว่าจะทำให้ราคาปรับเหมากลับแพงขึ้น
อย่างไรก็ดีการที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาใหญ่แจ้ง
รายชื่อผู้รับเหมาย่อยหรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับขนาด
และความเหมาะสม ซึ่งจะต้องมีการบ่งชี้ให้
แน่นอนเสียก่อนเรียกประกวดราคา

11.4 การเตรียมการและการ รับคำขอประมูล

11.4.1 การกำหนดระยะเวลาประมูล การให้เวลาแก่
ผู้รับเหมาเพื่อเตรียมการเสนอราคาประมูลมีความ
สำคัญมาก โดยเฉพาะผู้รับเหมาที่มีความรับผิดชอบ
สูง เวลาที่จะให้ขึ้นอยู่กับขนาดของโครงการ การมี
ผู้รับเหมาย่อย และความรีบด่วนของโครงการด้วย

- 1) กำหนดเวลาตามระเบียบ งานราชการและบริษัท
ขนาดใหญ่ มักจะมีระเบียบเกี่ยวกับเรื่องเวลาไว้
ชัดเจนเช่น 15 หรือ 21 วัน และจะต้องประกาศ
ลงในหนังสือพิมพ์เป็นระยะเวลาหนึ่งก่อนด้วย
- 2) การเตรียมการของผู้รับเหมา ปกติผู้รับเหมาจะ
ใช้เวลา 1-4 สัปดาห์ ในการจัดเตรียมการประมูล
ขึ้นอยู่กับขนาดของงาน โดยหลักปฏิบัติแล้วผู้รับ
เหมาควรมีเวลาเพียงพอในการไปดูสถานที่ จัด
เตรียมการสืบราคาวัสดุ แรงงานและอุปกรณ์
เวลาสำหรับติดต่อธนาคารขอใบค้ำประกัน หรือ
จัดทำเช็คการันตี ตลอดจนการกรอกแบบ
ฟอร์มละเอียด

11.4.2 รายชื่อผู้รับเหมาย่อย

- 1) งานราชการ ในต่างประเทศมักจะกำหนดให้
ผู้รับเหมาใหญ่แจ้งรายชื่อผู้รับเหมาย่อยมาในใบ
เสนอราคาประมูลด้วย ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้ มี
ผู้รับเหมาย่อยที่ขาดคุณสมบัติเข้ามาร่วมทำงาน
ด้วย และที่สำคัญก็คือ การป้องกันมิให้ผู้รับเหมา
ใหญ่ไปกดราคาผู้รับเหมาย่อย หลังจากที่ดินได้
งานแล้ว ซึ่งจะทำให้งานออกมาไม่ดี แต่บาง

- 2) งานเอกชน ในการประมูลงานภาคเอกชนการส่ง
รายชื่อผู้รับเหมาย่อยก็ยังคงทำอยู่เช่นเดียวกับงาน
ราชการคือจะให้ส่งหรือไม่ให้ส่งก็ได้ แต่แตกต่างกัน
ตรงที่ว่าถ้าให้ส่ง ภาคเอกชนอาจกำหนดหรือ
เจาะจงตัวผู้รับเหมาย่อยรายใดรายหนึ่งได้ กล่าว
คือ มีเสรีภาพในการกำหนดการได้มากกว่าภาค
รัฐบาล ซึ่งต้องเป็นไปตามกฎระเบียบที่ตายตัว

11.4.3 การรับซองประมูล

- 1) ซองปิดผนึก จะไม่มีการเปิดซองประมูลที่ปิด
ผนึกจนกว่าจะถึงวันและกำหนดเวลาแน่นอนที่
ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการ
รั่วไหลของราคา เป็นการสร้างความยุติธรรมให้
เกิดขึ้นในการประมูล
- 2) ซองเปิดผนึก เหมาะสำหรับงานประมูลขนาดเล็ก
ภาคเอกชนที่ไม่เป็นทางการ สำหรับงาน
ใหญ่ๆ หรืองานราชการไม่ควรใช้วิธีนี้เด็ดขาด
การยื่นซองแบบเปิดผนึกขึ้นอยู่กับความเชื่อถือ
ซึ่งกันและกันระหว่างผู้ประมูลกับเจ้าของงาน
- 3) การเปิดซองโดยมีสักขีพยาน เป็นวิธีการที่ใช้มาก
ที่สุดและอาจเป็นวิธีที่ยุติธรรมที่สุดที่จะทำได้
ตัวผู้รับเหมาที่มีความรับผิดชอบสูง วิธีนี้
ผู้รับเหมาจะสามารถทราบยอดเสนอของราย
อื่นๆ ด้วย
- 4) การเปิดซองอย่างเป็นทางการภายใน เหมาะสำหรับ
งานเอกชนขนาดเล็ก ภูมิสถาปนิกพึงหลีกเลี่ยง
ไม่เกี่ยวข้องกับการเปิดซองประเภทนี้ ถ้าเป็นงาน

ข
ไม่
ภูมิ
หน
ใน

5) การ
กา
คว
มา
จะช

6) คว
ประ
ใน
ว่าไ
สิทธิ
หน
กัน
คว
ได้
ผิด
งาน
จัด
เล็ก

7) การ
ปกติ
กล่าว
ต่ำ
ก. ผู้
ช. ผู้
คว
ค. ผู้
ปร
ง. ผู้
ตา

น้อย โดยให้
กลับแพงขึ้น
นมหาใหญ่แจ้ง
ขึ้นอยู่กับขนาด
งมีการบ่งชี้ให้
า

เคเอกชนการส่ง
ชั้นเดียวกับงาน
ได้ แต่แตกต่างกัน
วากำหนดหรือ
ยหนึ่งได้ กล่าว
ได้มากกว่าภาค
ยที่ตายตัว

องประมูลที่ปิด
เวลาแน่นอนที่
ื่อป้องกันการ
วมยุติธรรมให้

มประมูลขนาด
สำหรับงาน
วิธีนี้เด็ดขาด
ับความเชื่อถือ
เจ้าของงาน

วิธีการที่ใช้มาก
ุดที่จะทำได้
อบสูง วิธีนี้
เสนอของราย

เหมาะสำหรับ
กึ่งหลักเลียง
นี้ ถ้าเป็นงาน

ขนาดใหญ่และงานราชการ โอกาสที่จะเกิดความ
ไม่ยุติธรรมหรือการร้องเรียนจะมีมาก ในกรณีที่
ภูมิสถาปนิกเข้าไปเกี่ยวข้องด้วยก็จะต้องทำ
หน้าที่ในการให้ความยุติธรรม ให้มากที่สุด
ในการต่อรองระหว่างผู้รับ เหมากับเจ้าของงาน

5) การหมัดกำหนดเวลารับของ การกำหนดเวลา
การรับของและการกำหนดการหมดเวลาที่มี
ความจริงจัง จะช่วยให้เกิดศรัทธาขึ้นเป็น อย่าง
มากในระหว่างผู้ขายเ็นของ เพราะเป็นวิธีหนึ่งที่
จะช่วยให้เกิดความยุติธรรม

6) ความไม่เป็นทางการหรือการเข้มงวดในการ
ประมูล การยอมรับข้อผิดพลาดเล็กๆ น้อยๆ
ในการยื่นของประมูล เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป
ว่าไม่ใช่เนื้อหาสำคัญที่จะต้องทำให้ผู้ประมูลเสีย
สิทธิ เช่น การสืบลายเซ็นชื่อบางแห่ง ลืมแนบ
หนังสือคำประกันของประมูล ความไม่ตรงตรง
กันของตัวเลขบางข้อกับราคารวม ตลอดจน
ความไม่สมบูรณ์ของข้อกำหนดต่างๆ เหล่านี้ควร
ได้รับการประนีประนอมอย่างรอบคอบ ถ้าถือว่าความ
ผิดเล็กๆ น้อยๆ เหล่านี้มีผลต่อสิทธิในการได้
งานอย่างเคร่งครัดก็ควรประกาศล่วงหน้าไว้ให้
ชัดเจน โดยปกติแล้ว ความผิดพลาดหลงลืม
เล็กน้อยเหล่านี้จะไม่มีผลต่อการได้งาน

7) การให้งานแก่ผู้ที่มีได้เสนอราคาต่ำสุด โดย
ปกติแล้วเจ้าของงานจะสงวนไว้ซึ่งสิทธิให้งาน
กล่าวคือ ไม่จำเป็นต้องให้งานแก่ผู้ประมูล
ต่ำสุดให้เป็นผู้ได้งานเสนอไปเนื่องจาก

- ก. ผู้รับเหมาที่เสนอต่ำสุดไม่ยอมเซ็นสัญญา
- ข. ผู้รับเหมาขอถอนตัวซึ่งโดยปกติจะเกิดจาก
ความผิดพลาดในการคำนวณราคา
- ค. ผู้รับเหมาที่ประมูลได้ราคาต่ำสุด ไม่มี
ประสบการณ์หรือด้อยความสามารถ
- ง. ผู้รับเหมาไม่มีความสามารถที่จะทำงานได้ตรง
ตามเวลา

- จ. พบในภายหลังว่าผู้รับเหมาขาดคุณสมบัติตามที่
ได้กำหนดไว้
- ฉ. ผู้รับเหมารายราคาส่งกว่ามีฝีมือสูง (มีข้อ
เสี่ยงในคุณภาพของงานและเสนอราคาสูง)
กว่ารายที่หนึ่งไม่มาก

8. การเสนองานที่ดีกว่าข้อกำหนด ในบางครั้ง
อาจมีผู้รับเหมาเสนองานที่ดีกว่าข้อกำหนด เช่น
เสนอใช้วัสดุที่ดีกว่า ประหยัดกว่า การเสนอเช่น
นี้ ควรได้รับการพิจารณาอย่างถี่ถ้วนด้วยความ
รอบคอบและยุติธรรมเช่นเดียวกัน

9. ความผิดพลาดของผู้ประมูล ความผิดพลาดของ
ผู้เสนอราคามักจะมีอยู่ เสมอและจะปรากฏให้
เห็นเมื่อเปิดซอง ในการนี้จะต้องให้ผู้รับเหมา
ถอนการประมูลออกไปโดยไม่ถูกปรับได้ แต่ต้อง
ทำเป็นหนังสือ ซึ่งจะต้องแสดงหลักฐานของ
ข้อผิดพลาดดังกล่าวด้วย จึงจะได้รับการยกเว้น
ไม่รับเงินประกันซอง

10. คำร้องขอถอนของประมูล การยินยอมให้ถอน
ของประมูลควรทำได้เมื่อเห็นว่าข้อผิดพลาดนั้น
จะทำให้เกิดความเสียหายอย่างมากให้แก่
ผู้รับเหมา ซึ่งจะโยงมาถึงคุณภาพของงานที่
เจ้าของจะได้รับ แต่ในบางครั้งผู้รับเหมาจะยอม
ขาดทุน เพื่อรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับเจ้าของงาน
เอาไว้ แต่ถึงอย่างไร ในกรณีเช่นนี้ ควรพิจารณา
ถึงสัดส่วนของความผิดพลาดต่อมูลค่าของราคา
งานรวมว่าจะมีผลต่อคุณภาพของงานหรือไม่
หรือ จะทำให้ผู้รับ เหมาล่าช้ามากหรือไม่
ภูมิสถาปนิกพึงเป็นผู้ พิจารณาตัดสินในเรื่องนี้

11) การล้งงานประมูล ในหนังสือเชิญชวนประกวด
ราคาควรแจ้งเงื่อนไขในการยกเลิกการประมูลไว้
โดยชัดเจนด้วย การยกเลิกการประมูลเป็นสิง
ปกติในวงการประกวดราคาทั่วไป โดยเหตุผล
ดังนี้

- ก. เกินงบประมาณ
- ข. มีความผิดปกติเกิดขึ้นมากในการประมูล
เนื่องจากเอกสารเชิญประมูลไม่ดีพอ
- ค. ติดขัดเรื่องงบประมาณหรือที่ดินก่อสร้าง
- ง. ยกเลิกโครงการ
- จ. เสนอราคาสูงผิดปกติ (มีการ"ฮั้ว")

- 12) การริบเงินประกันซอง เงินประกันซองมีไว้เพื่อเป็นประกันว่าผู้รับเหมาจะต้องรับทำงานที่ประมูลได้ตามราคาที่เสนอภายใต้เงื่อนไขที่แจ้งไว้ การริบเงินประกันเป็นเหตุผลหนึ่งที่ใช้ตัดสิทธิผู้รับเหมาในงานประมูลแห่งอื่นๆ

11.5 การให้งานแก่ผู้ประมูลได้

11.5.1 การให้งานโดยปากเปล่า

- 1) เนื้อหา - สัญญาปากเปล่าควรง่าย สามารถเข้าใจได้ง่ายกันทั้งสองฝ่าย ทั้งในด้านขอบเขตของงาน ปริมาณงาน ราคาและเวลาหรือสัญญาเริ่มลงมือทำงาน การแจ้งให้ลงมือทำงานอาจทำได้ทั้งโดยวาจาด้วยโทรศัพท์ หรือแจ้งด้วยวาจาต่อหน้า หรือแจ้งผ่านบุคคลที่ 2 เป็นการใช้ได้ถ้าผู้รับเหมายอมรับ

- 2) พยาน - ควรมีบุคคลที่ 3 เป็นพยานซึ่งจะช่วยให้ตัดปัญหาได้มากในภายหลัง

11.5.2 การให้งานโดยสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรวิธีนี้ที่ใช่มากที่สุด

- 1) สัญญาลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นทางการ ปกติจะเป็นสัญญาที่เขียนละเอียดยืดยาวร่างขึ้นโดยฝ่ายกฎหมายหรือเป็นแบบฟอร์มสำเร็จ ซึ่ง

ภายในสัญญาจะบรรจุข้อความมากมายที่เป็นเงื่อนไขทั้งหมด ซึ่งครอบคลุมถึงบทบาท และความรับผิดชอบของภูมิสถาปนิกด้วย ในฐานะเป็นบุคคลที่ 3

- 2) สัญญาลายลักษณ์อักษรอย่างไม่เป็นทางการ เป็นแบบฟอร์มสัญญาอย่างย่อ มีการใช้คำย่อได้ หรืออาจเป็นรูปของจดหมายก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีเงื่อนไขที่สำคัญๆ เขียนไว้โดยชัดเจนเกี่ยวกับขอบเขตของงาน ราคา วิธีการ การเบิกจ่ายและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 3) กำหนดเวลาเริ่มงานตามสัญญา อาจเป็นเวลาที่ได้รับเหมาเป็นผู้แจ้งไว้ในใบเสนอราคา หรือจะเป็นวันที่ได้มีการลงมือทำงานจริงในสนามก็ได้ การเริ่มงานอาจเป็นการขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์เข้าสู่บริเวณก่อสร้าง หรือการลงมือสำรวจวัด หรืออาจเป็นการลงมือก่อสร้างจริงๆ เลยก็ได้ ลักษณะการเริ่มงานเหล่านี้อาจมีผลต่อการนับเวลาปรับตามระเบียบของหน่วยงานบางแห่งก็ได้

- ก. หมายแจ้งให้เริ่มงาน - อาจแจ้งด้วยวาจาก็ได้ ถ้าเป็นสัญญาแบบ ไม่เป็นทางการ ปกติควรเป็นลายลักษณ์อักษร ในการนี้ควรกำหนดวันเวลาเริ่มงานภายใน 10 วัน หรือตามเวลาที่เหมาะสม การกำหนดวันเริ่มงานในทันทีอาจทำได้โดยการยินยอมของผู้รับเหมา

- ข. การบันทึก - งานสัญญาขนาดใหญ่สำหรับราชการหรืองานสัญญาที่การวางแผนการเงินควรทำ ณ. ที่ว่าการอำเภอหรือให้นายอำเภอรับรู้ในภายหลังถึงวันเริ่มงาน ซึ่งจะทำให้การปรับ การยึดเงินมัดจำ หรือบทลงโทษอื่นๆ รวมทั้งการทำงานของผู้รับเหมาช่วงให้เป็นปัญหาในภายหลัง

- 4) กำหนดระยะเวลาตามสัญญา ความจริงแล้วระยะเวลาการทำงานก่อสร้างที่ได้กำหนดไว้ตาม

ล
จ
เ
ล
ล
น
ล
ส
ด
จ
ส
ป
ง
ป
ผู้
ท
ส
ทำ
ก
กา
ส

5) กา
กร
และ
วาง
คือ
โค
เช่น
เจ้า
ขาย
กำ
ละ
กำ
งาน
สาม
ได้
กัน
ของ

เมามากมายที่เป็น
ถึงบทบาท และ
นึกด้วย ในฐานะ

ไม่เป็นทางการ
มีการใช้คำย่อได้
ก็ แต่ทั้งนี้จะต้อง
ชัดเจนเกี่ยวกับ
การเบิกจ่ายและ

อาจเป็นเวลา
ราคา หรือจะ
งในสนามก็ได้
สุด อุปกรณ์เข้า
การวัสดุ หรือ
จริงๆ เลยก็ได้
มีผลต่อการนับ
หนทางแห่งก็ได้

งด้วยวาจาก็ได้
การ ปกติควร
ควรกำหนดวัน
หรือตามเวลาที่
านในทันทีอาจ
หมา

ดใหญ่สำหรับ
งเงินประกัน
ให้นายอำเภอ
ซึ่งจะทำให้
รอบทลงโทษ
รับเหมาช่วงให้

ความจริงแล้ว
กำหนดไว้ตาม

สัญญาควรเพียงพอแล้ว เพราะได้รับการยอมรับ
จากผู้รับเหมาถึง 2 ครั้ง คือครั้งแรกในตอน
เสนอราคาประมูลและอีกตอนหนึ่งในตอนเซ็น
สัญญา กำหนดเวลาทำงานดังกล่าวนี้ ภูมิสถา-
ปนิกควรร่วมพิจารณากำหนดให้เหมาะสมตาม
ลักษณะของงานด้วย สิ่งที่ควรพิจารณาก็คือ
สภาพลมฟ้าอากาศตามฤดูกาล การขาดแคลน
ต้นไม้และวัสดุพืชพันธุ์ หรือความยากง่ายในการ
จัดหาของวัสดุก่อสร้าง สภาพของบริเวณที่จะ
สามารถเข้าทำงานได้ช้าหรือเร็ว ข้อขัดแย้ง หรือ
ปัญหาการเข้าซ้อนกับงานก่อสร้างส่วนอื่นเช่น
งานระบบหรือ งานก่อสร้างตัวอาคาร ตลอดจน
ปัจจัยอื่นๆ ที่อาจมีผลต่อการทำงานของ
ผู้รับเหมา เจ้าของงานหรือเจ้าของโครงการ
ทุกรายมักจะถือว่ากำหนดเวลาแล้วเสร็จเป็นเรื่อง
สำคัญที่สุด และคาดหวังว่าผู้รับเหมาจะสามารถ
ทำได้ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความยุติธรรม ควร
กำหนดทางออกไว้ให้แก่ผู้รับเหมาด้วย ในกรณีที่
การล่าช้านั้นเป็นเหตุสุดวิสัยเกินขีดความ
สามารถของผู้รับเหมา

5) การปรับและการให้รางวัล ปัจจัยที่ใช้เป็นเครื่อง
กระตุ้นให้ผู้รับเหมาทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
และมีผลงานดีก็คือ ระบบการลงโทษและการให้
รางวัลที่จะกำหนดไว้ในสัญญา หลักที่นำมาใช้ก็
คือการคำนวณ ตัวเลขความเสียหายของเจ้าของ
โครงการเป็นตัวเงินที่เกิดขึ้นจากการล่าช้าอื่นๆ
เช่นโครงการโรงแรมหรือศูนย์การค้า ซึ่งนอกจาก
เจ้าของงานจะขาดรายได้จากค่าที่พัก หรือการ
ขายสินค้าก็ยังเสียดอกเบี้ยเพิ่มอีกด้วย โดย
กำหนดเป็นมูลค่าต่อวันที่ผู้รับเหมาล่าช้า เช่นวัน
ละ 10,000 บาท เป็นต้น สำหรับงานราชการไทย
กำหนดไว้ประมาณ ร้อยละ 0.01 ของมูลค่า
งานก่อสร้างและเช่นเดียวกัน ถ้าผู้รับเหมา
สามารถทำงานได้แล้วเสร็จก่อนกำหนด ก็ควร
ได้รับเงินตอบแทนเป็นรางวัลในลักษณะเดียว
กัน ซึ่งการให้รางวัลนี้ยังไม่มีในสัญญาก่อสร้าง
ของประเทศไทย โดยเฉพาะสัญญาของงาน

ราชการ ซึ่งส่วนใหญ่ยังค่อนข้างจะขาดความ
ยุติธรรมและเอาเปรียบคู่สัญญาอยู่

6) กำหนดเวลาในการให้งานสัญญา เวลาที่กำหนด
ไว้เป็นช่วงระหว่างการรับซองประมูลกับการเซ็น
สัญญา เป็นสิ่งสำคัญสำหรับทั้งผู้รับเหมาและ
เจ้าของงาน ปกติจะอยู่ระหว่าง 10 วัน ถึง 90
วัน หลังจากวันเปิดซอง ซึ่งแล้วแต่หน่วย
ราชการหรือองค์กรเอกชนจะได้กำหนดเป็น
เกณฑ์ไว้ ผู้จัดประกวดราคาควรแจ้งให้
ผู้รับเหมาได้รับทราบไว้ในเอกสารแนะนำข้อ
ปฏิบัติในการประมูลที่ได้แจกให้เพื่อให้ผู้รับเหมา
สามารถคำนวณราคางานได้แม่นยำขึ้น ใน
เอกสารดังกล่าวนี้ ควรแจ้งเงื่อนไขเกี่ยวกับเวลา
ในเรื่องการเลื่อนเวลาเปิดซอง หรือการ ไม่รับ
ซอง และกำหนดเวลาเซ็นสัญญาหลังจากเปิด
ซองไว้โดยชัดเจนระยะเวลาระหว่างการเปิดซอง
จนถึงวันเซ็นสัญญา จะมีผลต่อเงินมัดจำของ
การประกันภัย การเสนอราคาของผู้รับเหมาอย่า
ยอค่าแรงงานตลอดจนค่าวัสดุ ดังนั้น การกำหนด
ระยะเวลาที่ชัดเจนแน่นอนลงไปย่อมเป็น
ประโยชน์แก่ทั้งสองฝ่าย

7) การต่อรองผู้เสนอราคาก่อนการตัดสินใจ การต่อ-
รองราคาประมูลก่อนที่จะตัดสินใจเลือกตัวผู้รับ-
เหมา มีวัตถุประสงค์หลักๆ อยู่ 5 ประการดังนี้

ก. เพื่อกำหนดราคาประมูลหมวดต่างๆ ที่ผู้รับ
เสนอมตามแบบฟอร์มการประมูล ซึ่งอาจมี
ทั้งราคาต่อหน่วย ราคาเหมารวม ซึ่งอาจ
กำหนดให้แยกจากกัน หรือรวมกันทั้งหมด
ให้เป็นราคาตามหมวดหมู่ที่เจ้าของงานต้อง
การในขั้นสุดท้าย

ข. เพื่อปรับฐานการเสนอราคาประมูล ให้เป็น
ฐานเดียวกัน เนื่องจากในบางครั้งผู้รับเหมา
อาจเสนอวัสดุ และวิธีการก่อสร้างแบบ อื่นที่
ดีกว่า ซึ่งแตกต่างจากรายอื่นๆ

- ค. เพื่อตัดทอนงานให้อยู่ในงบประมาณเนื่องจาก
ราคาเสนอเกินงบประมาณที่ตั้งไว้
- ง. เพื่อจัดเรียงลำดับขั้นตอนการทำงาน ในกรณี
ที่มีได้กำหนดไว้โดยชัดเจนในชั้นสัญญา
- จ. เพื่อปรับให้เข้ากับสถานะการณ์สุดท้ายที่ได้
เปลี่ยนแปลงไปในระหว่างการเสนอราคา กับ
การเปิดซอง ซึ่งอาจมีผลต่อขอบเขตงานหรือ
ราคาวัสดุ

บทบาทของภูมิสถาปนิกในการต่อรอง
นี้ ไม่ว่าจะอยู่ในฐานะบุคคลที่ 3 หรือเป็น
ผู้รับมอบอำนาจเพิ่มเติมจากเจ้าของงานก็ตาม จะ
ต้องประเมินผลอย่างเที่ยงธรรม ทั้งแก่เจ้าของ
งานและแก่ผู้รับเหมา

- 8) ผู้รับเหมาไม่ยอมเซ็นสัญญา ปกติจะมีเงิน
ประกันของประมูล เพื่อเป็นหลักประกันกับผู้รับ-
เหมาให้รับทำงานเมื่อประมูลได้ แต่อย่างไรก็ดี
ผู้รับเหมาที่อาจมีเหตุผลที่จะไม่รับงานได้ ดังนั้น
ควรพิจารณาเหตุผลที่ผู้รับเหมาอ้าง เพื่อกำหนด
มาตรการเพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ

- ก. ยกเลิกการประมูลเดิมและประมูลใหม่ หรือ
- ข. รับผู้รับเหมารายถัดไปโดยยอมเพิ่มเงิน หรือ
- ค. ฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายจากผู้ชนะการ
ประมูล

การไม่ยอมเซ็นสัญญาของผู้รับเหมา
อาจเนื่องมาจากงานล้นมือจึงพยายามถ่วงเวลา
หรือเนื่องจากเหตุผลสุดท้ายอื่นๆ ภูมิสถาปนิกจึง
พึงพิจารณาอย่างรอบคอบโดยยึดหลักเหตุผล
และความยุติธรรม

- 9) เอกสารประกอบสัญญา ในกรณีที่งานภูมิทัศน์มี
ขนาดเล็กมากและง่าย เอกสารประกอบสัญญา
อาจไม่จำเป็น สามารถบอกด้วยวาจาได้ แต่ถ้า
งานมีขนาดใหญ่ขึ้นควรทำเป็นลายลักษณ์อักษร
เสมอ จะต้องแจ้งและแสดงที่ตั้งโครงการโดย

ชัดเจน ขอบเขตของงาน วัสดุ แรงงานและ
บริการที่ต้องการ วิธีการและเงื่อนไขในการเบิก
จ่ายเงิน กำหนดเวลาต่างๆในสัญญาก่อสร้าง
 ฯลฯ ข้อกำหนดเหล่านี้อาจเขียนในรูปแบบของ
จดหมายและแบบฟอร์มสัญญาอย่างสั้นๆ ปกติ
แล้วเอกสารประกอบสัญญาจะมีดังนี้

- ก. หนังสือแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบ
- ข. ข้อมูลเงื่อนไขเมื่อเลือก
- ค. รายชื่อผู้รับเหมาย่อย (ถ้าจำเป็นและได้
กำหนดไว้)
- ง. สัญญาที่ได้ลงนามแล้ว
- จ. เงินประกันค่าวัสดุและแรงงาน
- ฉ. เงินประกันการทำงาน
- ช. แบบก่อสร้างครบชุด
- ซ. ข้อกำหนดการก่อสร้างซึ่งรวมเงื่อนไขทั่วไป
เงื่อนไขพิเศษและข้อกำหนดทางเทคนิคต่างๆ

11.6 ลักษณะโครงการ และภูมิสถาปัตย์

11.6.1 เจ้าของงาน

- 1) เจ้าของงานหรือตัวแทนฝ่ายจัดการ ในงาน
พักอาศัยโครงการขนาดย่อมหรือโครงการ
สถาบันบางแห่ง เจ้าของงานจะทำหน้าที่เป็นฝ่าย
เจ้าของโดยตรง แต่ในงานที่ใหญ่ขึ้นและมี
เจ้าของงานเป็นองค์กร จะมีตัวแทนจากฝ่าย
จัดการของเจ้าของโครงการที่จะทำหน้าที่
ตรวจการ ในบางกรณี ภูมิสถาปนิกอาจได้รับ
มอบหมายให้ทำหน้าที่ ในกรณีเช่นนั้น เจ้าของ-
งานจะต้องมอบอำนาจให้แก่ภูมิสถาปนิก

- 2) ผู้แทนโครงการ (Project representative) ได้
แก่ผู้ที่เจ้าของโครงการตั้งขึ้น โดยมอบอำนาจให้

เป็น
นี้
หน้า
เจ้า
ก่อ

3) ผู้ดูแล

ก่อ
ต้อง
ใน
นิกร
จาก
เจ้า
กั
โดย
จะ
ผู้
ผิด
ภูมิ
เป็น

4) เลข

ต้อง
ซึ่ง
ออก
การ
ฝ่าย

ผู้
จัด
หน้า

11.6.2 ภูมิสถา

1) หัว
เจ้า

ดู แรงงานและ
อื่นในการเบิก
สัญญาก่อสร้าง
ในรูปแบบของ
อย่างสั้นๆ ปกติ
ดังนี้

กบ

เจ้าเป็นและได้

เม

เมื่อนไขทั่วไป
กเทศนิคต่างๆ

ก

การ ในงาน
หรือโครงการ
หน้าที่เป็นฝ่าย
ใหญ่ขึ้นและมี
แทนจากฝ่าย
ที่จะทำหน้าที่
ปนักอาจได้รับ
เช่นนี้ เจ้าของ-
นัก

sentative) ได้
มอบอำนาจให้

เป็นตัวแทนประจำ ณ โครงการ ผู้แทนโครงการ
นี้ มีความจำเป็นยิ่งในงานขนาดใหญ่ โดยทำ
หน้าที่สำคัญคือ การติดต่อประสานงานกับ
เจ้าของงาน หรือตัวแทนฝ่ายจัดการกับโครงการ
ก่อสร้าง

3) ผู้คุมงาน (Inspector) ทำหน้าที่ควบคุมดูแลงาน
ก่อสร้างประจำวันเพื่อให้ผู้รับเหมาดำเนินงานถูก
ต้องตามแบบแปลนและข้อกำหนด โดย เฉพาะ
ในงานขนาดใหญ่ หน้าที่นี้อาจทำโดยภูมิสถาป-
นักก็ได้ แต่ต้องเป็นข้อตกลงต่างหากพิเศษไป
จากงานออกแบบ ผู้คุมงานนี้อาจเป็นของฝ่าย
เจ้าของหรือเป็นให้ฝ่ายภูมิสถาปนิกก็ได้ (ถ้ามี
กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง) ในกรณีที่ขึ้นกับเจ้าของ
โดยตรง ความรับผิดชอบของฝ่ายภูมิสถาปนิกก็
จะลดลง และในบางกรณี เจ้าของงานจะเป็น
ผู้ว่าจ้างผู้คุมงาน แต่ให้อยู่ภายในความรับ
ผิดชอบ ของ ภูมิสถาปนิก ในกรณีเช่นนี้
ภูมิสถาปนิกจะต้องรับผิดชอบเพิ่มขึ้น ในฐานะ
เป็นผู้รับรองการควบคุม งานนี้อีกชั้นหนึ่ง

4) เลขานุการโครงการ ในโครงการขนาดใหญ่ที่จะ
ต้องการควบคุมเรื่องกำหนดเวลาโดยเคร่งครัด
ซึ่งทำให้ต้องมีการจัดทำรายงาน ความก้าวหน้า
ออกหนังสือโต้ตอบ จัดการและตรวจสอบเรื่อง
การเบิกจ่าย ตลอดจนการประสานงานระหว่าง
ฝ่ายต่างๆ อย่างใกล้ชิด

ในกรณีเช่นนี้จำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะต้องมี
ผู้ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของโครงการ การ
จัดการและความรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายนี้เป็น
หน้าที่ของเจ้าของโครงการ

11.6.2 ภูมิสถาปนิก

1) หัวหน้าภูมิสถาปนิกหรือตัวแทนฝ่ายจัดการ
เจ้าของงานอาจมอบหมาย และให้อำนาจภูมิ-

สถาปนิกทำหน้าที่แทน ในเรื่องของการเบิกจ่าย
เงินให้แก่ผู้รับเหมาเมื่อถึงกำหนดตามงวด ใน
กรณีเช่นนี้ หัวหน้าภูมิสถาปนิกหรือบุคลากร
ระดับบริหารของภูมิสถาปนิก หรือของสำนักงาน
ควรเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการเอง

2) ผู้แทนโครงการหรือผู้บริหารโครงการ ตาม
ความผูกพันตามสัญญาภูมิสถาปนิกมีฐานะเป็น
บุคคลที่ 3 ระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้รับเหมา
ดังนั้น ผู้แทนโครงการฝ่ายภูมิสถาปนิกจึงควร
เป็นภูมิสถาปนิกระดับบริหาร เช่นตัวภูมิสถาป-
นิกเอง หุ่นส่วนภูมิสถาปนิกหรือบุคลากรที่มี
ประสบการณ์ในการก่อสร้างสูง ผู้แทนโครงการ
ฝ่ายภูมิสถาปนิกนี้ จะทำหน้าที่เป็น "ผู้บริหาร
สัญญา" (contract administrator) กล่าวคือ
ทำหน้าที่ตีความให้ความกระจ่างในเงื่อนไขและ
ข้อกำหนดต่างๆ ในสัญญาได้ดำเนินโครงการไป
ตามแนวทางที่กำหนดโดยถูกต้องกับกฎและ
ระเบียบต่างๆ รวมทั้งการตรวจรับรองการจ่าย
เงินและตรวจรับงาน

3) ผู้ควบคุมงานฝ่ายภูมิสถาปนิก ภูมิสถาปนิกอาจ
ได้รับการร้องขอให้เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
และผู้ตรวจสอบการใช้วัสดุในบริเวณก่อสร้างซึ่ง
เป็นงานก่อสร้างที่จำเป็นต้องมีการดูแลอย่างใกล้ชิด
และภูมิสถาปนิกจะต้องเป็นผู้รับรองผลงาน
ของผู้รับเหมา ปกติแล้วภูมิสถาปนิกควรได้รับ
มอบอำนาจเต็มในการเข้าไปตรวจสอบการทำงาน
และการใช้วัสดุของผู้รับเหมา แต่อย่างไรก็ตาม
ภาระนี้ย่อมจะตกแก่ภูมิสถาปนิกในฐานะเป็น
ผู้บริหารสัญญาอยู่แล้ว ดังนั้น ก่อนดำเนิน

โครงการควรพิจารณาและบ่งชี้ข้อแตกต่างนี้ออก
มาให้ชัดเจนเสียก่อน เพื่อป้องกันการเข้าใจผิด

ฉะนั้น จึงควรมีการตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร
ถึงขอบเขตงานและบริการของที่ปรึกษาด้วย

4) เลขานุการโครงการฝ่ายภูมิสถาปนิก งาน 11.6.3 ผู้รับเหมา

สารบรรณหรืองานธุรการอาจทำโดยภูมิสถาปนิก
เองหรือผู้แทน เพื่อรับงานที่เกี่ยวข้องในการ
บริหารโครงการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภูมิสถาป-
นิกในโครงการที่มีการจ้างก่อสร้างแบบคิดตาม
วัสดุ-แรงงาน หรือตามค่าใช้จ่ายงานด้านธุรการ
จะมากกว่าปกติมาก ซึ่งภูมิสถาปนิกควรคิดเป็น
บริการส่วนเพิ่มต่างหาก

5) ผู้ตรวจดูแล เนื่องจากภูมิสถาปนิกจะต้องเป็นผู้
ตรวจงานก่อสร้างตามสัญญาอยู่แล้ว ทั้งนี้ เพื่อ
ให้ได้ผลงานที่ดี ถูกต้องและเป็นที่น่าพอใจซึ่งโดย
ทั่วไปแล้ว ภูมิสถาปนิกมักจะไปตรวจงานเอง
แต่สำหรับงานใหญ่หรือถ้าเป็นสำนักงานภูมิ-
สถาปนิกขนาดใหญ่ การตรวจโดยตัวภูมิสถาป-
นิกเองอาจไม่ทั่วถึง จำต้องตั้งตัวแทนผู้ดูแลขึ้น

6) ที่ปรึกษา ภูมิสถาปนิกอาจต้องใช้ที่ปรึกษาสาขา
ต่างๆ เพื่อช่วยในด้าน เทคนิคเฉพาะซึ่งจำเป็นใน
การดำเนินการก่อสร้าง ที่ปรึกษาบางสาขาอาจได้
รับการติดต่อว่าจ้างจากเจ้าของงานโดยตรง ใน
กรณีเช่นนี้ ควรมีการกำหนดขอบเขตความรับ
ผิดชอบให้ชัดเจนด้วย ภูมิสถาปนิกจะเป็นผู้รับ
ผิดชอบต่อการทำงานของที่ปรึกษาที่เป็นฝ่าย
ภูมิสถาปนิก ดังนั้น การทำความเข้าใจเกี่ยวกับ
ความรับผิดชอบที่มีต่อโครงการ รวมทั้งต่อ
สาธารณชนของที่ปรึกษาจึงมีความจำเป็นด้วย
ซึ่งมีผลต่อการประกันความเสียหายในภายหลัง

1) ผู้รับเหมาหรือตัวแทนฝ่ายจัดการของผู้รับเหมา
ได้แก่ ผู้มีอำนาจเต็ม ของบริษัทรับเหมาที่
สามารถทำการและตัดสินใจในงานตามสัญญา
ซึ่งฝ่ายผู้รับเหมาจะต้องแจ้งชื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุก
ฝ่ายได้รับทราบ รวมทั้งหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง
ผู้รับเหมาย่อย ฝ่ายเลขานุการโครงการ ฝ่าย
เจ้าของงานและฝ่ายภูมิสถาปนิก ฯลฯ ทั้งนี้ เพื่อ
ให้การประสานงานและการดำเนินโครงการเป็น
ไปได้โดยสะดวก

2) ผู้ตรวจการ ทำหน้าที่ผู้จัดการโครงการแทนผู้รับ
เหมา รวมทั้งการประสานงานและติดต่อกับ
เจ้าของงาน ภูมิสถาปนิก ผู้ตรวจและผู้คุมงาน
ผู้รับเหมาช่วง ผู้ขายวัสดุ ห้องทดสอบวัสดุ
ตลอดจนสัมพันธ์ภาพกับชาวบ้านรอบโครงการ
ผู้ตรวจการนี้มีความสำคัญต่อความสำเร็จของ
โครงการเป็นอย่างมาก ดังนั้น ความเชื่อถือและ
การให้ความนับถือ ซึ่งกันและกันจึงมีความ
สำคัญมาก ผู้ตรวจการที่มีประสบการณ์สูงควร
ได้รับความช่วยเหลือและความร่วมมือจาก
ทุกฝ่ายอย่างเต็มที่ ซึ่งจะช่วยให้การบริหาร
โครงการ งานตรวจการและการควบคุมงานเป็น
ไปอย่างมีประสิทธิภาพ ยังผลให้ได้งานมี
คุณภาพดีและตรงเวลา

3) เ

แ

นี้

ฐ

มี

ติ

ส

เล

ป

ใจ

11.6.4 หน่วย

หน้า

1) นา

หน

ป

ป

ได้

ภัย

งาน

ควา

ควา

ป

ส

เค

ต่าง

การ

ชุด

ประ

กฎ

กษณอ์กร
คด้วย

งผู้รับเหมา
รับเหมาที่
ามสัญญา
ยาวข้อทุก
ที่เกี่ยวข้อง

การ ฝ่าย
ทั้งนี้ เพื่อ
รงการเป็น

รแทนผู้รับ
ติดต่อกับ
ผู้คุมงาน
สอบวัสดุ
โครงการ
ำเร็จของ
ข้อถือและ
งมีความ
สูงควร
มมือจาก
บริหาร
งานเป็น
ได้งานมี

3) **เลขานุการฝ่ายธุรการ** ในโครงการขนาดใหญ่ และกินเวลานาน ผู้รับเหมาจะจัดตั้งบุคลากรฝ่ายนี้ขึ้น โดยเฉพาะที่บริเวณก่อสร้างเพื่อรับงานธุรการต่างๆ ที่มีขึ้น ปกติหัวหน้างานธุรการจะไม่มีอำนาจตัดสินใจใดๆ นอกจากการประสานงานติดต่อกับงานและการรายงานประจำวันเพื่อสนับสนุนผู้จัดการโครงการ หน้าที่หลักของเลขานุการฝ่ายธุรการก็คือ การแบ่งเบาภาระงานปลีกย่อยเพื่อให้บุคลากรฝ่ายเทคนิคได้มีเวลาเอาใจใส่งานหลักได้มากขึ้น

11.6.4 หน่วยราชการและหน่วยงานอื่นๆ ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง

1) **นายตรวจความปลอดภัย** ในต่างประเทศจะมีหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ดูแลตรวจตราความปลอดภัยในงานก่อสร้างทั่วไป นายตรวจความปลอดภัยงานก่อสร้างมีอำนาจในการสั่งหยุดงานได้ ถ้าเห็นว่ามิได้มีการเตรียมการป้องกันอุบัติเหตุไว้อย่างเพียงพอ ดังนั้น ในงานภูมิทัศน์ทุกงานจึงต้องตระหนักและเห็นความสำคัญของความปลอดภัยไว้ตลอดเวลา ความสำนึกในความปลอดภัยและกฎระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยอาจแตกต่างกันไปตามท้องถิ่น สำหรับประเทศไทยในปัจจุบันยังไม่มีกฎหมายเคร่งครัด และมีเจ้าหน้าที่เฉพาะอย่างในต่างประเทศ แต่ก็ได้เริ่มมีการจัดตั้งคณะกรรมการการุณภัยแห่งชาติขึ้น ซึ่งคณะกรรมการชุดนี้ ก็ได้พยายามสร้างสำนึกให้เกิดขึ้นในหมู่ประชาชน และกำลังพยายามผลักดันให้มีกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัย

อยู่ อย่างไรก็ตามบริษัทก่อสร้างขนาดใหญ่ที่มั่นคงได้ตระหนักและป้องกันความปลอดภัยไว้เป็นอย่างดี เนื่องจากทราบดีว่าเป็นต้นทุนแห่งการเสียเวลา

2) **นายตรวจการก่อสร้างตามข้อบัญญัติและด้านสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม** นอกเหนือไปจากการตรวจและควบคุมงานโดยภูมิสถาปนิก และการมีผู้ควบคุมงานของเจ้าของงานหรือของผู้รับเหมาแล้ว ก็ยังมีการตรวจงานโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐอีกหลายประเภทเช่น งานไฟฟ้า ประปา นายตรวจการก่อสร้างอาคาร กรมเจ้าท่า ฯลฯ อีกด้วย ซึ่งการตรวจนี้จะเกี่ยวข้องกับการขออนุญาตปลูกสร้างและสำหรับงานขนาดใหญ่ อาจมีนายตรวจด้านสิ่งแวดล้อม น้ำเสีย ฯลฯ เพิ่มเติมด้วย ส่วนใหญ่จะมาตรวจดูว่าการก่อสร้างได้ดำเนินไปตามที่ขออนุญาตไว้ หรือไม่ ซึ่งมีกฎเกณฑ์และระเบียบต่างๆ กำหนดไว้โดยชัดเจนตามกฎหมายและในบางครั้งกฎระเบียบต่างๆ ก็เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ภูมิสถาปนิกจึงควรศึกษาทำความเข้าใจด้านกฎหมายและระเบียบไว้พอควร

3) **นายตรวจด้านเกษตรกรรม** ในสหรัฐอเมริกา มีหลายรัฐที่เข้มงวดในเรื่องโรคพืชและแมลง มีกฎระเบียบกักพืชที่ปลูกและขนย้ายจากแหล่งอื่นมา เพื่อการระบาดของรุนแรงของโรคและแมลง ตัวอย่างเช่นการระบาดของมดคันไฟในสหรัฐฯ สำหรับประเทศไทยเราก็มีการระบาดของเพลี้ยต้นจามจุรี ซึ่งผลการวิจัยพบว่ามดคันไฟเกิดจากไร้สับปะรดในฮาวาย

11.7 เอกสารเกี่ยวกับ การก่อสร้าง

11.7.1 สัญญาอย่างเป็นทางการ

- 1) ข้อตกลงด้วยวาจา ไม่ได้ใช้เอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนั้น จึงควรมีสักขีพยานเมื่อไว้ในกรณีที่เกิดการพิพาทในภายหลัง
- 2) จดหมายข้อตกลง เป็นจดหมายข้อตกลงแจ้งรายละเอียดตำแหน่งที่ตั้งของโครงการ ขอบเขตงาน ค่าก่อสร้างตามสัญญาและวิธีการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งลงนามทั้งสองฝ่าย นับเป็นเอกสารสัญญาที่ถูกต้องตามกฎหมาย มีผลผูกพันอย่างสมบูรณ์ทั้งสองฝ่าย แบบแปลน ข้อกำหนดหรือเอกสารประกอบต่างๆ อาจนำมาเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้ได้ ทั้งนี้ จะต้องมีการปรากฏเป็นรายการอยู่ในจดหมายด้วย จดหมายข้อตกลงนี้ก็คือสัญญาอย่างย่อ นั่นเอง ดังนั้น จึงควรรวมหัวข้อว่าด้วยการผิดสัญญาและการล้มเลิกสัญญาไว้ด้วย
- 3) ข้อเสนอของผู้รับเหมา (การประมูล) ข้อเสนอของผู้รับเหมาอาจเป็นรูปแบบใดก็ได้ถ้าเป็นสัญญาแบบไม่เป็นทางการ โดยอาจเป็นข้อตกลงด้วยวาจาง่ายๆ หรือเป็นราคาเสนอพร้อมเงื่อนไขตามแบบฟอร์มที่เจ้าของหรือภูมิสถาปนิกจัดทำขึ้น หรืออาจเป็นใบคิตราดาในบริษัทของผู้รับเหมาเองก็ได้ แต่โดยทั่วไปแล้วนิยมใช้แบบฟอร์มที่มีช่องว่างให้ผู้รับเหมากรอก พร้อมทั้งเงื่อนไขที่แน่นอน เพราะง่ายต่อการ

เปรียบเทียบราคากับผู้รับเหมารายอื่นด้วย การให้ผู้รับเหมาทำข้อเสนอมาเอง นอกจากจะพิจารณาแล้ว ผู้รับเหมายังเขียนเงื่อนไขที่ตนเองได้เปรียบเจ้าของมากด้วย แต่ในบางครั้งผู้รับเหมาที่มีประสบการณ์บางรายก็อาจมีเงื่อนไขที่ดี และมีเหตุผลที่ถูกมองข้ามโดยภูมิสถาปนิกหรือเจ้าของงานไปก็ได้ ทางที่ดีถ้าเป็นไปได้ควรให้ผู้รับเหมาได้เห็นแบบฟอร์มเสนอราคา ก่อน ใบเสนอราคาประมูลที่มีทั่วไปจะต้องประกอบด้วยข้อมูลหลักดังนี้คือ

- ก. ตำแหน่งที่ตั้งโครงการโดยชัดเจน
- ข. ขอบเขตของงานก่อสร้างและวัสดุที่เจ้าของหรือผู้รับเหมาเป็นผู้จัดหา
- ค. ราคางานที่ผู้รับเหมาจะเสนอ
- ง. ระยะเวลาการดำเนินการก่อสร้างและเวลาที่สามารถเริ่มงานได้
- จ. มีลายเซ็นของผู้รับเหมาหรือผู้แทนที่ขอรับด้วยกฎหมาย

- 4) แบบก่อสร้างอย่างเดี่ยว สำหรับงานขนาดเล็กและง่าย การใช้แบบก่อสร้างเพียงอย่างเดียวเพื่อการเซ็นสัญญาอาจเป็นการเพียงพอ ในกรณีเช่นนี้ ข้อมูลสำคัญๆ จะต้องปรากฏในแปลนและแบบแปลนจะต้องแน่นอน ชัดเจน ไม่หลงลืม หรือตีความได้หลายอย่าง กล่าวคือ จะต้องชัดเจนไม่ให้เกิดข้อพิพาทเป็นอย่างอื่นได้ จะต้องแสดงที่ตั้งโครงการอย่างชัดเจน จะต้องมีการข้อกำหนดเป็นลายมือหรือพิมพ์ติดปรากฏไว้ในแปลนด้วยเพื่อแจ้งวิธีการ เทคนิค คุณภาพ และมาตรฐานของวัสดุ มาตรฐานในแปลนจะ

รายอื่นด้วย การ
วง นอกจากจะ
งเขียนเงื่อนไขที่
ย แต่ในบางครั้ง
รายก็อาจมีเงื่อนไข
เอง ข้าม โดย
ก็ได้ ทางที่ดีถ้า
เห็นแบบฟอร์ม
ประมูลที่มีทั่วๆ
กดังนี้คือ

เงิน
ะวัสดุที่เจ้าของ

ร่างและเวลาที่

อผู้แทนที่ขอบ

งานขนาดเล็ก

โยงอย่างเดียว

ยงพอ ในการนี้

ากฎในแปลน

ัดเงิน ไม่หลง

่าวคือ จะต้อง

อื่นได้ จะต้อง

จน จะต้องมิ

ดปรากฏไว้ใน

นิต คุณภาพ

นในแปลนจะ

ต้องชัดเจน พร้อมทั้งแสดงเครื่องหมายทิศไว้
ด้วยในผังบริเวณ

5) ข้อกำหนดอย่างเดียว ในบางครั้งเอกสารสัญญา
ก่อสร้างอาจมีเพียงข้อกำหนดอย่างเดียวก็น่าจะได้
แต่ส่วนใหญ่จะเป็นงานที่ไม่มีสถานที่ก่อสร้างที่
แน่นอนหรือมีวิธีการก่อสร้างที่ตายตัว ตัวอย่าง
เช่นการจัดหาและติดตั้งม้านั่ง หรือการจัดหา
และปลูกต้นไม้ตามจุดที่ได้กำหนดไว้แล้วหลาย
จุด การใช้ข้อกำหนดอย่างเดียวนั้นเป็นสัญญาที่
ข้อความต่างๆ ในข้อกำหนดจะต้องชัดเจน
แจ่มแจ้งว่าให้ทำอะไร คุณภาพของวัสดุเป็น
อย่างไร ข้อกำหนดที่ใช้ในลักษณะนี้มี 2
ประเภทคือ

ก. ข้อกำหนดแบบแจกคุณสมบัติและคุณภาพ
(Performance Specification) ได้แก่
ข้อกำหนดที่พรรณนาถึงวัสดุหรือวิธีการโดย
กล่าวถึงคุณสมบัติและขีดความสามารถของ
วัสดุหรือวิธีการโดยไม่บ่งชี้ชื่อ วิธีนี้จะทำให้
ผู้รับเหมาสามารถเลือกในการเลือกใช้
วัสดุและวิธีการ แต่ก็ยังได้งานที่มีคุณภาพดี
ตามข้อกำหนด ดังนั้น ความสำคัญจึงอยู่ที่
การบ่งชี้ข้อกำหนดที่ต่ำสุดที่ยอมรับได้ภายใต้
เงื่อนไขที่กำหนด ปกติแล้วข้อกำหนดแบบนี้
จะยาวกว่าข้อกำหนดอย่างอื่นเพราะต้องบอก
คุณสมบัติและวิธีการที่ละเอียด แต่เฉพาะที่
กว้างแต่ชัดเจนเป็นที่ยอมรับได้ ข้อกำหนด
แบบนี้ควรบ่งชี้ให้ผู้รับเหมาทราบและรับ
ผิดชอบต่อวัสดุและอุปกรณ์เหล่านี้ด้วย เช่น

ตัวอย่าง 1 ผู้รับเหมาจะต้องจัดหา และติดตั้งระบบ
ชลประทานชนิดฝังใต้ดินที่ควบคุมโดยมือที่ให้
น้ำอย่างสม่ำเสมอ 25 ลิตรต่อนาที สำหรับ
รดต้นไม้และวัสดุพืชพันธุ์ทั้งหมดในบริเวณ
สวน ก. โดยถือว่ามิลลิเมตรประจำวันตก-
เฉียงได้ 8 มม./ชม.

ตัวอย่าง 2 ผู้รับเหมาต้องทำการดูแลรักษาต้นไม้ และ
บริเวณปลูกวัสดุพืชพันธุ์ทั้งหมดในส่วน ก.
เป็นเวลา 6 เดือน หลังจากการส่งมอบงาน
โดยจะต้องให้ต้นไม้ทั้งหมดเจริญงอกงามและ
สมบูรณ์ตลอดเวลา

ข. ข้อกำหนดแบบพรรณนาและบ่งชี้ผลิตภัณฑ์
ได้แก่ข้อกำหนดที่พรรณนาถึงวิธีการ
ก่อสร้าง ปริมาณงานที่จะต้องทำและวัสดุที่จะ
ต้องใช้ โดยบอกถึงชื่อผลิตภัณฑ์ที่ใช้เฉพาะ
ลงไปด้วย การบ่งชี้ชื่อและรุ่นของวัสดุจะช่วยให้
การเตรียมข้อกำหนดง่ายขึ้น แต่อย่างไรก็
ตามควรได้มีกระบวนการคัดเลือกวัสดุอื่นๆ
อย่างมีกฎเกณฑ์มาก่อนในเรื่องคุณภาพ ความ
คงทน รูปร่าง สีสน ฯลฯ และควรได้รับความ
เห็นชอบจากเจ้าของงานก่อน เช่น :-

ตัวอย่าง 1 ผู้รับเหมาจะต้องติดตั้งระบบชลประทาน ฝัง
ใต้ดินชนิด หมุน-โพล (Rotary Pop up) ภายใน
สวน ข. ที่เป็นบริเวณปลูกต้นไม้ทั้งหมด โดยใช้
ท่อ PVC class 8.5 ยี่ห้อ ง. ขนาด ศ.ก. 300
มม. และใช้หัวฉีดยี่ห้อ จ. รุ่น A 2047 ระบบ
ฉีดพ่น ระยะ 18 เมตรวางสลับพื้นปลา มีก๊อก
ควบคุมการปิดเปิดยี่ห้อ ฉ. รุ่น G 425 ทุกๆ 6

หัวฉีด โดยติดตั้งทางขอบด้านทิศใต้ของบริเวณ
ปลูกต้นไม้

ตัวอย่าง 2 ผู้รับเหมาต้องทำการดูแลรักษาต้นไม้ และ
บริเวณปลูกต้นไม้ในส่วน ข. ให้มีสภาพสมบูรณ์
เจริญงอกงามตลอดระยะเวลา 6 เดือน หลัง
จากวันมอบงาน โดยกระทำการรดน้ำต้นไม้ ถอน
วัชพืช ตัดหญ้า ใส่ปุ๋ยสูตร 10-6-4 ยี่ห้อ ป. ใน
อัตรา 4 กก. ต่อเนื้อที่ 100 ตารางเมตร โดย
การให้ปุ๋ยนี้ จะต้องให้เมื่อครบ 30 วัน หลังวัน
มอบงานแล้วจะต้องใส่ซ้ำอีกทุกๆ 60 วัน จน
กระทั่งครบกำหนดการดูแลรักษา

การเลือกใช้ข้อกำหนดอย่างใดอย่าง
หนึ่งข้างต้นนี้ ขึ้นอยู่กับความต้องการของลูกค้า
เป็นประการแรก และความรู้ในเรื่อง ผลกระทบ
และเทคนิคการก่อสร้างประกอบกับประสบการณ์
ในงานก่อนๆ ของภูมิสถาปนิกเป็นประการที่ 2
สำหรับงานราชการมักจะใช้คำว่าหรือเทียบเท่า
ประกอบไปด้วย ทำให้จะต้องมีการทดสอบวัสดุ
อื่นๆ ที่ผู้รับเหมาจะนำมาใช้โดยอ้างว่าเทียบเท่า
ค่าใช้จ่ายในการทดสอบเทียบเท่าของวัสดุจะเป็น
ของผู้รับเหมา ภูมิสถาปนิกจะรับผิดชอบเพียง
การอนุมัติและเห็นชอบตามข้อมูลทดสอบที่
ผู้รับเหมายื่นขออนุมัติ ในกรณีที่ภูมิสถาปนิกรู้จัก
และเคยใช้หรือเคยได้มีการพิสูจน์หรือตรวจสอบ
วัสดุที่ขอเทียบเท่ามาแล้วในงานก่อนๆ ก็อาจ
ยกเลิกการทดสอบได้

เอกสารสัญญาสำหรับการเซ็นสัญญา
อย่างเป็นทางการอาจรวมส่วนประกอบต่างๆ ทั้ง

หมดที่ได้กล่าวถึงข้างต้นแล้วทั้งหมดก็ได้ ความ
ละเอียดและความลึกในการครอบคลุมเนื้อหา
ขึ้นอยู่กับลักษณะของโครงการ ซึ่งอาจแตกต่าง
กันได้มาก อย่างไรก็ตามก่อนที่จะกำหนดว่าควร
มีอะไรบ้าง ควรนำหัวข้อเนื้อหาของเอกสารหรือ
กับเจ้าของงานเสียก่อน เพราะบางครั้งเจ้าของ
งานอาจมีแบบฟอร์มหรือกรรมาวิธีมาตรฐาน
ปฏิบัติอยู่ก่อนแล้ว

11.8 การเปิดโครงการ

11.8.1 สิ่งที่ต้องจัดเตรียมก่อนเข้าทำงาน

1) เงินประกัน ในการเปิดโครงการจำเป็นต้องมีเงิน
ประกันและเงินประกันนี้อาจมี 2 ประเภทด้วย
กัน คือ เงินประกันการทำงาน การจ่าย
ค่าแรงงานและวัสดุ ซึ่งเป็นหลักประกันว่าเมื่อ
ผู้รับเหมาได้งานแล้วจะต้องลงมือทำงานด้วยดี
และหากไม่จ่ายค่าแรงงานหรือวัสดุจ้างของงานก็
จะยึดเอาเงินประกันนี้ไปจ่ายแทน ผู้รับเหมาต้อง
นำเงินประกันนี้วางไว้กับเจ้าของงานก่อนลงมือ
ทำการเงินประกันอีกประเภทหนึ่งได้แก่เงิน
ประกันที่หน่วยงานของรัฐเรียกกร้องสำหรับงาน
ก่อสร้างสาธารณะ เช่นถนน การวางท่อใต้ดิน
หรืองานอย่างอื่นที่ดูเลเยาก ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลัก
ประกันให้ผู้รับเหมาทำงานได้เรียบร้อย ถูกต้อง
กับแบบแปลนและรายการ และเป็นหลักประกัน
ว่าผู้รับเหมาจะไม่ทำความเสียหายให้แก่สิ่งอื่น

ข้อ
ผู้

ยื่นเ
เสีย
หน้า

2) หน้า
และ
ออก
ความ
ของ
โครง
หนังสือ
ปรากฏ
ที่มี

3) เอก
ประก
ประก
โครง
อุบัติ
ผลกร
ควรก
แน่นอน
ต้อง
ประก
ควรดู
ทรัพย์สิน
คนงาน

หมดก็ได้ ความ
อุปถัมภ์เนื้อหา
ซึ่งอาจแตกต่าง
กำหนดว่าควร
องเอกสารหรือ
บางครั้งเจ้าของ
มวิธีมาตรฐาน

ข้างเคียง เงินประกันเหล่านี้จะต้องแจ้งให้
ผู้รับเหมาได้ทราบก่อนการประมูลเสมอ

ภูมิสถาปนิกพึงตรวจสอบว่าผู้รับเหมาได้อ
ยื่นเงินประกันการทำงานหรือเงินประกันความ
เสียหายดังกล่าวครบถ้วนเสียก่อน ที่จะให้มีการเปิด
หน้างาน

2) หนังสือแจ้งความและหมายประกาศตามกฎหมาย
และระเบียบต่างๆ การลงประกาศแจ้งความหรือ
ออกหมายประกาศ อาจมีความแตกต่างกันไปตาม
ความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งมีระเบียบเป็น
ของตนเอง รวมทั้งตามลักษณะและขนาดของ
โครงการด้วย ส่วนใหญ่จะเป็นการประกาศลงใน
หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น สำหรับประเทศไทยยังไม่
ปรากฏให้มีการประกาศแจ้งความในชั้นตอนนี้ และ
ที่มีก็เป็นประกาศเชิญชวนประกวดราคา

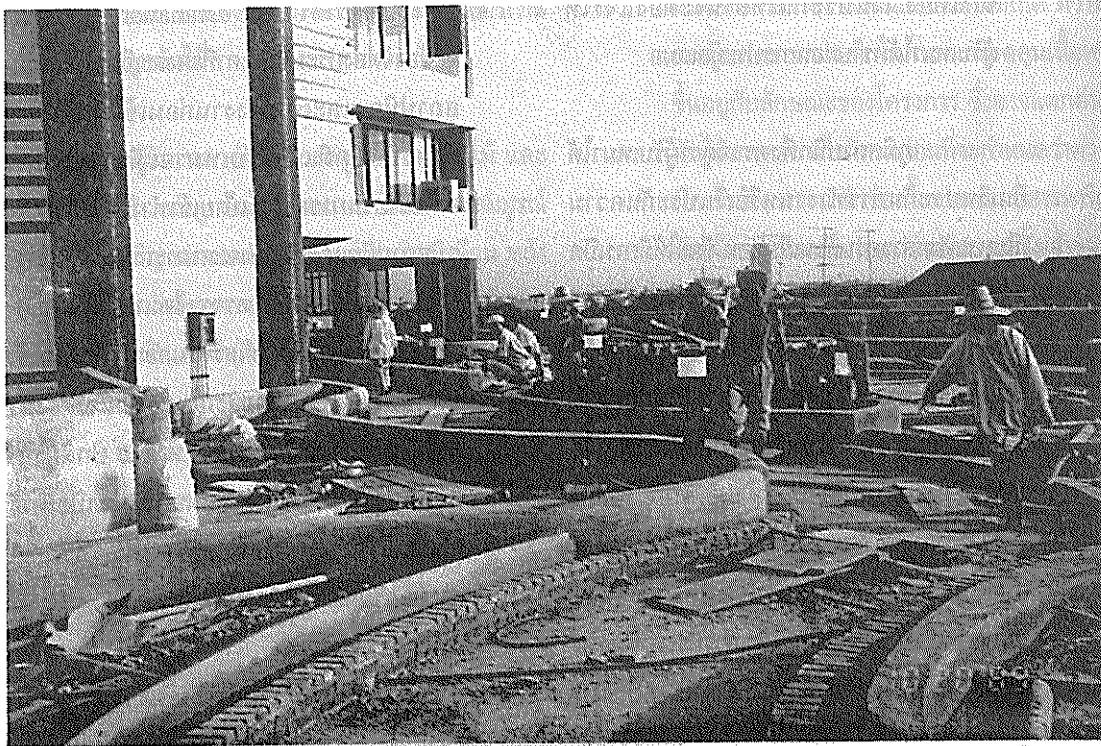
3) เอกสารรับรองการประกัน โดยทั่วไปแล้วการ
ประกันที่ต้องการโดยเจ้าของโครงการจะเป็นการ
ประกันความเสียหายเฉพาะที่จะโยงมาถึงเจ้าของ
โครงการโดยการทำงานของผู้รับเหมา ซึ่งได้แก่
อุบัติเหตุต่างๆ อัคคีภัยและความเสียหายหรือ
ผลกระทบที่มีต่อชุมชนโดยรอบ เจ้าของโครงการ
ควรกำหนดจำนวนเงินเอาประกันไว้ให้เป็นจำนวนที่
แน่นอนก่อนประกวดราคาเสมอ ภูมิสถาปนิกจึง
ต้องตรวจสอบและ เรียกเอาใบรับรองการเอา
ประกันจากผู้รับเหมา ก่อนที่จะเปิดโครงการและที่
ควรดูเป็นพิเศษก็คือการประกันความเสียหายต่อ
ทรัพย์สินความรับผิดชอบต่อสาธารณชนและการชดเชย
คนงานที่ได้รับอุบัติเหตุ

4) รายละเอียดราคา (cost estimation) ผู้รับเหมา
จะต้องจัดส่งประมาณราคาที่แจ้งละเอียดให้แก่ภูมิ
สถาปนิก และเจ้าของงานก่อนเข้าดำเนินการ
ก่อสร้าง ปกติแล้วผู้รับเหมาจะมีรายละเอียด
ค่าใช้จ่ายในการเคลื่อนย้ายเข้าทำงานได้ด้วย ซึ่ง
ภูมิสถาปนิกและเจ้าของจะสามารถนำมาใช้ในการ
จ่ายเงินงวดด้วย การตรวจเช็คและอนุมัติราย
ละเอียดราคา ควรทำให้เสร็จสิ้นก่อนผู้รับเหมาเข้า
ทำงานด้วย เพราะรายละเอียดราคานี้จะต้องนำ
มาใช้ในการจ่ายเงินตามผลงานด้วย ปกติผู้รับ
เหมามักจะใส่ตัวเลขสูงๆ ไว้ในหมวดการเปิดโครง
การเสมอ ดังนั้น รายละเอียดราคาจึงมีความสำคัญ
และต้องเรียกเอาให้ได้ก่อนเปิดโครงการ

5) ตารางความก้าวหน้าในการทำงาน ผู้รับเหมาจะ
ต้องส่งตารางแสดงกำหนดเวลาทำงานมาพร้อมกับ
รายละเอียดราคาด้วย ตารางการทำงานนี้จะแสดง
ให้เห็นถึงขั้นตอนตามกำหนดเวลางวดต่างๆ ว่าจะมี
งานใดแล้วเสร็จบ้าง ตารางนี้ควรได้รับการ
ตรวจสอบและอนุมัติจากภูมิสถาปนิกและเจ้าของ
งานด้วย เพราะเป็นตัวเลขสำคัญที่จะให้งานแล้วเสร็จ
โดยเรียบร้อยตามเวลาในสัญญาหรือไม่

6) เอกสารรับรองการจ้างแรงงานเสมอภาคและ
เอกสารรับรองสิทธิมนุษยชน ประเทศที่พัฒนา
แล้วจะมีกฎหมายคุ้มครองแรงงานด้วยการจ้าง
งานอย่างเสมอภาค ไม่เกี่ยงผิวพรรณ ศาสนา หรือ
เพศ รวมทั้งมีกฎหมายคุ้มครองสิทธิมนุษยชนด้วย
ถึงแม้ว่าการปฏิบัติตามกฎหมายเหล่านี้จะเป็น
หน้าที่ของผู้รับเหมา แต่ภูมิสถาปนิกก็ต้องมี
หน้าที่ตรวจสอบขอหนังสือรับรองดังกล่าวนี้ด้วย

จำเป็นต้องมีเงิน
2 ประเภทด้วย
าน การจ่าย
ประกันว่าเมื่อ
ทำงานด้วยดี
เจตจำนงงานก็
ผู้รับเหมาต้อง
งานก่อนลงมือ
หนึ่งได้แก่เงิน
่องสำหรับงาน
รวางท่อใต้ดิน
ไว้ เพื่อเป็นหลัก
บร้อยละ ถูกต้อง
เป็นหลักประกัน
ายให้แก่สิ่งอื่น



ที่มา : ศรีทศกรีน กรุงเทพฯ / DSB associates

รูปที่ 11.2 การก่อสร้างสวนหลังคา : การควบคุมงานเป็นสิ่งสำคัญมากในงานก่อสร้างภูมิทัศน์ โดยเฉพาะงานก่อสร้างภูมิทัศน์ส่วนที่เป็นโครงสร้างหรืองาน Hardscape บนดาดฟ้าอาคาร เรื่องระบบการระบายน้ำและระดับ ถือเป็นรายละเอียดที่จะต้องควบคุมงานให้เป็นไปตามรูปแบบและข้อกำหนดโดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันความเสียหายในภายหลัง

นอกจากนี้ การทำความเข้าใจกับเนื้อหาและข้อความในเอกสารนี้ จะช่วยให้การเขียนข้อกำหนดที่เกี่ยวกับแรงงานได้ดีและถูกต้องยิ่งขึ้น ประเทศไทยเราอาจไม่มีปัญหาเรื่องฝีมือหรือศาสนาดังกล่าว จึงยังไม่มีกฎหมายเช่นนี้ได้บังคับ

7) การแจ้งให้ลงมือทำงาน หนังสือแจ้งให้ทำงานนี้เป็นเอกสารอย่างเป็นทางการ ถือเป็นวันเริ่มนับวันเริ่มต้นการประกันตลอดจนระยะเวลาใดๆ ที่ได้มีกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงก่อสร้าง การแจ้งให้ลงมือทำงานนี้ควรทำเป็นลายลักษณ์อักษร และควรส่งสำเนาแจ้งให้ บริษัทที่ประกันต่างๆ ได้รับ

ทราบด้วย ในกรณีที่มิมีกฎหมายหรือข้อบัญญัติว่าด้วยการขออนุญาตปลูกสร้าง กำหนดให้มีการตรวจรับรองโดยเจ้าหน้าที่ ก็ควรส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบด้วย

8) การรับรองสัญญา ในกรณีที่สัญญาจ้างก่อสร้างมีการบ่งถึงกำหนดเวลาแล้วเสร็จหรือกำหนดเวลาอื่นของโครงการไว้แน่นอนและได้ กำหนดบทลงโทษปรับไว้ด้วย ควรนำสัญญานี้ไปแจ้งอาเภอโดยตรง แม้จะไม่ใช้หน้าที่ของภูมิสถาปนิกโดยตรง แต่ก็ต้องตรวจสอบว่า ได้มีการดำเนินการโดยเรียบร้อยก่อนแล้วหรือไม่ ในกรณีที่เจ้าของงานร้องขอให้ทำ

ก็อา
ซึ่งเ
9) โบ
มีย
โคร
ได้ร
ต่าง
ปิด
สำห
หน้า



ที่มา : ภูมิทัศน์แห่งคา โรงแ
รูปที่ 11.3 การควบคุม
ใหญ่มี
ตรวจค
และการ



ภูมิทัศน์ส่วนที่เป็น
วงควบคุมงานให้เป็น

หรือข้อบัญญัติว่า
กำหนดให้มีการ
วางส่งเสาให้

ญาติก่อสร้างมี
กำหนดเวลาอื่น
านดบทลงโทษ
ังอำเภอโดยตรง
กโดยตรง แต่ก
ารโดยเรียบร้อย
งานร้องขอให้ทำ

ก็อาจทำได้โดยหึงคิดค่าบริการวิชาชีพตามสมควร
ซึ่งเป็นจำนวนเล็กน้อย

9) ใบอนุญาตปลูกสร้าง ก่อนอนุญาตให้ผู้รับเหมาลง
มือทำงานภูมิสถาปนิกในฐานะของฝ่ายเจ้าของ
โครงการควรตรวจสอบดูให้แน่นอน ว่าผู้รับเหมา
ได้รับหนังสืออนุญาตดำเนินการปลูกสร้างประเภท
ต่างๆครบถ้วนแล้วหรือยังและถ้ามีแล้วควรทำการ
ปิดประกาศตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้
สำหรับในประเทศไทยการขออนุญาตปลูกสร้างเป็น
หน้าที่ของเจ้าของโครงการ และยังไม่ปรากฏว่ามี

ข้อบังคับใดๆ ที่บังคับให้ผู้รับเหมาต้องเป็นผู้ขอ
อนุญาตอีกโดยชัดเจน

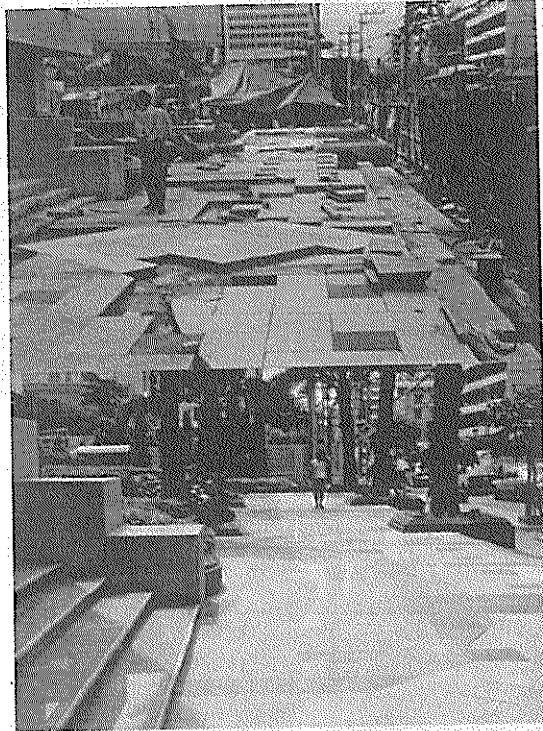
11.8.2 การประชุมก่อนเริ่มงาน

- 1) การกำหนดวิธีการติดต่อสื่อสาร วิธีการติดต่อ
สื่อสารนับเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่มีผลต่อ
ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของโครงการ
ผู้รับเหมา เจ้าของโครงการ ภูมิสถาปนิกโครง
การ และหัวหน้าภูมิสถาปนิกในสำนักงาน จะ
ต้องมีการติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิด
และรวดเร็ว การประชุมกำหนดวิธีการติดต่อ



ที่มา: ภูมิทัศน์หลังคา โรงแรมแอมบาสโซ่เอราวัณ กรุงเทพฯ

รูปที่ 11.3 การควบคุมดูแลงานภูมิทัศน์ส่วน "อ่อนนุ่ม" หรือ Softscape ก็มีความสำคัญไม่แพ้ส่วนอื่น วัสดุพืชพันธุ์ โดยเฉพาะที่มีขนาดใหญ่มีน้ำหนักมาก ควรได้รับการตรวจสอบชนิด ความสมบูรณ์ตลอดจนความสวยงามให้แล้วเสร็จก่อนที่จะขนขึ้นมาบนดาดฟ้า การตรวจสอบการจัดปลูกที่เข้มงวดจะเป็นหลักประกันที่ดีในการเจริญเติบโตในภายหลัง โปรดสังเกตความล้าสมัยของการเคลื่อนย้ายและการจัดการต้นไม้



รูปที่ 11.4 การหมั่นตรวจดูผลงานก่อสร้างภูมิทัศน์อย่างสม่ำเสมอ จะช่วยให้ผู้ออกแบบไว้ออกมามีคุณภาพดี โดยเฉพาะงาน "Hardscape" ซึ่งเป็นหัวใจของงานภูมิสถาปัตย์กรรม

สื่อสารก่อนลงมือทำงานจึงมีความสำคัญด้วย วิธีการติดต่ออาจเป็นจดหมายหรือโทรศัพท์หรือ เครื่องโทรสาร การส่งจดหมายจะต้องส่งอย่างไร ให้ใครบ้างก็สำเนา ซึ่งจำนวนความถี่และวิธีการ ย่อมผันแปรไปตามขนาดและลักษณะของ

โครงการ การกำหนดหน้าที่ในด้านงานเอกสาร จะเป็นของฝ่ายใด อย่างไร ควรทำให้ชัดเจน แน่นก่อนดำเนินโครงการปัจจุบันเจ้าของ โครงการมักจะจ้างผู้จัดการโครงการให้เป็น ผู้ดำเนินการในเรื่องเหล่านี้ แต่สำหรับงาน ภูมิทัศน์ขนาดเล็ก เจ้าของมักจะขอให้เจ้าหน้าที่ ของภูมิสถาปนิก เพราะเป็นผู้รู้เรื่องโดยรวมมากกว่าทุกคนและจะต้องเป็นผู้ประสานงานโครงการ อยู่ด้วย

2) การแจ้งและกำหนดตัวบุคลากรผู้มีอำนาจ ดำเนินการ นับเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องดำเนินการ ให้เรียบร้อยก่อน เพื่อป้องกันความสับสน ข้ำซ้อนและความรับผิดชอบที่อาจมีขึ้น ทุกฝ่ายจะ ต้องแจ้งชื่อบุคลากรที่ได้รับมอบอำนาจให้เป็น ที่ทราบทั่วกัน

3) การพิจารณาขอบเขตงานและกำหนดเวลา ภูมิสถาปนิกควรทำการพิจารณาขอบเขตงาน แผนปฏิบัติการก่อสร้าง กำหนดเวลาการทำงาน ในขั้นตอนต่างๆ ตลอดจนประเด็นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นการจัดส่งวัสดุก่อสร้าง ฯลฯ เพื่อให้แน่ใจว่าตรงกับแผนงานที่ผู้รับเหมาได้ส่งไว้ก่อนแล้ว หรือดีกว่า สิ่งสำคัญที่ควรดูด้วยในขั้นนี้ก็ คือ กำหนดเวลาปฏิบัติการก่อสร้างและลำดับของงาน ที่อาจมีผลต่อการล่าช้าต่างๆรวมทั้งการร้องเรียน ของผู้อื่น

4) ข้ออุปสรรคในการดำเนินงาน เอกสารและแบบ แปลนควรให้อำนาจและความรับผิดชอบให้แก่ ภูมิสถาปนิกในการบริหารโครงการ เพื่อให้

สา
รือ
เจ้า
พื
ปร
มี
กัน
ภูมิ
ตล
พย
กา
ร
ชื่อ
โคร
หัว
โคร
ล
ต่าง
การ
แก้
อัน
พิจา
เพิ่ม
เข้า
ผู้รับ
การ
เนื้อ
ร่วม
แก้

นด้านงานเอกสาร
ควรทำให้ชัดเจน
ปัจจุบันเจ้าของ
โครงการให้เป็น
ไ้ แต่สำหรับงาน
จะขอให้เป็นหน้าที่
เรื่องโดยรวมมาก
ะสานงานโครงการ

การผู้มีอำนาจ
จะต้องดำเนินการ
ันความสับสน
มีขึ้น ทุกฝ่ายจะ
บอำนาจให้เป็นที

ละกำหนดเวลา
ณาขอบเขตงาน
เวลาการทำงาน
ื่นอื่นๆ ที่เกี่ยว
าๆ เพื่อให้แน่
ได้ส่งไว้ก่อนแล้ว
วยในขั้นนี้ก็คือ
ละลำดับของงาน
ทั้งการร้องเรียน

เอกสารและแบบ
บผิดชอบให้แก่
งการ เพื่อให้

สามารถจัดการขจัดและระงับเรื่องราวการ
ร้องเรียนและอุปสรรค ต่างๆ ให้แก่ทั้งฝ่าย
เจ้าของและฝ่ายผู้รับเหมา ในการนี้ ภูมิสถาปนิก
พึงใช้วิจารณญาณที่เที่ยงธรรมในการดำเนินการ
ประสานความเข้าใจและผลประโยชน์ที่ขัดแย้งที่
มีขึ้นในงานก่อสร้าง การรักษาความเข้าใจอันดีซึ่ง
กันและกันไว้ทั้งฝ่ายเจ้าของ ผู้รับเหมาและ
ภูมิสถาปนิกเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องรักษาไว้ให้ได้
ตลอดเวลาของโครงการ ภูมิสถาปนิกจะต้อง
พยายามทุกวิถีทางโดยใช้อำนาจที่ได้รับมอบ จัด
การให้ผู้รับเหมาดูแลเรื่องปัญหาฝุ่น เสียง
รบกวน น้ำท่วม น้ำเสีย ฯลฯ ที่อาจมีผลต่อ
ชื่อเสียงของโครงการโดยเฉพาะโครงการ เช่น
โครงการโรงเรียน ควรเน้นให้ผู้รับเหมารับรู้เรื่อง
ชั่วโมงเรียน ตารางสอนต่างๆ และหากเป็น
โครงการสำนักงานก็รู้เวลาทำงานปกติทั้งนี้ เพื่อ
ลดความเดือดร้อนรำคาญอันเกิดจากมลภาวะรูป
ต่างๆ เหตุรบกวนสำคัญต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
ควรได้รับการพิจารณาและวางแผนป้องกันและ
แก้ไขไว้ตั้งแต่เนิ่นๆ ซึ่งรวมทั้งอุบัติเหตุต่างๆ จุด
อันตรายต่างๆ ในโครงการก่อสร้าง ควรได้รับการ
พิจารณาป้องกันอย่างรอบคอบ เช่น หลุมเสา-
เข็ม ร่องดิน ที่ขุดเปิดไว้ นอกจากนี้ควรทำความเข้าใจและสร้างความร่วมมือให้เกิดขึ้นระหว่าง
ผู้รับเหมางานภูมิทัศน์กับผู้รับเหมาอื่นๆ ในโครง
การด้วย โดยนำเอาปัญหาข้อขัดแย้งในเรื่อง
เนื้อที่การทำงาน การส่งงานต่างๆ มาวางแผน
ร่วมกันล่วงหน้า ไม่ควรปล่อยให้เกิดขึ้นก่อนแล้ว
แก้ทีหลัง

- 5) การตีความในเอกสารสัญญา พึงเรียกประชุม
ผู้รับเหมาและผู้รับเหมาย่อยทุกรายเข้าประชุม
ก่อนเริ่มงานนี้ด้วย เป็นหน้าที่ของภูมิสถาปนิกใน
การชักตามฝ่ายผู้รับเหมาทุกราย ว่าได้เข้าใจใน
รูปแบบรายการ และสัญญาทุกประการหรือไม่
ข้อใดไม่ชัดเจนบ้าง ข้อที่คลุมเครือควรทำให้
กระจ่างก่อนมีการก่อสร้างเริ่มขึ้น ภูมิสถาปนิก
พึงถือโอกาสนี้ชี้แจงวัตถุประสงค์ของโครงการ
ปรัชญาในการออกแบบหลักการและแนวความ
คิดต่างๆ ที่เป็นต้นเค้าที่มาของแบบก่อสร้างนี้
ความประณีตของฝีมือการทำงาน โดยเฉพาะใน
บริเวณสำคัญๆ ที่แลเห็นจะต้องเน้นให้ผู้รับเหมา
ได้รับทราบอย่างชัดเจนและหากตรวจพบความ
คลาดเคลื่อนไม่ตรงกันใดๆ ในแบบแปลน และ
รายการภูมิสถาปนิกพึงทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จ
โดยเร็ว ซึ่งจะต้องมีการกำหนดวิธีการแก้ไข
เปลี่ยนแปลงแบบแปลน และรายการไว้เป็น
แบบฟอร์มที่ชัดเจนด้วยว่ามีขั้นตอนอย่างไรบ้าง
- 6) การกำหนดวิธีการบริหารงาน สิ่งเลวร้ายที่สุดที่
มักเกิดขึ้นเสมอในงานก่อสร้างก็คือ การมี "นาย
(หัวหน้า)" มากเกินไป ดังนั้น จึงมีความจำเป็น
ยิ่งที่ภูมิสถาปนิกทำหน้าที่บริหารโครงการ จะ
ต้องกำหนด รายงานและกรรมวิธีการติดต่อ
สื่อสารไว้โดยแน่ชัด เพื่อหลีกเลี่ยงข้อขัดแย้งและ
การสูญเปล่าอย่างมหาศาลที่อาจมีขึ้นระหว่าง
เจ้าของงานกับผู้รับเหมา อำนาจของภูมิสถาปนิก
ผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจงานฝ่ายผู้รับเหมาตลอด
จนบุคลากรประเภทอื่นๆ ของโครงการ จะต้อง
ได้รับการพิจารณากำหนดและให้เป็นที่ยอมรับอย่าง
ชัดเจนและทั่วถึง ต้องมีการกำหนดวิธีการรับส่ง

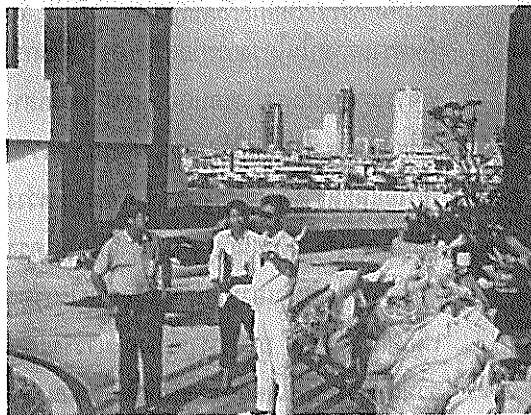
และจำนวนสำเนาเอกสารโต้ตอบระหว่างผู้รับเหมา กับเจ้าของงานขึ้นและจะต้องให้ผ่านภูมิสถาปนิกเสมอทุกครั้ง โดยเฉพาะถ้าภูมิสถาปนิกทำหน้าที่บริหารโครงการ นอกจากนี้ภูมิสถาปนิกยังจะต้องกำหนดระเบียบและวิธีการตรวจสอบและควบคุมงาน การอนุมัติและรับงานในขั้นตอนต่างๆไว้โดยชัดเจนและจะต้องกำหนดให้ผ่านภูมิสถาปนิกเพื่อรับทราบทุกครั้ง

7) การกำหนดวันส่งบริเวณก่อสร้างให้แก่ผู้รับเหมา วันที่ผู้รับเหมาได้รับมอบบริเวณก่อสร้างจากเจ้าของโครงการ คือวันที่ผู้รับเหมาเริ่มมีความรับผิดชอบตามกฎหมายเช่น ความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินต่างๆภายในบริเวณสถานที่ก่อสร้าง ซึ่งย่อมจะมีขึ้นเป็นธรรมดาของงานในการประชุมครั้งนี้ ภูมิสถาปนิกควรเตรียมสัญญาส่งมอบบริเวณให้แก่ผู้รับเหมาจากเจ้าของโครงการอย่างเป็นทางการด้วย เพราะเอกสารนี้ถือเป็นการส่งมอบภาระความรับผิดชอบตามกฎหมายจากเจ้าของไปสู่ผู้รับเหมาอย่างชัดเจนที่สุดสำหรับบริเวณก่อสร้างที่ว่างเปล่า แต่สำหรับบริเวณก่อสร้างที่มีการพัฒนา หรือมีกิจกรรมต่างๆ เกิดขึ้นก่อนแล้ว การส่งมอบนี้อาจมีปัญหมาถึงขอบเขตความรับผิดชอบ ซึ่งอาจจะต้องมีการรับผิดชอบคลุมเครือหรือทับซ้อนกันอยู่ จึงจำเป็นที่จะต้องวิเคราะห์และแยกสภาพบริเวณกับการใช้สอยเดิมที่จะต้องคงอยู่ในระหว่างการก่อสร้างออกจากกันให้ชัดเจนเพราะสิ่งเหล่านี้เกี่ยวข้องกับการประกันภัยในงานก่อสร้างและการรับผิดชอบต่อชีวิตและความเสียหายต่อทรัพย์สินตามกฎหมายที่จะมีขึ้นในระหว่างการก่อสร้าง

ซึ่งภูมิสถาปนิกจะต้องเกี่ยวข้องกับในฐานะคนกลาง การเขียนเงื่อนไขว่าด้วยความรับผิดชอบต่อความเสียหายในบริเวณก่อสร้างไว้ในสัญญาที่ขึ้นอยู่กับสภาพและสิ่งแวดล้อมที่เป็นอยู่ของแต่ละบริเวณ

11.8.3 การตรวจบริเวณก่อนลงมือทำงาน

1) การตรวจรับรองสภาพบริเวณก่อนการก่อสร้างก่อนลงมือก่อสร้างจำเป็นต้องทำการตรวจสอบบริเวณเสียก่อน โดยต้องมีผู้แทนฝ่ายเจ้าของผู้รับเหมา และภูมิสถาปนิกไปที่บริเวณก่อสร้างร่วมกัน เพื่อตรวจสอบว่าสภาพของบริเวณมีสภาพเป็นไปตามที่ปรากฏในแบบแปลนหรือไม่วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบบริเวณก็คือการหลีกเลี่ยงการร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยเพิ่มเติมเนื่องจากบริเวณไม่มีสภาพตรงกับผัง ความไม่ตรงกันระหว่างสภาพของบริเวณกับแผนผังที่มีขึ้น ในขั้นนี้ หากมีก็จะ ปรากฏให้เห็น



ที่มา : ตริทณภริมา กรุงเทพฯ

รูปที่ 11.5 การควบคุมและการตรวจงานก่อสร้าง : การควบคุมและการตรวจจุดงานโดยผู้แทนของทุกฝ่ายที่มีกำหนดสม่ำเสมอ ถือเป็นสิ่งจำเป็นในการบริหารงานก่อสร้างทุกประเภท

11.9

11.9.1 การ

ตรวจ

1) คำสั่ง

ผู้รับ
เพียง

ด้วยในฐานะคน
ความรับผิดชอบ
ร้างไว้ในสัญญา
มที่เป็นอยู่ของ

งาน

ก่อนการก่อสร้าง
การตรวจสอบ
ทนายเจ้าของ
บริเวณก่อสร้าง
ของบริเวณมี
แบบแปลนหรือไม่
บริเวณก็คือการ
ก่อสร้างเพิ่มเติม
ร่วมกับผัง ความ
ของบริเวณกับ
ปรากฏให้เห็น



การควบคุมและ
ฝ่ายที่มีกำหนด
งานก่อสร้างทุก

แก่ทุกฝ่ายและควรได้รับการปรับแก้ไขให้ถูกต้อง
เสียก่อน

- 2) การสำรวจและบันทึกสิ่งชำรุดและเสียหายที่จะ
ต้องปรับปรุง บางโครงการที่มีรายการให้ปรับ-
ปรุงซ่อมแซมส่วนชำรุดเสียหายเช่น ทางเท้าแตก
หรือหลุดอาการชำรุด หรือสิ่งต่างๆ ที่มีอยู่เดิม
ในบริเวณที่ใช้การไม่ได้โดยกำหนดให้ผู้รับเหมา
ทำการซ่อมแซมแก้ไข หรือไม่ต้องซ่อมแซมสิ่ง
เหล่านี้ด้วย ในกรณีเช่นนี้ จะต้องทำการสำรวจ
และบันทึกสิ่งชำรุดเสียหายเหล่านี้ไว้โดยชัดเจน
ว่ามีอะไรบ้างที่เสียหายอยู่ก่อนแล้ว และมีสภาพ
เป็นอย่างไร มิฉะนั้น อาจมีปัญหาในภายหลังได้
เป็นต้นว่า ได้มีสิ่งชำรุดเสียหายเกิดขึ้นก่อน
แล้วก่อนที่จะทำการก่อสร้าง แต่เจ้าของกล่าว
หาว่าผู้รับเหมาเป็นผู้ทำลายเสียจะต้องซ่อมแซมให้
เป็นต้น เอกสารบันทึกเหล่านี้ต้องเตรียมพร้อม
ให้เรียบร้อยเพื่อใช้ในวันตรวจรับงาน สิ่งชำรุด
ใดๆ ที่พบในการสำรวจเจ้าของก็อาจให้ผู้รับเหมา
ตีราคาซ่อมแซมไปพร้อมกันกับงานก่อสร้าง

11.9 การดำเนินงานโครงการ

11.9.1 การบริหารงาน การสังเกตการณ์และการ ตรวจงาน

- 1) คำสั่งและคำแนะนำโดยวาจา คำสั่งโดยวาจาถึง
ผู้รับเหมาทุกครั้ง จะต้องสั่งผ่านผู้ควบคุมงาน
เพียงผู้เดียว ในกรณีที่ไม่มีผู้ควบคุมงานก็จะ

ต้องสั่งผ่านภูมิสถาปนิก คำสั่งโดยวาจาทุกครั้ง
จะต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นจดหมาย
หรือบันทึกช่วยจำส่งยืนยันต่อผู้รับเหมาในภาย
หลังทุกครั้ง คำสั่งที่สั่งแก่ผู้รับเหมาบ่อยจะต้อง
สั่งผ่านผู้ตรวจงานของผู้รับเหมาใหญ่ทุกครั้งเช่น
เดียวกัน การให้คำแนะนำแก่ผู้รับเหมา ผู้รับ-
เหมาบ่อยหรือช่างจะต้องทำด้วยความระมัดระวัง
ผู้รับเหมาใหญ่เพียงผู้เดียวเท่านั้นที่รับผิดชอบ
ต่อฝีมือ คุณภาพของวัสดุ ฉะนั้น หากภูมิ-
สถาปนิกหรือเจ้าของงานให้คำแนะนำและงานนั้น
ออกมาไม่ดีหรือแพงขึ้นผู้รับเหมาอย่ายอมจะ
บ้ายเบี่ยงเรียกร้องค่าจ้างเพิ่มขึ้นเสมอ

- 2) คำสั่งและคำแนะนำเป็นลายลักษณ์อักษร หาก
เป็นไปได้ควรออกคำสั่งหรือให้คำแนะนำแก่
ผู้รับเหมาเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง ภูมิ-
สถาปนิกพึงพิจารณาผลกระทบเสียก่อนว่า คำสั่ง
และคำแนะนำนั้นจะมีผลต่อราคาก่อสร้างหรือ
ไม่ ในกรณีที่การออกคำสั่งจะมีผลต่อราคา ควร
จะต้องให้ผู้รับเหมาเสนอราคามาด้วยเสมอ และ
จะถือว่าคำสั่งหรือคำแนะนำนั้นจะมีผลต่อเมื่อ
ราคานั้นได้รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น

11.9.2 การตีความ การกำหนดแนวทาง และการ อนุมัติ

เอกสารสัญญาก่อสร้าง ควรให้อ่านจ
ภูมิสถาปนิกตีความในสิ่งที่คลุมเครือของแบบ
แปลน ข้อกำหนด โดยมีอำนาจที่จะออกแนวทาง
การปฏิบัติหรืออำนาจในการอนุมัติสิ่งต่างๆ ซึ่งจะ
มีผลให้คุณภาพของงานก่อสร้างเป็นไปตาม

ข้อกำหนดในสัญญา การตีความในสิ่งต่างๆ ในสัญญาดังกล่าวจะต้องกระทำโดยทันที หรือเร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้หลังจากได้รับหนังสือร้องขอจากผู้รับเหมา การให้คำแนะนำควรทำด้วยความระมัดระวังและด้วยวิจารณญาณที่รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดความล่าช้าหรือการเปลี่ยนแปลงที่สูงเกิดขึ้นในกรณีที่ผู้รับเหมาทำการไปอย่างไม่ถูกต้องตามแบบแปลนและรายการ ภูมิสถาปนิกพึงมีสิทธิที่จะออกคำสั่งหยุดงานในส่วนนั้นๆ ได้ จนกว่าจะได้มีการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับเสียก่อน โดยกำหนดเงื่อนไขการยอมรับและให้ดำเนินงานต่อไปโดยชัดเจนด้วย คำสั่งนี้ควรทำเป็นลายลักษณ์อักษร

11.9.3 การทำความเข้าใจและการแก้ไขปรับปรุง

แบบ

การให้ความกระจ่างในสัญญาก่อสร้างซึ่งรวมตั้งแต่แบบแปลนแผนผังและข้อกำหนด ไปจนถึงเงื่อนไขต่างๆ ควรเป็นหน้าที่ของภูมิสถาปนิกเป็นลำดับแรก ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประกันและแสดงว่าแบบแปลนและข้อกำหนดต่างๆ ที่ปรากฏอยู่เป็นสิ่งที่บริสุทธิที่ไม่มีเงื่อนไขใดๆ รวมทั้งเป็นการบ่งชี้ถึงความตั้งใจในแบบแปลนว่า มีเหตุผลอย่างไร จึงปรากฏรูปแบบและรายการออกมาเช่นนั้น การทำความเข้าใจทุกครั้ง ควรพินิจพิเคราะห์ให้ดีว่าจะมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือไม่ การทำความเข้าใจนี้ ควรทำเป็นลายลักษณ์อักษร และหากเป็นไปได้ควรเพิ่มข้อมูลหรือรายละเอียดแบบขยายที่ปรับปรุงเอาไว้ด้วย แบบขยายปรับปรุงนี้ควรจัดส่งให้ถึงมือผู้รับเหมาล่วงหน้าเป็นเวลาพอสมควร

เพื่อหลีกเลี่ยงความล่าช้าและความเสียหายที่อาจมีขึ้นโดยไม่จำเป็น



ที่มา : เทลิจิตทาวน์เวอร์ กรุงเทพฯ

รูปที่ 11.6 งานภูมิทัศน์เมือง : ในโครงการภูมิสถาปัตยกรรมขนาดใหญ่ โดยเฉพาะงานที่ต้องเชื่อมโยงอย่างใกล้ชิดกับงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมทั้งของตัวอาคารและของหน่วยงานของรัฐนั้น การทำงานอย่างเป็นระบบและตามขั้นตอนที่ถูกต้อง รวมทั้งการร่วมมือกันอย่างมีประสิทธิภาพเท่านั้น จึงจะประสบความสำเร็จ

11.9.4 คำว่า

แปล
ปก
เช่น
เปลี่
และ
ครั้ง
วาจา
ครั้ง
ฟอร์
สถา
และจ
เป็นส
เอก
ภายหลัง
แบบ
เฉพาะ
สถา
ก่อสร้าง
คำสั่ง
แปลง
เพิ่ม
ลาย
ทุก
เพิ่ม
การ
ระหว่าง
งาน

ความเสี่ยงที่อาจมี

ความเสี่ยงที่อาจมี

ความเสี่ยงที่อาจมี



ปัตยกรรมขนาด
เล็กติดกับงานทาง
อาคารและของ
ระบบและตามชั้น
เชิงประสิทธิภาพ

11.9.4 คำสั่งพนักงานและการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง

คำสั่งพนักงานใช้สำหรับสั่งผู้รับเหมาให้เปลี่ยนแปลงสิ่งปลูกถ่ายที่มีมูลค่างานเพียงเล็กน้อย ปกติผู้คุมงานจะมีอำนาจในการออกคำสั่งพนักงาน เช่นเดียวกับภูมิสถาปนิกด้วย ควรกำหนดมูลค่าการเปลี่ยนแปลงเป็นจำนวนบาท-สตางค์ไว้โดยชัดเจน และต้องให้เจ้าของโครงการเห็นชอบด้วยก่อนทุกครั้งก่อนลงมือทำการ คำสั่งพนักงานอาจกระทำด้วยวาจาได้ แต่ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรตามด้วยทุกครั้งในรูปของจดหมาย บันทึกช่วยจำ หรือแบบฟอร์มมาตรฐานซึ่งปกติจะจัดเตรียมไว้โดยภูมิสถาปนิก คำสั่งพนักงานควรมีเลขที่เป็นลำดับไว้ด้วย และจะต้องนำไปรวมไว้กับคำสั่งเปลี่ยนแปลง ซึ่งถือเป็นส่วนของสัญญาด้วย (คำสั่งเปลี่ยนแปลงงานเป็นเอกสารลายลักษณ์อักษรซึ่งจะกลายเป็นส่วนของสัญญาในภายหลัง) คำสั่งเปลี่ยนแปลงงาน ส่วนใหญ่จะเป็นแบบฟอร์มมาตรฐานที่ออกโดยเจ้าของงานโดยเฉพาะงานรัฐบาลและงานเอกชนขนาดใหญ่ ภูมิสถาปนิกอาจออกแบบฟอร์มนี้เพื่อใช้ในงานโครงการก่อสร้างของตนเองได้ ส่วนประกอบสำคัญของคำสั่งเปลี่ยนแปลงงานควรมีเลขที่ รายการเปลี่ยนแปลงวัสดุ วิธีการก่อสร้าง เวลาการก่อสร้างหรือการเพิ่มลดงานในสัญญา คำสั่งเปลี่ยนแปลงงานควรมีลายเซ็นทั้งของเจ้าของงาน และของผู้รับเหมาทุกครั้ง คำสั่งเปลี่ยนแปลงงานอาจใช้ได้สำหรับการเพิ่มหรือลดงานดังกล่าวแล้ว และยังใช้ได้สำหรับการเพิ่มระดับคุณภาพวัสดุ หรือฝีมือที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินโครงการด้วย คำสั่งเปลี่ยนแปลงงานนี้จะมีผลเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาในภายหลัง

11.9.5 คำขอราคาประมาณหรือใบเสนอราคา

การเปลี่ยนแปลงงานที่อาจมีผลต่อขอบเขตของงาน ซึ่งโยงมาถึงมูลค่าของสัญญาจ้าง ควรมีการจัดทำคำขอราคาประมาณหรือใบเสนอราคาที่เปลี่ยนแปลงนั้นจากผู้รับเหมาด้วย สำนักงานภูมิสถาปนิกบางแห่งจะใช้แบบฟอร์มมาตรฐานซึ่งจัดทำขึ้น โดยจะนำมาใช้หลังจากที่ได้มีการเซ็นสัญญาจ้างแล้ว และจะใช้เป็นหลักสำหรับการออกคำสั่งพนักงานและคำสั่งเปลี่ยนแปลงงานด้วย คำขอนี้ควรบ่งชี้ถึงเหตุผลและความประสงค์ในการเปลี่ยนแปลงงานโดยชัดเจนและจะต้องมีแบบขยายหรือรายละเอียดและข้อมูลแนบประกอบไปด้วยเสมอ ในงานขนาดใหญ่ควรมีเลขที่คำขอด้วย

11.9.6 ตารางประชุมงานและการไปตรวจงาน

โครงการที่ใช้เวลาก่อสร้างนานและมี ความซับซ้อนมาก จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการประชุมหน้างาน และการไปตรวจงาน ตารางนี้ควรทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดี และเป็น การติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าของกับผู้รับเหมา ด้วย ลักษณะของโครงการย่อมมีผลต่อความถี่ของการไปตรวจงานหรือการประชุมหน้างาน ปกติการจัดให้มีการประชุมสัปดาห์ละครั้งก็เป็นการเพียงพอ การประชุมหน้างานและการไปตรวจงานทุกครั้งควรมีรายงานการประชุมและบันทึกการตรวจงานด้วยถ้า ภูมิสถาปนิกมีหน้าที่บริหารโครงการ และแม้ว่า ภูมิสถาปนิกไม่ได้ทำหน้าที่นี้โดยตรง และไม่มีผู้ใด ทำเนื่องจากโครงการไม่ใหญ่พอ หน้าที่นี้ก็ควรเป็น ของภูมิสถาปนิกด้วย ทั้งนี้ เนื่องจากเอกสารเหล่านี้

จะกลายเป็นหลักฐานในภายหลังเมื่อเกิดข้อขัดแย้งกรณีพิพาท หรือการฟ้องร้องเกิดขึ้น การไปตรวจงานของภูมิสถาปนิกมากนักน้อยเพียงใดนั้น ควรขึ้นอยู่กับความเหมาะสมว่าการไปตรวจนั้นจะทำให้งานดำเนินไปได้ดีเพียงใด หรืองานนั้นมีปัญหามากเพียงใด ในการที่จะบรรลุถึงมาตรฐานที่กำหนดไว้ในแบบแปลนและรายการภูมิสถาปนิกควรไปตรวจการก่อสร้างโดยสม่ำเสมอ แม้จะได้มีการว่าจ้างผู้ควบคุมงานไว้ประจำแล้วก็ตาม นอกจากนี้ภูมิสถาปนิกยังต้องมีหน้าที่ที่จะต้องเข้าร่วมประชุมพิเศษทุกครั้งที่มีปัญหาหรือเมื่อมีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้น

11.9.7 วัสดุ การส่งตัวอย่างและการรับรองตัวอย่าง

สัญญาจ้างก่อสร้างควรระบุชนิดของวัสดุ และผลิตภัณฑ์ที่จะต้องส่งเพื่อรับการอนุมัติก่อนนำเข้ามาในบริเวณก่อสร้างว่ามีอะไรบ้าง การส่งตัวอย่างวัสดุและผลิตภัณฑ์นี้ควรส่งล่วงหน้าเป็นเวลาเพียงพอ ก่อนที่จะมีการใช้งาน ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้รับเหมาและผู้ผลิตเป็นผู้จัดส่ง ทั้งนี้ เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียเวลา เนื่องจากอาจจะต้องมีการทดสอบวัสดุก่อนการอนุมัติ หากเจ้าของหรือภูมิสถาปนิกเห็นจำเป็น การส่งตัวอย่างควรจัดส่งอย่างน้อย 2 ชิ้น ชิ้นหนึ่งจะใช้เป็นตัวอย่างสำหรับเทียบกับวัสดุที่จะจัดส่งภายหลัง ชิ้นหนึ่งสำหรับนำไปทดสอบ วัสดุเหล่านี้จะต้องปิดป้ายแสดงรายละเอียดไว้โดยชัดเจน ในบางครั้งอาจจำเป็นต้องนำวัสดุตัวอย่างบางส่วนไปติดตั้งให้ดู ณ ที่ก่อสร้างจริง ในกรณีเช่นนี้ควรมีการบ่งชี้ให้ชัดเจนว่า ถ้าวัสดุนี้ไม่ผ่านการอนุมัติผู้รับเหมาต้องรื้อถอนออกและนำวัสดุที่ได้รับการอนุมัติมาติดตั้งแทน ในบางกรณีการรับรอง

คุณภาพ ชนิด หรือรูปพรรณ อาจต้องไปกระทำที่สถานที่ผลิตหรือจำหน่ายก็ได้ โดยเฉพาะวัสดุที่มีขนาดใหญ่โตมาก เช่นหินประดับ แผ่นคอนกรีตสำเร็จรูป ฯลฯ แต่ทั้งนี้ ภูมิสถาปนิกย่อมมีสิทธิที่จะไม่อนุมัติได้ หากวัสดุที่ส่งเข้ามาไม่มีความพอใจไปจากตัวอย่างที่ได้อนุมัติหรือเกิดความเสียหายขึ้นในระหว่างขนส่ง



ที่มา : ตรีเทพวิภา ทรัพย์

รูปที่ 11.7 งานภูมิทัศน์ศาลาพักผ่อน : งานภูมิทัศน์ศาลาพักผ่อนข้างต้นนี้เห็นหากไม่ตรวจการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบแปลนและการก่อสร้างอย่างเคร่งครัด ความเสียหายที่เกิดขึ้นภายหลังจะแก้ไขได้ยากมาก โดยเฉพาะปัญหาการรั่วซึมซึ่งจะหาจุดต้นตอไม่ได้ง่าย ปกติมักจะต้องรื้อดินปลูกและต้นไม้ทั้งหมด

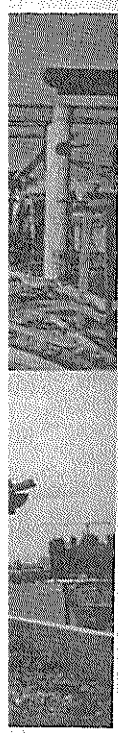
11.9.8 การ

ที่จะ
ทดแ
ภูมิ-
เทียบ
ต่อร
เฉพา
ฝ่าย
หรือ
การป
เสมอ
รวม
ติดตั้ง
ข้อกา
ต่ำกว่า

11.9.9 แบบ

ในการ
ให้ผู้
ผลิต
เพื่อ
สถา
Draw
ละเอียด
เพื่อ
ข้อรว
หน้า

ื่องไปกระทำที่เฉพาะวัสดุที่มีแผ่นคอนกรีตไม่มีลิตีที่จะฉภาพผิดไปเสียหายขึ้นใน



นข้างต้นนั้นปลนและรายหลังแก้ไขหาจุดต้นตอออกหมด

11.9.8 การทดแทนหรือการเทียบเท่าวัสดุ

ภูมิสถาปนิกพึงกำหนดอำนาจและลิตีที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติวัสดุที่ผู้รับเหมาจะนำมาทดแทนหรือเทียบเท่าไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้างด้วย ภูมิ-สถาปนิกจะต้องพิจารณาและวินิจฉัยคำร้องขอเทียบเท่าหรือทดแทนวัสดุที่ผู้รับเหมาส่งมาว่ามีผลต่อราคาหรือคุณภาพของงานที่ลดลงหรือไม่ โดยเฉพาะที่การเปลี่ยนหรือทดแทนนั้นทำให้เจ้าของเป็นฝ่ายเสียเปรียบ การทดแทนหรือขอเทียบเท่าวัสดุหรือผลิตภัณฑ์ใดๆ ที่มีขึ้นจะต้องทำการบันทึกไว้ในการประชุมทำงาน หรือลงไว้ในใบสั่งเปลี่ยนแปลงเสมอเพื่อหลีกเลี่ยงข้อพิพาทที่จะเกิดขึ้นในภายหลัง รวมทั้งการสั่งทบทวนหรือถอนวัสดุหรือผลิตภัณฑ์ที่ติดตั้งไปแล้วว่าไม่ตรงต้องกันกับแบบแปลน หรือข้อกำหนดหรือกล่าวหาว่าเป็นการนำวัสดุที่มีคุณภาพต่ำกว่ามาเทียบเท่า

11.9.9 แบบละเอียดหน้างาน

สำหรับงานก่อสร้างบางชนิดที่มีเทคนิคในการประกอบหรือติดตั้งเฉพาะพิเศษ ควรสั่งการให้ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาย่อย ผู้ผลิตหรือจำหน่ายผลิตภัณฑ์ จัดทำแบบรายละเอียดหน้างานเสมอเพื่อขออนุมัติก่อนดำเนินการโดยส่งผ่านภูมิสถาปนิก แบบละเอียดหน้างานนี้ก็คือ *Shop Drawing* ในภาษาอังกฤษนั่นเอง การส่งแบบรายละเอียดหน้างานนี้ ควรส่งหลายๆ ชุดให้เพียงพอเพื่อการตรวจอนุมัติและการแจกจ่ายไปยังผู้เกี่ยวข้องรวมทั้งเจ้าของโครงการด้วย แบบรายละเอียดหน้างานนี้จะกลายเป็นส่วนของสัญญาในภายหลัง

เช่นเดียวกัน โดยถือเป็นแบบแปลนและข้อกำหนดเพิ่มเติมจากส่วนที่ภูมิสถาปนิกได้ออกไว้

11.9.10 การล่าช้าและการต่อเวลาตามสัญญา

ในโครงการก่อสร้างทุกงาน มักจะมีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้นได้เสมอ ซึ่งจะมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงเวลาในสัญญา เป็นต้นว่า ลมฟ้าอากาศที่แปรปรวนผิดปกติ การล่าช้าในการตัดสินใจ หรือการไม่ดำเนินการอย่างฉับพลันของเจ้าของโครงการ และภูมิสถาปนิก เหล่านี้ ย่อมเป็นสาเหตุที่ทำให้ผู้รับเหมาทำงานล่าช้าได้ทั้งสิ้น นอกจากนี้ยังมีงานก่อสร้างในส่วนอื่นๆ โดยผู้รับเหมารายอื่นๆ ในโครงการเดียวกัน เช่นผู้รับเหมาส่วนตัวอาคารที่สามารถเป็นเหตุให้ผู้รับเหมาภูมิทัศน์ทำงานไม่ได้อีกด้วยเหตุเหล่านี้ ควรนำมาพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบและเที่ยงธรรม เพื่อการต่อเวลาในสัญญาให้แก่ผู้รับเหมา ความล่าช้าในลักษณะดังกล่าวนี้ ควรนำลง บันทึกในใบสั่งเปลี่ยนแปลง เพื่อนำไปรวมพิจารณาในขั้นสุดท้ายในสัญญาด้วย

11.9.11 คำขอเบิกจ่ายและหนังสือรับรองการเบิกจ่าย

ในโครงการขนาดใหญ่จะมีการกำหนดระยะเวลาและวิธีการเบิกจ่ายไว้เป็นกำหนดเวลาแน่นอนในสัญญาจ้าง แต่โดยปกติแล้วผู้รับเหมาจะเป็นผู้ร้องขอเบิกจ่ายตามแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้น และได้รับการเห็นชอบจากทั้งเจ้าของโครงการ ผู้รับเหมา และภูมิสถาปนิก โดยผู้รับเหมาต้องยื่นคำขอผ่านภูมิสถาปนิก และภูมิสถาปนิกจะเป็นผู้อนุมัติและออกหนังสือรับรองให้ ซึ่งจะส่งไปให้เจ้าของ

โครงการหรือผู้แทนเพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเหมาต่อไป การขอเบิกเงินงวดปกติจะทำการเป็นรายเดือนและเมื่องานแล้วเสร็จสมบูรณ์ โดยจะหักเงินประกันไว้ 10% ใบเบิกทุกครั้งจะต้องมีหนังสือรับรองผลงาน ซึ่งออกให้โดยภูมิสถาปนิกรับรองว่าผู้รับเหมาได้ทำงานแล้วเสร็จตามงวดเงินที่ได้กำหนดไว้ ดังนั้น ภูมิสถาปนิกจึงพึงระมัดระวังตรวจสอบความครบถ้วนของผลงานก่อนออกหนังสือสำคัญ

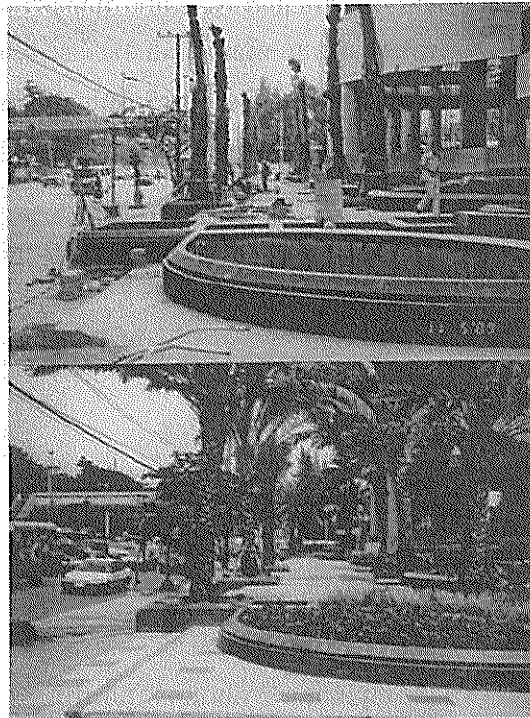
11.9.12 การจ่ายเงินและการหักมัดจำ

ความถี่ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเหมา จะผันแปรไปตามลักษณะของโครงการหรือตามสัญญาที่ได้รับไว้ และได้เป็นที่ยอมรับทั้งฝ่ายผู้รับเหมาและฝ่ายเจ้าของงาน สำหรับโครงการขนาดเล็กหรืองานที่มีมูลค่างานเล็กน้อย อาจจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่องานเสร็จสมบูรณ์และได้ตรวจรับแล้วก็ได้ สำหรับโครงการที่ซับซ้อนและใช้เวลาก่อสร้างยาวนาน การแบ่งเป็นงวดหรือจ่ายตามผลงานเป็นรายเดือนจะเหมาะสมกว่า ภูมิสถาปนิกจะเป็นผู้กำหนดความถี่ของการจ่ายที่เหมาะสม และกำหนดลงไปในสัญญา ในการจัดทำงวดเบิกจ่ายนี้เป็นการสมควรที่จะหักเงินส่วนหนึ่งที่เหมาะสมไว้เป็นการประกันผลการทำงานของผู้รับเหมา ซึ่งปกติจะหักไว้ 10% ดังกล่าวแล้ว และเงิน 10% ของทุกๆ งวดที่หักไว้นี้จะคืนให้ผู้รับเหมาเมื่อหมดภาระดูแลรักษาหรือตามระยะเวลาประกันผลงานตามที่ปรากฏในสัญญา โดยสัญญาควรระบุให้ชัดเจนว่า เมื่อใดและจะจ่ายให้ภายในเวลาวันนับตั้งแต่ได้มีการตรวจสอบการรับประกัน

11.9.13 การรับรองคุณภาพและปริมาณของงานก่อสร้าง

การรับรองคุณภาพและปริมาณของงานก่อสร้างนับเป็นขั้นตอนที่สำคัญในกระบวนการบริหารโครงการ ภูมิสถาปนิกพึงเรียนรู้ขั้นตอนและวิธีการดังต่อไปนี้ :-

- 1) การสังเกตการณ์และการตรวจงานเชิงป้องกัน ภูมิสถาปนิกอาจตั้งกำหนดเวลาตรวจเช็คงานเป็น



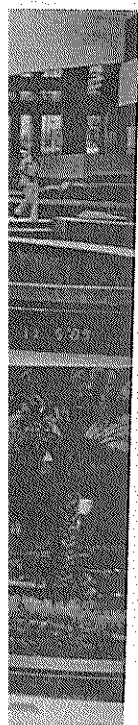
ที่มา : เทดินจิตทาวเวอร์ กรุงเทพฯ

รูปที่ 11.8 งานภูมิทัศน์เมือง : วัสดุพืชพันธุ์ขนาดใหญ่ อาจต้องนำมาปลูกตั้งเตงาน Hardscape ยังไม่แล้วเสร็จเนื่องจากต้องใช้เครื่องมือหนักก่อนที่ผู้รับเหมาหลักจะถอนออกไป การตรวจตราและระวังดูแลรักษาต้นไม้ไม่ให้เสียหายจึงมีความสำคัญ แม้จะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของผู้รับเหมาภูมิทัศน์น้อยก็ตาม ภูมิสถาปนิกก็ต้องช่วยดูแลต้นไม้ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ จึงจะได้ผลงานขั้นสุดท้ายออกมาดีดังที่ได้บันทึกไว้

มาตรฐานของงาน

ละปริมาณของ
ในการขบวนการ
งานขึ้นตอนและ

งานเชิงป้องกัน
รวมเข้ากันเป็น



ป อาจต้องนำมา
เนื่องจากต้องใช้
ออกไป การตรวจ
จึงมีความสำคัญ
หมภูมิทัศน์อยู่
นผู้เกี่ยวข้องอยู่
ได้นักฝนไว้

ระยะทั้งในด้านคุณภาพและด้านปริมาณไว้ให้
แน่นอน โดยทำการตัดเงื่อนไขให้คำแนะนำแก่
ผู้รับเหมา เมื่อเห็นว่าการคำแนะนำและคำตัดเงื่อนไข
จะทำให้ผลงานดีขึ้นได้ ในกรณีที่คุณภาพและ
ปริมาณของงานเป็นที่ยอมรับไม่ได้ ภูมิสถาปนิก
จะต้องเลือกที่จะทำให้หยุดงานแล้วทำการแก้ไขไป
ในขณะนั้นเลย หรือจะปล่อยให้ทำไป และสั่ง
ให้แก้ไขเมื่อผู้รับเหมาทำหนังสือส่งงานงวดทั้งๆ
ที่รู้มาตั้งแต่ แรกแล้วว่า จะรับไม่ได้แน่นอน
ที่สุด ภูมิสถาปนิกที่มีความรู้และประสบการณ์ใน
งานก่อสร้างย่อมจะต้องเลือกอย่างแรก ซึ่งจะ
ช่วยผู้รับเหมาเป็นการประหยัดเวลาและ
ทรัพยากรไปได้มาก โดยการสังเกตการทำงาน
และทำการตรวจงานเชิงป้องกันก่อนที่จะมีการทำ
ผิดพลาดขึ้น ภูมิสถาปนิกควรมีความรู้ที่จะ
ป้องกันความผิดพลาดมิให้เกิดขึ้น ซึ่งย่อมเป็น
ผลดีแก่ทุกฝ่ายและดีกว่าการแก้ไขในภายหลัง
เป็นอันมาก

2) การสังเกตการณ์และการตรวจงานเชิงแก้ไข
ในบางกรณี ผู้รับเหมาอาจทำการติดตั้งอุปกรณ์
และใช้วัสดุที่ไม่ครบถ้วนและมีคุณภาพไม่ดีเท่า
เทียบกับข้อกำหนด ภูมิสถาปนิกผู้ควบคุมงาน
พึงตัดเงื่อนไขและสั่งแก้ไขทันทีที่ไม่ควรปล่อยให้ผู้
รับเหมาทำไปจนแล้วเสร็จ หรือปล่อยให้จนถึง
วันตรวจรับงานงวดสุดท้าย ซึ่งย่อมไม่เป็นผลดี
แก่ฝ่ายใด การทุบทิ้ง หรือรื้อถอนในภายหลัง
ทำให้ผู้รับเหมาต้องเสียเงินไปโดยใช่เหตุและมี
ผลให้เจ้าของงานเสียเวลาไปด้วย ภูมิสถาปนิกพึง
ใช้วิจารณญาณเพื่อสั่งการตรวจแก้ไขให้ดีที่สุด
หรือสั่งให้หยุดจนกว่างานส่วนนั้นได้รับการแก้ไข

ให้มีปริมาณและคุณภาพตรงตามข้อกำหนด ใน
สัญญาจ้างจึงควรบ่งถึงการสั่งหยุดงานที่ไม่ได้
คุณภาพและปริมาณให้สามารถสั่งหยุดได้ทุก
เวลาโดยไม่ต้องรอให้งานแล้วเสร็จตามงวด

3) การออกหนังสือรับรอง ในงานภูมิทัศน์และ
งานปรับปรุงบริเวณ ส่วนใหญ่เจ้าของงานมักจะ
ให้ภูมิสถาปนิกเป็นผู้ออกไปรับรองผลงานของ
ผู้รับเหมาว่าได้ดำเนินการครบถ้วนไปตาม
ข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ภูมิสถาปนิกจึงต้องรับ
ผิดชอบในอันที่จะต้องไปดูแลตรวจตรางานอยู่
เสมอเพื่อจะได้ล่วงรู้ถึงความเป็นไปและสถาน
การณ์ของงานก่อสร้าง ทำให้สามารถรับรองผล
งานของผู้รับเหมาได้ว่าเป็นไปตามสัญญาทุก
ประการหรือไม่ ในกรณีที่ผู้ควบคุมงานประจำ
อยู่ก็จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ผู้ควบคุมงานเป็น
ผู้เซ็นรับรองหนังสือรับรองผลงานด้วย นอกจากนี้
วัสดุบางชนิดอาจต้องมีใบรับรองเฉพาะของ
มัน เช่น เหล็ก ซีเมนต์ คอนกรีต ฯลฯ ซึ่งจะ
ต้องมีการทดสอบกำลังและคุณภาพโดยเฉพาะใน
งานใหญ่ เอกสารรับรองเหล่านี้จะต้องแนบมา
พร้อมหนังสือรับรองผลงานโดยภูมิสถาปนิก
และ/หรือผู้ควบคุมงานด้วย

11.9.14 การไม่รับงานและการสั่งหยุด

ในสัญญาจ้างเหมาควรรวมข้อกำหนด
ที่ให้อำนาจภูมิสถาปนิกหรือผู้แทนซึ่งปกติคือผู้
ควบคุมงาน มีอำนาจในการไม่รับส่วนของงาน
และ/หรือวัสดุอุปกรณ์ก่อนส่งหรือหลังส่งเข้า
บริเวณก่อสร้าง หรือก่อนหรือภายหลังการ

ติดตั้งได้ การแจ้งไม่รับงานควรทำทันทีที่ตรวจพบโดยการแจ้งให้ผู้รับเหมาหรือผู้แทนได้รับทราบ ในกรณีที่ผู้รับเหมาไม่ยอมปฏิบัติตามทันทีหรือในเวลาอันควร อาจจำเป็นต้องสั่งหยุดงานทั้งหมดจนกว่าผู้รับเหมาจะได้ดำเนินการแก้ไขจนเป็นที่เรียบร้อย ถ้าผู้รับเหมาทำผิดบ่อยๆ และมีเจตนาละเมิดอยู่เสมออาจมีผลถึงการบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ จะต้องมีหลักฐานชัดเจนแน่นอนและตรงกับเงื่อนไขการบอกเลิกสัญญาที่กำหนดไว้

11.9.15 การบังคับให้จัดทำแบบรายละเอียดตามสร้างจริง

ในโครงการขนาดใหญ่มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการบันทึกการก่อสร้างตามที่ได้สร้างไปจริง โดยเฉพาะงานที่สร้างแล้วมองไม่เห็นเช่น งานฝังสาธารณูปโภคใต้ดิน ในผนังกำแพงหรือฝ้าเพดานอาคาร ภูมิสถาปนิกและผู้ควบคุมงานจะต้องดูแลสั่งการให้ผู้รับเหมาจัดทำแบบก่อสร้างตามที่เป็นจริง (As Built Drawings) ไว้เป็นแบบแปลน เพื่อใช้ในการดูแลรักษาซ่อมแซมในภายหลัง ซึ่งถือเป็นการบันทึกรายละเอียดของโครงการไปในตัวด้วย

11.9.16 การบันทึกต่างๆ ในโครงการ

- 1) การจัดทำรายงานการประชุม การประชุมประจำที่มีขึ้น ณ บริเวณก่อสร้างหรือที่อื่นใด ควรมีการจัดทำบันทึกการประชุม ที่ลงวันที่ สถานที่ประชุม ผู้เข้าประชุม เรื่องที่ประชุมและมติที่

ประชุมทุกครั้ง ภูมิสถาปนิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหน้าที่จัดการประชุม จะต้องลงนามในรายงานการประชุมทุกครั้งด้วย เนื่องจากรายงานการประชุมนี้ คือ เอกสารสำคัญและถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย รายงานการประชุมจะมีประโยชน์เป็นอย่างมาก เพราะจะเป็นสิ่งช่วยติดต่อสื่อสารในระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับการตีความในแบบแปลน การเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงแบบแปลนที่ไม่มีผลต่อการเพิ่ม-ลดราคางาน

- 2) รายงานการตรวจงาน ถ้ามีผู้ตรวจงานที่ทำหน้าที่แทนภูมิสถาปนิกหรือฝ่ายเจ้าของงานและทำงานประจำเต็มเวลา หรือบางเวลาอย่างสม่ำเสมอ ในกรณีเช่นนี้ จะต้องมีการทำรายงานการตรวจงานส่งไปยังทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามสัญญาก่อสร้าง ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเหล่านี้ได้รับทราบสถานการณ์ และความคิดเห็นของผู้ตรวจงาน รายงานการตรวจงานควรมีตัวเลขแสดงจำนวนคนงาน จำนวนเครื่องจักรกลและอุปกรณ์ที่ผู้รับเหมาใช้อยู่ในขณะนั้น สภาพลมฟ้าอากาศความล่าช้าของงานที่เกิดจากสภาพลมฟ้าอากาศ หรือสภาพเหตุการณ์ผิดปกติ ที่เกิดขึ้นในบริเวณก่อสร้าง บันทึกการส่งวัสดุเข้าที่ก่อสร้าง ตลอดจนบันทึกจากภูมิสถาปนิกที่ให้คำแนะนำหรือสั่งการแก่ผู้รับเหมา หรือบันทึกจากผู้รับเหมาถึงภูมิสถาปนิกหรือเจ้าของโครงการ ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะกลายเป็นเอกสารสำคัญและเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาไปด้วย

- 3) รายงานผลการทดสอบ ผลการทดสอบทั้งหมดที่จะต้องทำตามสัญญาสำหรับวัสดุ ผลิตภัณฑ์

11.9.17 การ

และ

จะ

มีอ

กา

น้อ

ไท

กา

ครั้ง

นี้มี

ขึ้น

บาง

พิพ

นั้น

แก้

จ้าง

จึงเ

หรือผู้ที่ได้รับมอบ
งานในรายงาน
จากรายงานการ
ถือเป็นส่วนหนึ่ง
การประชุมจะมี
จะเป็นสิ่งช่วย
ข้องกับการตี
แปลงและปรับ
พิมพ์-ลดราคางาน

งานที่ทำหน้าที่
งานและทำงาน
งสม่ำเสมอ ใน
งานการตรวจงาน
สัญญาก่อสร้าง
ได้รับทราบสถาน
ผลงาน รายงาน
จำนวนคนงาน
ณที่ผู้รับเหมาใช้
ความล่าช้าของ
ส หรือสภาพ
บริเวณก่อสร้าง
ตลอดจนบันทึก
หรือสิ่งการแก้
ผู้รับเหมา ถึง
ร ซึ่งสิ่งเหล่านี้
ในส่วนหนึ่งของ

ทดสอบทั้งหมด
ดู ผลิตภัณฑ์

เหล่านี้ที่ใช้ในโครงการจะต้องนำมาใช้เป็นส่วน
ของสัญญาและเก็บรักษาไว้ทั้งสิ้น รายงานผล
การทดสอบเป็นเครื่องแสดงและพิสูจน์ถึงความ
รับผิดชอบและผูกพันของผู้รับเหมาว่าได้ใช้วัสดุ
อุปกรณ์ต่างๆ อย่างถูกต้องตรงกับข้อกำหนด
แล้วหรือไม่ ซึ่งเป็นการช่วยภูมิสถาปนิกและ
เจ้าของโครงการโดยตรง นอกจากนี้ รายงานผล
การทดสอบยังหลักฐานสำหรับการไม่รับและ
คัดวัสดุอุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ที่ไม่ได้มาตรฐาน
ออกไปด้วย

11.9.17 การเปลี่ยนสัญญาโดยไม่มีอำนาจ

การเปลี่ยนแปลงขอบเขต คุณภาพ
และปริมาณ ตลอดจนเงื่อนไขต่างๆ ในสัญญาใด
จะต้องมีการต่อรองและได้รับการยินยอมโดยผู้
ที่มีอำนาจตามสัญญาให้เรียบร้อยเสียก่อนที่จะมี
การดำเนินการ ถึงแม้จะเป็นการเปลี่ยนแปลงเล็ก
น้อยที่ได้รับการอนุมัติอย่างถูกต้องเสียเป็นส่วน
ใหญ่ก็ตาม แต่การเปลี่ยนแปลงใหญ่ๆ ที่ไม่ได้มี
การอนุมัติอย่างถูกต้องก็อาจเกิดขึ้นได้ในบาง
ครั้งเช่นกัน ซึ่งการเปลี่ยนแปลงอย่างไม่ถูกต้อง
นี้มักจะสร้างปัญหาตลอดจนการสับสนให้เกิ
ขึ้นได้เสมอ ทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากขึ้น
บางครั้งก็มีผลถึงการฟ้องร้องหรือเป็นกรณี
พิพาทเพื่อกำหนดค่าชดเชยจากการเปลี่ยนแปลง
นั้น ดังนั้น การกำหนดและมอบหมายอำนาจให้
แก่บุคคลที่ชัดเจนเพื่อการเปลี่ยนแปลงสัญญา
จ้าง และการกำหนดรายงานการบริหารโดยชัดเจน
จึงเป็นสิ่งจำเป็นยิ่ง ไม่มีผู้รับเหมาที่ติดยาใดที่

ยอมเปลี่ยนแปลงงานที่มีผลต่อการเพิ่ม-ลดเงิน
โดยการสั่งปากเปล่า

11.10 การปิดโครงการ

11.10.1 การแจ้งล่วงหน้า

สัญญาจ้างก่อสร้างที่ดี ควรกำหนด
ระยะเวลาการแจ้งขอส่งงานงวดต่างๆ หรือส่งงาน
งวดสุดท้ายไปยังภูมิสถาปนิกและผู้เกี่ยวข้องไว้ให้มี
ระยะเวลานานพอควร ซึ่งปกติไม่ควรน้อยกว่า 7
วัน โดยทำเป็นหนังสือที่แจ้งวันเวลาส่งมอบ และ
สถานที่ไว้โดยชัดเจน ผู้รับเหมาควร แจ้งกำหนดวัน
เวลาและสถานที่ที่จะทำการทดสอบอุปกรณ์ต่างๆ
ที่เป็นส่วนของสิ่งก่อสร้างตามสัญญาล่วงหน้าไว้
ด้วยเช่นกัน โดยเฉพาะจะต้องแจ้งภูมิสถาปนิก
และผู้ควบคุมงานและเจ้าของงานเพื่อดูว่า เครื่อง
กลหรืออุปกรณ์และระบบ เช่น เครื่องสูบน้ำ หัวฉีด
น้ำสนาม ไฟฟ้าแสงสว่างต่างๆ ทำงานได้ถูกต้อง
ครบถ้วนตามข้อกำหนดหรือไม่

11.10.2 การสังเกตการณ์ การตรวจงาน และรายการแก้ไขก่อนขึ้นสุดท้าย

ก่อนที่จะมีการตรวจรับงานงวดสุดท้าย
หรือก่อนภาระการดูแล รักษาจะสิ้นสุดลง มีความ
จำเป็นและถือเป็นเรื่องปกติที่จะต้องมีการเดินทางไป
ตรวจสอบสังเกตการณ์ในทุกๆ ส่วนของงาน

ก่อสร้าง โดยจะต้องจัดเตรียมแบบฟอร์ม รายการงานที่จะต้องได้รับการแก้ไขให้แล้วเสร็จก่อนที่จะทำการตรวจรับงานขั้นสุดท้าย ภารกิจนี้เป็นเครื่องช่วยเตือนล่วงหน้าให้ผู้รับเหมาได้ทราบว่า มีสิ่งใดบ้างที่จะถูกท้วงติงหรือไม่ยอมรับบ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เสียเวลาหรือต้องเลื่อนกำหนดเวลาตรวจรับงานออกไปอีก และเป็นการช่วยผู้รับเหมาอีกทางหนึ่งด้วย คณะกรรมการหรือคณะผู้สังเกตการณ์จะต้องมอบสำเนารายการแก้ไขหลายๆ ชุด เพื่อผู้รับเหมาจะได้รับไปและแจกจ่ายให้แก่ผู้รับเหมาช่วงเพื่อแก้ไขงานในส่วนที่ตนเองเกี่ยวข้อง ภูมิสถาปนิก เจ้าของงานและผู้ควบคุมงานก็ต้องได้รับสำเนานี้คนละชุด เช่นกัน

11.10.3 การตรวจสอบเมื่องานแล้วเสร็จ

การตรวจสอบเมื่องานแล้วเสร็จ มีเทคนิคและวิธีการที่ควรศึกษาดังนี้ :-

- 1) การรับงานอย่างมีเงื่อนไข ตามสัญญาแล้ววันที่ผู้รับเหมาขอส่งงานขั้นสุดท้ายงานก่อสร้างควรแล้วเสร็จโดยสมบูรณ์ อยู่ในสภาพที่พร้อมทุกประการที่จะส่งมอบแก่เจ้าของได้โดยไม่ขาดตกบกพร่องใดๆ แต่ในความเป็นจริงแล้วเป็นไปได้ยาก ดังนั้น การรับงาน อย่างมีเงื่อนไขจึงมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของเจ้าของโครงการ ที่จะได้ใช้อาคารหรือส่วนของอาคารได้ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ แต่อย่างไรก็ตามสำหรับรายการแก้ไขใหญ่ๆ ที่สำคัญและมีผลกระทบต่อการใช้อาคารย่อมจะอยู่ในข่ายยกเว้นจากหัวข้อนี้ คือไม่ควรรับได้ ภูมิสถาปนิก

จะเป็นผู้มีบทบาทในการใช้วิจารณ์งานงานใดที่ควรรับหรือไม่รับ หรือรับโดยมีเงื่อนไขอย่างไร โดยพิจารณาจากความจำเป็นของเจ้าของงาน และความฉะฉานที่ผู้รับเหมาจะทำการแก้ไขให้ได้ ในกรณีที่รับงานโดยมีเงื่อนไขจะต้องกำหนดวันแล้วเสร็จของการแก้ไขไว้โดยชัดเจนและเป็นที่ทราบกันทุกฝ่าย รายการที่แก้ไขจะต้องทำเป็นรายการที่ชัดเจนเช่นเดียวกับรายการงานแก้ไขก่อนส่งงานดังกล่าวในตอนต้น

- 2) การรับงานขั้นสุดท้าย การรับงานขั้นสุดท้ายจะสมบูรณ์ได้ก็ต่อเมื่องานก่อสร้างแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามรูปแบบและข้อกำหนดทุกประการ วันตรวจรับงานนี้ จะเป็นวันที่ถือเป็นทางการแห่งการสิ้นสุดสัญญาก่อสร้างและสิ้นสุดภาระรับผิดชอบของผู้รับเหมาเกี่ยวกับงานก่อสร้าง และเป็นวันเริ่มต้นระยะเวลาประกันงาน ใบส่งเปลี่ยนแปลงงาน ใบส่งเพิ่มหรือลดงาน ตลอดจนเงื่อนไขต่างๆ ตามสัญญาเดิมก็ถือว่าได้สิ้นสุดลงด้วย การสิ้นสุดสัญญาอาจจะให้สิ้นสุดลงเมื่องานก่อสร้างแล้วเสร็จและเริ่มภาระดูแลรักษา หรือจะให้งานดูแลรักษาเริ่มก่อนการก่อสร้างแล้วเสร็จก็ได้ หรือการรับงานขั้นสุดท้ายอาจกำหนดเป็นวันสิ้นสุดภาระรับผิดชอบด้วยก็ได้ ในกรณีที่กำหนดให้การดูแลรักษาเชื่อมกับงานก่อสร้างและงานก่อสร้างล่าช้าก็คือ ผู้รับเหมาที่จะต้องรับภาระการดูแลรักษาต่อไปโดยอัตโนมัติจนถึงวันรับงาน แต่จะเป็นกรณีใดก็ตาม จะต้องมีการเขียนขึ้นตอนและกระบวนการของเงื่อนไขไว้โดยชัดเจน

11.10.4 ระเบียบ

วิจารณ์งาน
รับโดยมีเงื่อนไข
ความจำเป็นของ
ที่ผู้รับเหมาจะทำ
านโดยมีเงื่อนไขจะ
งการแก้ไขโดย
ฝ่าย รายการที่แก้
ดเจนเช่นเดียวกับ
งกล่าวในตอนต้น

งานขั้นสุดท้ายจะ
อสร้างแล้วเสร็จ
กำหนดทุกประการ
ที่ถือเป็นทางการ
งและสิ้นสุดการ
วกับงานก่อสร้าง
ลารับประกันงาน
งเพิ่มหรือลดงาน
สัญญาเดิมก็ถือว่า
สัญญาอาจจะให้
เสร็จและเริ่มการ
รักษาเริ่มก่อนการ
อการรับงานขึ้น
สิ้นสุดการรับ
หนดให้การดูแล
และงานก่อสร้าง
รับการดูแล
วันรับงาน แต่จะ
ารเขียนขั้นตอน
โดยชัดเจน

11.10.4 ระยะเวลาการดูแลรักษา

โครงการปรับปรุงบริเวณ และโครงการ
พัฒนาภูมิทัศน์โดยทั่วไปจะเกี่ยวข้องกับการจัด
ปลูกพืชพันธุ์ต่างๆเป็นจำนวนมากเช่น หญ้า
พืชคลุมดิน ไม้พุ่ม ต้นไม้ใหญ่และไม้ไม้ ซึ่ง
จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการดูแลรักษาให้พืช
ตั้งตัวเจริญงอกงามได้ ระยะเวลาการดูแลรักษา
จะผันแปรไปตามสภาพของท้องถิ่นและความ
ต้องการของเจ้าของงาน ตลอดจนช่วงเวลาของ
ฤดูกาลในปีที่งานนั้นๆ กำลังดำเนินอยู่ ซึ่งมีผล
ต่อการเจริญเติบโตของต้นไม้ ภูมิสถาปนิกจะ
ต้องเป็นผู้ใช้ความรู้และวิจารณ์กำหนด
ระยะเวลาที่เหมาะสมตามสภาพดังกล่าว เงิน
ชดเชยสำหรับงานดูแลอาจรวมไว้ในสัญญาหรือ
แยกต่างหากจากสัญญาก่อสร้างก็ได้ ซึ่งอาจทำ
โดยการกำหนดเวลาแน่นอนให้เสนอราคาหรือ
กำหนดจำนวนเงินตายตัวแล้วให้เสนอกำหนด
เวลาก็ได้ หรืออาจให้ผู้รับเหมาเสนอค่าใช้จ่าย
เป็นรายเดือนก็ได้เช่นกัน การกำหนดวิธีการ
จำนวนบุคลากร ตารางปฏิบัติการ วัสดุอุปกรณ์
ที่ใช้สำหรับการดูแลรักษาจะช่วยให้ผู้รับเหมา
เสนอราคาได้ง่ายขึ้น การใช้วิธีบวกค่าใช้จ่ายตาม
งานก็เป็นอีกวิธีหนึ่งที่ใช้กันในบางกรณี สัญญา
จ้างก่อสร้างซึ่งรวมการดูแลรักษาหรือสัญญาจ้าง
ดูแลรักษาแยกต่างหาก ควรกำหนดให้ผู้รับเหมา
เป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายต่อชีวิตและ
ทรัพย์สิน ตลอดจนถึงภัยพิบัติจากอากาศไว้ให้
ชัดเจนว่ามีเพียงใด ในกรณีที่เจ้าของงาน โดยเฉพาะ
ราชการหรือหน่วยงานเอกชนใหญ่ๆ ที่ยัง
ขาดบุคลากรและงบประมาณดูแลรักษา หรือ

ยังจัดตั้งหน่วยงานและงบประมาณไม่ทัน ก็อาจ
ยึดเวลาดูแลรักษาออกไปเป็นปีก็ได้ หรือจะจ้าง
ต่อไปเรื่อยๆ ก็ได้เช่นกัน

11.10.5 การแจ้งและการบันทึกการรับงาน ขั้นสุดท้าย

ในวันถัดจากการตรวจและยอมรับงาน
ขั้นสุดท้ายจะต้องมีการจัดทำหนังสือแจ้งรับงานส่ง
ไปยังผู้รับเหมา และเจ้าของโครงการและทุกฝ่ายที่
เกี่ยวข้อง เช่น บริษัทประกัน ผู้ค้ำประกัน ฯลฯ
ส่วนใหญ่สัญญาจ้างเหมามักจะกำหนดให้
ภูมิสถาปนิกเป็นผู้รับผิดชอบ ในการตรวจรับงาน
ขั้นสุดท้าย แต่ในบางโครงการที่มีขนาดใหญ่
เจ้าของโครงการอาจใช้สิทธินี้เองแต่ก็ต้องได้รับการ
รับรอง และเสนอแนะโดยภูมิสถาปนิกโดยปริยาย
ถ้าสัญญาไปทำที่อำเภอก็ต้องแจ้งอำเภอด้วย
เพราะภาระผูกพันคือการรับประกันงานยังคงเหลือ
อยู่

11.10.6 หนังสือรับรองการปฏิบัติตาม สัญญา

นอกจากการปฏิบัติการก่อสร้างอย่าง
ครบถ้วนตามรูปแบบแล้ว อาจมีข้อกำหนดตาม
กฎหมาย และระเบียบของบ้านเมืองบางอย่างที่
ผู้รับเหมาจะมีภาระที่จะต้องปฏิบัติตามที่บ่งไว้ใน
สัญญา เช่น ใบรับรองคุณภาพของวัสดุเช่น
คอนกรีต ใบรับรองผลการตรวจดินและน้ำ
ใบรับรองโรคพืช ใบรับรองการปฏิบัติตาม

กฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายควบคุมอาคาร
ไม่รับรองคุณภาพวัสดุและอุปกรณ์ก่อสร้าง ไม่รับ-
รองผลการตรวจสอบเครื่องยนต์และอุปกรณ์ต่างๆ
 ฯลฯ เหล่านี้ ถ้ามีการเขียนไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้าง
โดยชัดเจนว่าให้ผู้รับเหมาจัดส่งเมื่อใด ในรูปแบบ
ใดและส่งถึงผู้ใดบ้าง ภูมิสถาปนิกก็จะมีหน้าที่
ตรวจสอบว่าฝ่ายต่างๆ ได้รับ และจัดส่งเอกสาร
เหล่านี้ครบถ้วนแล้วหรือยัง

11.10.7 การรับประกันหนี้และหนังสือรับรองการ ชำระหนี้

ในสหรัฐอเมริกาและประเทศพัฒนา
แล้ว จะมีกฎหมายคุ้มครองผู้ผลิตหรือจำหน่าย
วัสดุอุปกรณ์ และผู้รับเหมาย่อยให้เรียกร้องขอรับ
การชำระเงินสำหรับโครงการบางประเภทได้ โดย
ได้ให้สิทธิในการเรียกร้องการชำระเอาจากเจ้าของ
โครงการได้ด้วย กฎหมายนี้ได้กำหนดช่วงเวลาไว้
แน่นอน ซึ่งปกติจะเป็นเวลาประมาณ 30-35 วัน
หลังวันรับงานชิ้นสุดท้าย ปกติจะมีการหักเงินงวด
ของผู้รับเหมาไว้แล้วทุกงวดละ 10% ซึ่งเป็นเงิน
ที่กันไว้สำหรับการนี้ด้วย และถ้ามีการเรียกร้องใน
ระหว่างงวด เจ้าของงานก็จะหักเงินที่จ่ายให้
ผู้ผลิตวัสดุนี้จากเงินงวดสุดท้าย ดังนั้น ในทาง
ปฏิบัติแล้วในการส่งงานทุกงวด ตัวผู้รับเหมา
ใหญ่จะต้องมีใบรับรองการชำระเงินจากผู้ผลิต
วัสดุ และผู้รับเหมาย่อยมาแสดงพร้อมกับหนังสือ
เบิกเงินงวด หรือหนังสือขอส่งงานงวดสุดท้าย การ
จัดทำแบบฟอร์มหนังสือรับรองการชำระหนี้ควร
หารือกับกฎหมาย เพราะอาจมีข้อผูกพันกับสัญญา
หรือปัญหาทางกฎหมายตามมา

ในโครงการก่อสร้างขนาดใหญ่ของ
ประเทศไทยอาจมีการกำหนด ให้ผู้รับเหมาส่ง
ใบรับรองการชำระหนี้จากผู้ผลิตวัสดุและ
ผู้รับเหมาย่อยด้วย แต่ยังไม่มียกกฎหมายหรือ
ระเบียบใดๆ ใช้บังคับโดยตรง แต่เป็น กระทำ
โดยเจ้าของงานหรือสถาปนิกผู้ออกแบบเอง

11.10.8 เงินมัดจำ

1) เงินหักไว้ตามงวด ได้แก่เงินจำนวน 10% ที่หัก
ไว้จากเงินงวดทุกงวดของผู้รับเหมา เพื่อวัตถุประสงค์
ดังกล่าวยังต้น และเพื่อเป็นการ
ประกันผลงาน การหักเงินนี้ ควรทำทุกโครง-
การ ไม่ว่าโครงการจะมีขนาดเล็กเพียงใดก็ตาม
และระยะเวลาการหักเงินไว้นี้ ในต่างประเทศ
จะมีการหักไว้ ในระยะเวลาไม่น้อยกว่าที่
กฎหมายกำหนดให้สิทธิลูกหนี้เรียกร้อง
ดังกล่าวข้างต้น

2) งานที่ไม่เป็นที่พอใจ ในกรณีที่มีการตรวจ
พบงานบางส่วนหรือทั้งหมดมีสภาพไม่เป็นที่น่า
พอใจและไม่สามารถรับงานนั้นได้ ในระหว่าง
การตรวจงานชิ้นสุดท้ายก่อนส่งมอบงาน
เจ้าของโครงการสามารถกันเงินเป็นจำนวนที่
เหมาะสม เพื่อการแก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยน
งานส่วนนั้นไว้ได้ โดยจะคืนให้แก่ผู้รับเหมา
เมื่อผู้รับเหมาทำการแก้ไขงานนั้นแล้ว และเพื่อ
เป็นการป้องกันมิให้ผู้รับเหมาล่าช้า ป้ายเบี้ย
ควรได้มีการกำหนดไว้ในสัญญาด้วยว่าเจ้าของ
งานหรือภูมิสถาปนิกมีสิทธิที่จะจ้างผู้อื่นมา
ทำการแทนได้ โดยใช้เงินที่หักไว้แล้ว ถ้าผู้รับ-

ขนาดใหญ่ของ
ให้ผู้รับเหมาส่ง
วัสดุและ
มีกฎหมายหรือ
แต่เป็น กระทำ
แบบเอง

นวน 10% ที่หัก
เหมา เพื่อวัตถุประสงค์
จะเป็นการ
ารทำทุกโครง-
กเพียงใดก็ตาม
ในต่างประเทศ
ไม่น้อยกว่าที่
านี้เรียกเรื่อง

ที่มีการตรวจ
ภาพไม่เป็นที่น่า
ได้ ในระหว่าง
นส่งมอบงาน
นเป็นจำนวนที่
ปรุงหรือเปลี่ยน
ให้แก่ผู้รับเหมา
แล้ว และเพื่อ
ำซ้ำ บ่ายเบี่ยง
ด้วยว่าเจ้าของ
จะจ้างผู้อื่นมา
วันนั้น ถ้าผู้รับ-

เหมาไม่ทำการแก้ไขหรือเปลี่ยนวัสดุ/อุปกรณ์
ที่ไม่เป็นที่น่าพอใจนั้นในเวลาที่กำหนด

3) ความเสียหายในทรัพย์สิน บริเวณก่อสร้างที่มี
สภาพดี ได้รับการซ่อมแซมดีแล้วก่อนเริ่มงาน
หรือมีต้นไม้ใหญ่หรือไม่พุ่มที่มีค่าควรรักษาไว้
หรือมีสิ่งประกอบบริเวณอย่างอื่นที่มีสภาพดี
อยู่ในบริเวณ ควรทำการหักเงินผู้รับเหมาไว้
ส่วนหนึ่ง เพื่อเป็นการประกันความเสียหายแก่
ทรัพย์สินดังกล่าวแล้ว โดยควรหักไว้ตั้งแต่งวด
แรกในกรณีที่ความเสียหายที่เกิดขึ้นเกินกว่า
ความสามารถของผู้รับเหมาที่จะทำการ
ซ่อมแซมอย่างถูกต้องได้ เช่นการทำลายกรรม
ต้นไม้ เจ้าของควรกำหนดไว้ในสัญญาให้มีสิทธิ
หักเงินออกจากเงินงวดเพิ่มเติมจากเงินที่ได้หัก
ไว้แล้ว และนำไปจ้างผู้เชี่ยวชาญมาทำการ
ซ่อมแซมสิ่งชำรุดนั้นๆ ได้ เว้นแต่ความ
เสียหายนี้ ผู้รับเหมาได้ทำการประกันไว้
บริษัทประกันก็จะเป็นผู้จ่าย

4) งานที่ผู้รับเหมาไม่ยอมทำ ในบางครั้งผู้รับเหมา
อาจไม่ยอมทำงานบางส่วนหรือไม่ยอมจัดหา
วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ตามที่มีกำหนดไว้โดย
ชัดเจนในสัญญา ภูมิสถาปนิกและเจ้าของงาน
ยอมทรงสิทธิที่จะหักเงินจำนวนที่เหมาะสมไว้
ได้ และจัดจ้างผู้รับเหมารายอื่นดำเนินการแทน
แต่ก่อนที่จะให้ผู้รับเหมารายใหม่เข้าทำงาน จะ
ต้องดำเนินการให้ผู้รับเหมารายเก่าขนย้ายวัสดุ
อุปกรณ์ต่างๆ ออกจากสถานที่ก่อสร้างเสียก่อน
กรณีนี้ อาจใช้กับผู้รับเหมาที่ทำงานล่าช้าอย่าง
มากมายด้วย

11.10.9 ความรับผิดชอบและสิทธิของบริษัทประกัน

บริษัทรับประกัน ซึ่งส่วนใหญ่ก็คือ
บริษัทประกันที่รับประกันงานก่อสร้างว่าเจ้าของงาน
จะได้รับผลงานเป็นที่น่าพอใจตามสัญญาก่อสร้าง
หรือไม่ โดยจะจ่ายเงินชดเชยให้แก่เจ้าของงานใน
กรณีที่ผู้รับเหมาทำงานไม่ แล้วเสร็จ หรือแล้วเสร็จ
แต่ไม่ดี เมื่อบริษัทประกันมีการรับผิดชอบเช่น
นี้ ก็ย่อมจะต้องมีสิทธิบางประการที่จะมีอำนาจเข้า
ร่วมที่จะรับทราบ หรือตัดสินหรือวินิจฉัยในบาง
เรื่องได้พอสมควร เช่น บริษัทประกันควรได้รับสำเนา
หรือร่างสัญญา ซึ่งบริษัทประกันจะต้องดูเป็นพิเศษ
ในเรื่องข้อผูกพันของผู้รับเหมาที่มีต่อการจ่าย
ค่าแรงงาน ค่าวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ว่าได้มี
ข้อความกำหนดไว้รัดกุมดีหรือไม่ โดยเฉพาะใน
หมวดการประกัน บริษัทประกันอาจขอมีสิทธิใน
การร่วมร่างหรือขอแก้ไขข้อความในสัญญาส่วนนี้
ได้ ซึ่งส่วนนี้ ภูมิสถาปนิกและเจ้าของงานพึงระมัด-
ระวังมิให้บริษัทประกันเขียนข้อความเข้าข้างตนเอง
จนเป็นการเอาเปรียบ ปกติแล้วสัญญาจะให้สิทธิ
บริษัทประกันที่จะถอนผู้รับเหมาที่ทำเสียหายและ
ผิดสัญญาออกได้และหารายอื่นมาแทน โดยจะต้อง
กำหนดด้วยว่าจะต้องทำ การก่อสร้างให้แล้วเสร็จ
ตามเวลาแห่งสัญญาหรือจะผิดเวลาให้

สำหรับประเทศไทยยังให้มีการประกัน
การทำงานของผู้รับเหมา อาจเป็นได้ว่าผู้รับเหมาใน
ประเทศไทยยังมีคุณภาพไม่ถึงมาตรฐานและไม่ได้
มีการควบคุมดูแลกันเองอย่างเป็นระบบอย่าง
ต่างประเทศ

11.10.10 บทลงโทษและการให้รางวัล

งานก่อสร้างส่วนใหญ่มักจะมีปัญหาเรื่องเวลาจำกัดทั้งสิ้น เพราะโครงการส่วนใหญ่มักจะเป็นโครงการธุรกิจที่ต้องเสียดอกเบี้ย หรือเป็นงานราชการที่มีกำหนดเปิดใช้งานเร่งด่วน ดังนั้นเวลาจึงมีความสำคัญและเป็นสิ่งที่นำมาเป็นส่วนสำคัญของสัญญาด้วย เพื่อให้ผู้รับเหมาทำงานแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา สัญญาก่อสร้างมักจะกำหนดให้มีการปรับผู้รับเหมาเป็นรายวันถ้าผู้รับเหมาส่งงานล่าช้าเกินกำหนด อัตราการปรับขึ้นอยู่กับความเสียหายที่จะเกิดขึ้นแก่โครงการ เช่น โรงแรมพักผ่อนที่มีฤดูของนักท่องเที่ยวและได้มีนักท่องเที่ยวจองไว้แล้ว ในกรณีเช่นนี้ การปรับอาจคำนวณจากความเสียหายที่เกิดขึ้นซึ่งจะต้องมีมูลค่าสูง อย่างไรก็ตาม การปรับที่มีมูลค่าสูงเกินไปก็อาจทำให้ผู้รับเหมาบวกค่าเสียหายไว้สูงและเสนอราคาเพื่อถูกปรับไว้ด้วย ดังนั้นเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหานี้และเพื่อความยุติธรรม รวมทั้งเป็นการล่อใจ ในสัญญาที่ดี จะกำหนดให้รางวัลแก่ผู้รับเหมาด้วยในจำนวนที่เท่ากัน ถ้าผู้รับเหมาส่งงานได้ก่อนกำหนด เกี่ยวกับเรื่องเวลานี้ จะเห็นได้ชัดเจนว่า คำสั่งเปลี่ยนแปลงงานในระหว่างก่อสร้าง การล่าช้าเนื่องจากเหตุสุดวิสัยหรือลมฟ้าอากาศ จะมีผลให้เกิดถกเถียงโต้แย้งกันได้มาก ถ้าไม่ทำให้ถูกต้องชัดเจนเป็นหลักฐานอย่างเป็นระบบไว้ก่อน

11.11 ระเบียบงานก่อสร้างจริง

11.11.1 แบบละเอียดตามสร้างจริง

งานก่อสร้างต่างๆ รวมทั้งงานสาธารณูปโภคทั้งปวงที่ฝังใต้ดิน จะต้องมีการจัดทำบันทึกเป็นแบบก่อสร้างตามที่ได้สร้างจริง ซึ่งจะต้องทำทุกวันในระหว่างช่วงเวลาแห่งการก่อสร้าง ผู้ควบคุมงานและภูมิสถาปนิกพึงเข้มงวดกวาดขันให้ผู้รับเหมาดำเนินการจัดทำแบบสร้างตามจริงนี้โดยเคร่งครัด โดยจะต้องให้เป็นไปและครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดทุกประการ การทำแบบก่อสร้างตามจริงนี้จะต้องถ่ายลงในแบบก่อสร้างเดิมให้เห็นโดยชัดเจนด้วย ภูมิสถาปนิกจะต้องไม่รับงานงวดใดๆก็ตามที่ผู้รับเหมาไม่จัดส่งแบบก่อสร้างตามจริงแบบมาด้วย โดยเฉพาะการส่งมอบงานชิ้นสุดท้าย

11.11.2 แคตาล็อก คู่มือ และเอกสารแสดงการใช้อุปกรณ์เครื่องกลต่างๆ

โครงการภูมิทัศน์บางโครงการ อาจมีการใช้อุปกรณ์และเครื่องจักรกลต่างๆ ในงานหรือเพื่อการดูแลรักษา ผู้รับเหมาจะต้องจัดส่งใบติดตั้ง แคตาล็อก รายการอะไหล่ หรือคู่มือการใช้งานทั้งสิ้นให้แก่เจ้าของงานอย่างครบถ้วนด้วยอย่างน้อยหนึ่งชุดหรือมากกว่า โดยจะต้องส่งให้เรียบร้อยก่อนการส่งมอบงานผ่านภูมิสถาปนิก และจะต้องออกไปรับในการส่งมอบให้แก่ผู้รับเหมาด้วย หรือถ้าส่งให้กับเจ้าของโดยตรงก็

11.11.3 ระเบียบ

เค
งา
ตัด
ถือ
ต้อง
หรือ
สุด
เจ้า
ภูมิ

11.11.4 การ

โครง
เช่น
ก่อสร้าง
ทำการ
รับปร
เช่นชื่อ
ที่ออก
อีกแบบ
ภูมิสถา
ภูมิสถา
เหล่านี้
ฐานใน

สื่อ

มทั้งงานสาธารณ
องค์มีการจัดทำ
สร้างจริง ซึ่งจะ
เวลาแห่งการ
สถาปนิกพึงเข้ม-
จัดทำแบบสร้าง
งให้เป็นไปและ
กประการ การ
ถ่ายลงในแบบ
ภูมิสถาปนิกจะ
บเหมาไม่จัดส่ง
โดยเฉพาะการ

แสดงการใช้

จรงการ อาจมี
ต่างๆ ในงาน
ะต้องจัดส่งไป
เรือคู่มือการใช้
ครบถ้วนด้วย
จะต้องส่งให้
ภูมิสถาปนิก
งมอบให้แก่
ของโดยตรงก็

ให้ผู้รับเหมานำเสนอใบรับให้ภูมิสถาปนิกตรวจ
รับรองด้วยว่าถูกต้อง ตรงกับข้อกำหนดหรือไม่

11.11.3 อะไหล่และเครื่องมือ

ในโครงการที่จะต้องมีอะไหล่หรือ
เครื่องมือต่างๆ ด้วยเช่น งานระบบชลประทาน
งานดูแลรักษาอันได้แก่เครื่องมือทำสวน รถ
ตัดหญ้าและเครื่องมือต่างๆ พร้อมทั้งอะไหล่ ซึ่ง
ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วยนั้น ผู้รับเหมาจะ
ต้องทำการส่งมอบสิ่งเหล่านี้ให้แก่เจ้าของโครงการ
หรือ ภูมิสถาปนิกก่อนที่จะมีการส่งมอบงานงวด
สุดท้าย และเช่นเดียวกันถ้าผู้รับเหมาส่งมอบให้
เจ้าของโดยตรง ก็จะต้องนำไปรับที่เจ้าของเงินให้
ภูมิสถาปนิกตรวจสอบด้วย

11.11.4 การรับประกันการชำรุดเสียหาย

อาจมีการประกันหลายอย่างในงาน
โครงการที่เจ้าของ และภูมิสถาปนิกต้องการให้มี
เช่น เครื่องจักรกลและอุปกรณ์ รวมทั้งวัสดุ
ก่อสร้างบางชนิดด้วย ในกรณีเช่นนี้ ผู้รับเหมาอาจ
ทำการประกันให้ได้ 2 แบบคือ กำหนดเงื่อนไขการ
รับประกันลงไปในสัญญาก่อสร้างแล้วให้ผู้รับเหมา
เซ็นชื่ออย่างหนึ่ง หรือให้ผู้รับเหมาส่งใบรับประกัน
ที่ออกโดยบริษัทผู้ผลิต และมีผู้รับเหมาเซ็นกำกับ
อีกแบบหนึ่ง การรับประกัน เหล่านี้ จะต้องส่งผ่าน
ภูมิสถาปนิกก่อนการส่งมอบงานขั้นสุดท้าย
ภูมิสถาปนิกพึงเก็บรวบรวมสำเนาของใบประกัน
เหล่านี้ไว้ในแฟ้มที่สำนัก งานด้วย เพื่อใช้เป็นหลัก
ฐานในกรณีที่มิข้อโต้แย้งเกิดขึ้นภายหลัง

11.11.5 การเปลี่ยนแปลงแทน

การชำรุด เสื่อมสภาพหรือการเสียหาย
และการขาดตลาดมักจะเกิดขึ้นได้เสมอในงาน
ก่อสร้าง ดังนั้น จึงมีการกำหนดการเปลี่ยนขนาด
แทนไว้เสมอ การเปลี่ยนแปลงแทนใดๆ จะต้อง
กำหนดไว้โดยชัดเจนว่าให้ใช้ของที่มีสภาพและ
คุณภาพเท่าเทียมกันตามที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา
เท่านั้นมาเปลี่ยนแปลงแทนได้ และจะต้องมี
ใบรับประกันเช่นเดียวกับของเดิม แต่อย่างไรก็ตาม
ควรได้มีการพิจารณาโดยรอบคอบด้วย โดยเฉพาะ
ของบางสิ่งๆ ที่ผู้ผลิตกำหนดเวลารับประกันไว้ 1 ปี
แต่สัญญาระบุไว้นานกว่า สิ่งเหล่านี้ย่อมมีผลทำให้
ราคาก่อสร้างเพิ่มขึ้นได้

11.11.6 การรับประกันหนี้และการหมดภาระหนี้

ก่อนการจ่ายเงินงวดสุดท้ายให้แก่ผู้รับเหมา และ
ก่อนการแจ้งบริษัทประกัน (ถ้ามีการประกันโครงการ)
ภูมิสถาปนิกจะต้องตรวจสอบให้แน่นอนว่าผู้รับเหมาได้
ชำระหนี้ให้แก่ผู้รับเหมาย่อย ผู้ผลิตและจำหน่ายวัสดุ
อุปกรณ์ ผู้ใช้แรงงาน ฯลฯ โดยเรียบร้อยแล้ว ซึ่งสัญญา
ควรระบุให้ส่งหนังสือรับรองการชำระหนี้ให้แก่ภูมิสถา-
ปนิกหรือเจ้าของงาน ซึ่งจะต้องพิจารณาตรวจสอบโดย
รอบคอบให้แน่ใจว่าจะไม่มีการ เรียกร้องให้ชำระหนี้ขึ้น
ในภายหลัง ที่สำคัญก็คือควรมีข้อบ่งบอกไว้โดยชัดเจน
ถึงการเรียกร้องหนี้ใดๆ จากเจ้าของงานว่าจะกระทำไม่ได้
หลังจากหมดกำหนดที่ได้มีไว้ในสัญญาหรือตาม
กฎหมายแล้ว

11.11.7 การประกันความเสี่ยงภัยของผู้รับเหมา

ภูมิสถาปนิกควรกำหนดเงื่อนไขให้ผู้รับเหมาเอาประกันความเสี่ยงนี้ด้วย (ดูรายละเอียดบทที่ ๑๒)

อุบัติเหตุและสิ่งที่ไม่ได้คาดคิดอาจเกิดขึ้นได้เสมอในงานก่อสร้าง แม้จะได้ป้องกันและระมัดระวังเป็นอย่างดีไว้แล้วก็ตาม โดยเฉพาะการก่อสร้างในเมืองหนาแน่น ปัจจุบัน ประเทศไทยได้มีบริการประกันความเสี่ยงภัยของผู้รับเหมาเกิดขึ้นแล้วหลายบริษัท เมื่อเกิดกรณีความเสียหายขึ้นตามเงื่อนไขในกรมธรรม์ บริษัทประกันก็จะเป็นผู้จ่ายสินไหมนั้นๆ ดังนั้น ถ้าสถานที่ก่อสร้างมีความเสี่ยง โดยเฉพาะกับบริเวณข้างเคียง

11.12 สรุป

เนื้อหาและรายละเอียดของการดำเนินและบริหารโครงการก่อสร้าง ที่นำมากล่าวไว้ข้างต้นนี้ จะครอบคลุมถึงทุกระดับของงานตั้งแต่งานเล็กไปจนถึงงานใหญ่ และตั้งแต่การบริหาร โดยมีผู้จัดการโครงการสำหรับงานภูมิทัศน์ใหญ่

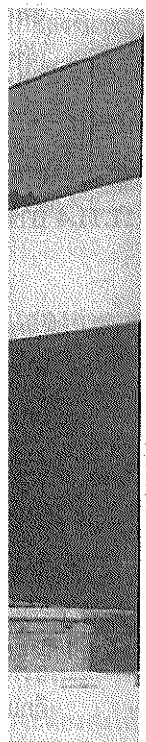


ที่มา : เฟลิกซ์ทาวเวอร์ กรุงเทพมหานคร

รูปที่ 11.9 ผลลัพธ์ของการบริหารโครงการที่ดี : โครงการขนาดใหญ่มูลค่านับหลายร้อยล้านบาท จะสำเร็จลงได้ด้วยดีนั้น จะต้องมีการบริหารโครงการที่ดีตั้งแต่ด้านการตลาด การวางแผนและออกแบบทุกสาขา ตลอดจนการบริหารโครงการระหว่างการก่อสร้าง โครงการเช่นนี้ช่วยให้เมืองสวยงาม เอื้อเพื่อให้สาธารณชนผู้สัญจรผ่านไปมาได้เสพสุนทรีย์ไปด้วย

ผู้รับเหมาเอา
ยุดบทที่ ๑๒)

นินและบริหาร
ครอบคลุมถึง
ทุก และตั้งแต่
ภูมิทัศน์ใหญ่



มีระบบบริหาร
โครงการเช่นนี้

ไปจนถึงการเข้าไปจัดการโดยภูมิสถาปนิกสำหรับงานขนาดเล็ก รวมทั้งกระบวนการขั้นตอนในการควบคุมงานด้วย ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามปกติในประเทศพัฒนาแล้ว เนื้อหาเหล่านี้จึงอาจดูเป็นของใหม่สำหรับประเทศไทยเพราะวิชาชีพและงานโครงการภูมิทัศน์ที่แท้จริงเพิ่งจะเริ่มต้น ดังนั้น นิสิต-นักศึกษาและผู้อ่านจึงอาจยังไขว้เขวว่าได้มีการปฏิบัติตามนี้ในประเทศไทยบ้างแล้วหรือไม่ ซึ่งอาจกล่าวได้ว่ามีการเริ่มต้นแล้ว โดยเฉพาะงานที่เป็นของราชการ รัฐวิสาหกิจและบริษัทใหญ่ๆ ซึ่งมีการใช้การประมวลอย่างเป็นระบบ ระเบียบวิธีการต่างๆ ที่กล่าวไว้สามารถนำมาประยุกต์

ได้เป็นอย่างดีทั้งสิ้น เพราะธรรมชาติของงานเป็นอย่างเดียวกัน อาจมีบ้างที่ระบบของประเทศไทยเรายังไม่มีเช่น ระบบการประกันบางประเภท ตลอดจนกฎหมายบางชนิด เช่น กฎหมายความเสมอภาคในการว่าจ้างแรงงาน เป็นต้น นอกจากนี้ ความแตกต่างอีกอย่างหนึ่งที่สำคัญก็คือ การขาดสมาคมผู้รับเหมาภูมิทัศน์และสมาคมเรือนเพาะชำภูมิทัศน์ ซึ่งมีส่วนช่วยให้มาตรฐานการปฏิบัติงานก่อสร้างแตกต่างกันเป็นอันมาก



บทที่ ๑๒ การปฏิบัติวิชาชีพภูมิสถาปนิก

บทที่ ๑๒ การปฏิบัติวิชาชีพภูมิสถาปนิก



บทที่ ๑๒ การปฏิบัติวิชาชีพภูมิสถาปนิก

บทที่ ๑๒ การปฏิบัติวิชาชีพภูมิสถาปนิก

บทที่ ๑๒ การปฏิบัติวิชาชีพภูมิสถาปนิก

บทที่ 12

กฎหมายกับความรับผิดชอบทางวิชาชีพของ ภูมิสถาปนิก

ภูมิสถาปัตยกรรมก็เช่นเดียวกับวิชาชีพสาขาอื่นๆ ที่จะต้องไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับกฎหมายและสัญญาต่างๆ ในระหว่างปฏิบัติวิชาชีพอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้ประกอบวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรมจะต้องพบกับ **ความรับผิดชอบ** และ **ภาระรับผิด** ตามกฎหมายต่อบริการวิชาชีพที่ตนเองบริการแก่ลูกค้า และจะต้องประสพกับกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่มีในวงการออกแบบและก่อสร้าง

ความเข้าใจอย่างถูกต้องและแจ่มแจ้งในระเบียบและข้อกฎหมายต่างๆ ถือเป็นสิ่งจำเป็นอย่างมากในการเกี่ยวข้องและสัมพันธ์กับลูกค้าหรือผู้ว่าจ้าง ซึ่งย่อมมีผลต่อกระบวนการออกแบบด้วย และก็เช่นเดียวกับวิชาชีพสาขาอื่นๆ ภูมิสถาปนิกได้รับการฝึกฝนมาและมีประสบการณ์ทางด้านสถาปัตยกรรมมิใช่ทางด้านกฎหมาย ดังนั้น เมื่อมีปัญหาทางด้านกฎหมายเกิดขึ้นในการปฏิบัติวิชาชีพ ภูมิสถาปนิกพึงปรึกษาหารือกับนักกฎหมาย โดยเฉพาะนักกฎหมายที่เชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพการออกแบบและการก่อสร้าง

สำนักงานภูมิสถาปนิกที่จัดตั้งขึ้นใหม่ ควรมองหาสำนักงานกฎหมายที่ดีไว้สำหรับเป็นที่ปรึกษาในด้านต่างๆ และควรติดต่อผูกพันไว้เรื่อยๆ กฎหมายก็เช่นเดียวกับ การแพทย์ คือป้องกันไว้ก่อนย่อมจะดีและประหยัดกว่าการรักษาและการแก้ไขหรือเป็นคดีความกันในภายหลัง

ก่อนที่จะกล่าวถึง **ความรับผิดชอบทางวิชาชีพ** ของ ภูมิสถาปนิก นิสิต-นักศึกษาควรทบทวนความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย โดยเฉพาะของไทยเราเสียก่อน

12.1 ระบบของ กฎหมายไทย

กฎหมายไทยแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้ 2 ประเภทคือ กฎหมายลายลักษณ์อักษรที่ใช้บังคับบุคคล

ทั่วไป และกฎหมายลายลักษณ์อักษรที่ใช้บังคับกับ
ท้องถิ่น

12.1.1 กฎหมายลายลักษณ์อักษรใช้บังคับบุคคล ทั่วไป

แบ่งเป็น 5 ประเภทคือ

1) พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) เป็นกฎหมายที่ตราขึ้น

โดยพระมหากษัตริย์โดยคำแนะนำและยินยอม
ของรัฐสภา ผู้มีอำนาจเสนอกฎหมายนี้มีเฉพาะ
คณะรัฐมนตรีหรือรัฐบาล หรือสมาชิกสภา
ผู้แทนราษฎรเท่านั้น

2) พระราชกำหนด (พ.ร.ก.) เป็นกฎหมายที่ตรา
ขึ้นโดย พระมหากษัตริย์ตามคำแนะนำของ
คณะรัฐมนตรีสำหรับใช้ไปพลางก่อน ซึ่งจะต้อง
เป็นเรื่องเร่งด่วนเช่น เรื่องที่เกี่ยวกับความ
มั่นคงของประเทศ แต่เมื่อมีการประชุมรัฐสภา
คราวต่อไปเมื่อใด จะต้องนำเข้าที่ประชุมสภา
ถ้ารัฐสภารับก็เป็นกฎหมายถาวร ถ้าไม่รับก็ตก
ไปแต่ไม่มีผลต่อกิจการที่ได้ทำไปแล้วตาม
พระราชกำหนดนั้น

3) พระราชกฤษฎีกา (พ.ร.ฎ.) เป็นกฎหมายที่
ตราขึ้นโดย พระมหากษัตริย์ โดยคำแนะนำของ
คณะรัฐมนตรี แต่ไม่ต้องรับคำแนะนำหรือ
ยินยอมจากรัฐสภา แบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

ก. พระราชกฤษฎีกาที่ออกโดยอำนาจของ
กฎหมายอื่น

ข. พระราชกฤษฎีกาที่ออกโดยไม่ขัดแย้งกับ
กฎหมายอื่น ส่วนใหญ่ได้แก่พระราช-
กฤษฎีกาเรียกสมัยประชุมสภา เป็นต้น

4) กฎกระทรวง เป็นกฎหมายที่รัฐมนตรีแต่ละ
กระทรวงเป็นผู้ออกตามพระราชบัญญัติหรือ
พระราชกำหนดฉบับใดฉบับหนึ่ง เพื่อวาง
ระเบียบให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย

5) ประกาศคณะปฏิวัติ เป็นกฎหมายที่ประกาศใช้
โดยคณะปฏิวัติตราขึ้นใช้ระหว่างการยึดอำนาจ
มีผลใช้บังคับเหมือนกฎหมายอื่นทุกประการ

12.1.2 กฎหมายลายลักษณ์อักษรใช้บังคับเฉพาะ ท้องถิ่น

แบ่งเป็น 4 ชนิดคือ

1) ข้อบัญญัติจังหวัด เป็นกฎหมายที่องค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดตราขึ้นใช้บังคับภายในเขตจังหวัดที่
อยู่นอกเขตเทศบาล และเขตสุขาภิบาลโดยอาศัย
อำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
ราชการส่วนจังหวัด

2) เทศบัญญัติ เป็นกฎหมายที่ตราขึ้นใช้บังคับ
เฉพาะในเขตเทศบาล โดยอาศัยอำนาจตาม
พ.ร.บ. เทศบาล เช่น เทศบัญญัติควบคุมอาคาร
ของเทศบาลต่างๆและเทศบัญญัติว่าด้วยการ
รักษาความสะอาด เป็นต้น

3) ข้อบังคับสุขาภิบาล เป็นกฎหมายที่สุขาภิบาล
ตราขึ้นใช้บังคับเฉพาะภายในเขตสุขาภิบาลโดย

อาศัยอำนาจ พ.ร.บ. สุขาภิบาล หรืออำนาจอื่นที่ให้อำนาจไว้

- 4) ข้อบัญญัติเขตปกครองพิเศษ เช่น กรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา ออกโดยอาศัยอำนาจใน พ.ร.บ. เขตปกครองพิเศษนั้นๆ จึงเรียกเป็นเทศบัญญัติหรือข้อบังคับสุขาภิบาลไม่ได้ แต่ก็มีวัตถุประสงค์และรูปแบบคล้ายคลึงกัน

12.2 การจำแนกประเภทของกฎหมายตามความถ่วงอำนาจขององค์กร

12.2.1 กฎหมายเอกชน ได้แก่กฎหมายที่มีผู้กระทำเป็นเอกชน ได้แก่กฎหมายแพ่งต่างๆ ไป กฎหมายพาณิชย์และกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งว่าด้วยการดำเนินคดีและบังคับคดี

12.2.2 กฎหมายมหาชน ได้แก่กฎหมายที่รัฐมีไว้บังคับพลเมือง เช่น กฎหมายรัฐธรรมนูญอันเป็นกฎหมายสูงสุด กฎหมายปกครอง อันได้แก่ระเบียบบริหารราชการต่างๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น กฎหมายอาญา กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และกฎหมายธรรมนูญศาลยุติธรรม

12.3 ความรับผิดชอบตามกฎหมายของผู้ประกอบการวิชาชีพทั่วไป ในฐานะบุคคลธรรมดา

จากการแบ่งแยกกฎหมายข้างต้น ทำให้สามารถแบ่งความรับผิดชอบตามกฎหมายได้เป็น 2 ประเภทคือ

12.3.1 ความรับผิดชอบทางอาญา ได้แก่ การกระทำความผิดในขณะมีการบัญญัติกฎหมายอาญา เป็นความรับผิดชอบต่อชุมชนหรือแผ่นดินโดยเจตนา ถ้าผู้กระทำความผิดตายไปก็หมดโทษ ผู้กระทำความผิดจะได้รับโทษตามการตัดสินของศาลอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างคือ ประหารชีวิต จำคุก กักขัง ปรับและริบทรัพย์สิน

12.3.2 ความรับผิดชอบทางแพ่ง

หมายถึงความผิดตามกฎหมายแพ่งตามลักษณะต่างดังนี้

- 1) ความรับผิดชอบในลักษณะของสัญญา ได้แก่การไม่ปฏิบัติตามสัญญาที่ตกลงกันไว้ เช่น สัญญากู้เงิน สัญญาจ้างทำของ
- 2) ความรับผิดชอบในลักษณะละเมิด ได้แก่การจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำให้ผู้อื่นเสียหาย
- 3) ความรับผิดชอบในลักษณะการจัดการงานนอกสั่ง เช่น การเข้าไปทำกิจการงานของผู้อื่น โดยเจ้าของกิจการไม่ได้สั่งหรือใช้งานด้วยความ

12.4

ระเบียบปฏิ
ประกอบวิชา
ความรับผิด

กฏหมาย

วิชาชีพ

กฎหมาย

ก่งตัน ทำให้สามารถ
น 2 ประเภทคือ

แก่ การกระทำความ
ายอาญา เป็นความ
ยเจตนา ถ้าผู้กระทำ
ผิดจะได้รับโทษตาม
หนึ่งหรือหลายอย่าง
รับและรับทรัพย์สิน

ตามกฎหมายแห่ง

ญา ได้แก่การไม่
ันไว้ เช่น สัญญา

ด ได้แก่การจงใจ
มเสียหาย

จัดการงานนอกสั่ง
านของผู้อื่น โดย
ใช้งานด้วยความ

จำเป็น เช่น นายแดงไม่อยู่บ้าน พายุพัด
กระเบื้องหลังคาหลุดหายไป นายดำเพื่อนบ้าน
เกรงว่าทรัพย์สินของนายแดงจะเสียหายจึงออก
เงินซื้อกระเบื้องหลังคา และจ้างช่างมาซ่อม เมื่อ
นายแดงกลับมาไม่ยอมชดใช้เงินให้นายดำ ถือ
ว่านายแดงมีความผิด

4) ความรับผิดในลักษณะลามกมิควรได้ ได้แก่
ความผิดอันเกิดจากการรับทรัพย์สินเงินทองหรือ
สิ่งของที่ตนไม่ควรได้ เช่น นายแดงถูกสั่งให้เอา
เงินสดไปชดใช้ให้นายเขียวแต่กลับเอาไปให้
นายดำ โดยเข้าใจว่านายดำคือนายเขียว นายดำ
รับไว้ก็มีความผิด

5) ความรับผิดเฉพาะตามกฎหมายบัญญัติไว้ว่าเป็น
ความผิด เช่น การปลุกบ้านแล้วขายคาบ้านแล้ว
เข้าไปในที่ดินของผู้อื่น

12.4 ความรับผิดชอบของ

ประกอบวิชาชีพออกแบบ

ตามลักษณะรูปแบบของกฎหมายข้างต้นและ
ระเบียบปฏิบัติวิชาชีพ และจรรยาบรรณที่มีอยู่ทำให้ผู้
ประกอบวิชาชีพออกแบบ ซึ่งรวมถึงภูมิสถาปนิกจะต้องมี
ความรับผิดตามกฎหมายอยู่ 3 ประเภทคือ

12.4.1. ความรับผิดทางวินัยและจรรยาบรรณ วิชาชีพ

เป็นความรับผิดในกฎระเบียบหรือ
จารีตองค์กรที่กลุ่มวิชาชีพนั้นจัดตั้งขึ้นและมี
กฎหมายสนับสนุน เช่น การถูกพักการประกอบ
วิชาชีพ การถูกเพิกถอนใบอนุญาต การถูกขับออก
จากสมาคมวิชาชีพ เป็นต้น ดังได้กล่าวโดยละเอียดมา
แล้วในบทที่ 4 ว่าด้วยการควบคุมวิชาชีพ

12.4.2. ความรับผิดทางอาญาในวิชาชีพ ได้แก่

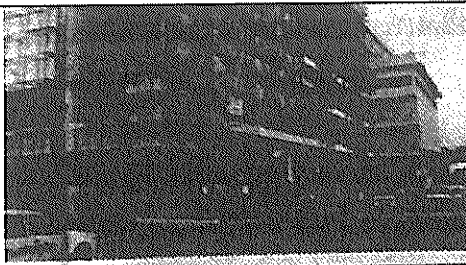
1) ความผิดทางอาญาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพโดยตรง
บุคลลธรรมคาที่ไม่เกี่ยวข้องไม่ต้องรับผิด
ประกอบด้วย

ก. ความรับผิดตามประมวลกฎหมายอาญา

- ฐานทำให้หน้าจะเป็นอันตรายแก่บุคคลอื่น อัน
เนื่องมาจากการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
หรือวิธีการอันพึงกระทำในการออกแบบ
ควบคุม หรือทำการก่อสร้าง มีโทษจำคุก
หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งสอง
อย่าง (ม.227)

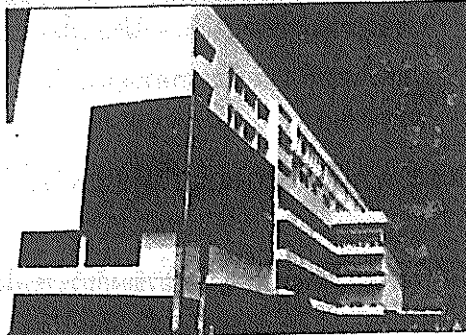
- ทำคำรับรองทางวิชาชีพอันเป็นเท็จ จำคุก 2
ปี ปรับไม่เกิน 4,000 บาท หรือทั้งสองอย่าง
(ม.269)

- เบียดเบียนหรือใช้ความลับของผู้อื่นที่ตนรู้ให้
เกิดประโยชน์แก่ตน หรือผู้อื่น มีโทษจำคุก
ไม่เกิน 6 เดือน ปรับไม่เกิน 1,000บาท หรือ
ทั้งสองอย่าง (ม.324)



2. มีการต่อเติมอาคารชั้น 4-6 เป็นโรงแรมรอยัลพลาซ่า ในปี 2533

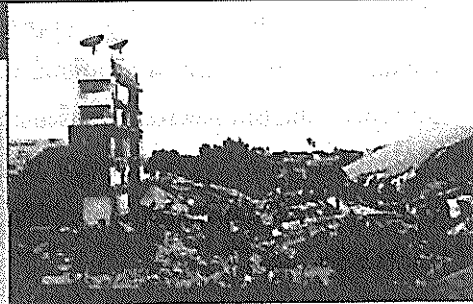
3. โรงแรมรอยัลพลาซ่า 6 ชั้น ก่อนการพังทลาย



4. โรงแรมรอยัลพลาซ่า 13 สิงหาคม 2538



ที่มา : โยธาทรร ฉบับที่ ๔ กันยายน-ตุลาคม ๒๕๓๖



5. การพังทลายเกิดขึ้นเมื่อเวลาประมาณ 10 นาฬิกา วันศุกร์ที่ 13 สิงหาคม 2538 ลักษณะการพังทลายเป็น Total Collapse จะสังเกตได้ว่า บริเวณ Line C (ระยะ 15 เมตร ห่างจากขอบอาคารที่ยังเหลืออยู่) เป็นบริเวณที่พังทลายมากที่สุด (กองซากวัสดุเหลือค่าที่สุด) จึงเป็นจุดที่น่าสงสัยว่า การพังทลายเริ่มจากบริเวณนี้ ซึ่งสอดคล้องกับข้อมูลทางโครงสร้างซึ่งตรวจสอบว่า โครงสร้างบริเวณนี้เหลือ Safety Factor เท่าใด (ต่ำกว่า 1.0)

6. การพังทลายของอาคารสูง 6 ชั้น ลงมาเหลือความสูงประมาณ 4 เมตร โดยที่มีลักษณะอื่น ๆ กับคล้ายขนมชั้น คานชนคาน อีกทั้งความแต่ละชั้นที่กองทับกันอยู่ก็เหมือนกันหรือเอียงกันเพียงเล็กน้อย แสดงว่า อาคารถูกทำลายเกือบทั้งหมดในแนวราบโดยเฉียดในแนวก



7. โครงสร้าง - คาน คสล. และโครงสร้างคานเหล็กถมชั้น 6 ลงมาไปทิศทางเจ้าฟ้า Line C เป็นตัวบ่งชี้ว่า จุดเริ่มการพังทลายน่าจะอยู่บริเวณแนว C



รูปที่ 12.1 การถล่มพังทลายของโรงแรมรอยัลพลาซ่า จังหวัดนครราชสีมาเมื่อเดือนสิงหาคม ๒๕๓๖ ช่วยให้รู้และสาธิตให้เห็นถึงความสำคัญของการควบคุมและความรับผิดชอบต่อวิชาชีพได้ง่ายขึ้น



กิจกรรมที่ 13
Collapse จะ
ห่างจากขอบ
ค (กองจาก
สายเริ่มจาก
วางสอเบา
ไว้ 1.0)

สูงประมาณ
ความหนา
ของเอียงกัน
หมดในแนว



ลงมาไป
หลายน้ำ



วรรณ

ข. ความรับผิดชอบตามกฎหมายพิเศษอื่น

- ความผิดตาม พ.ร.บ. วิชาชีพสถาปัตยกรรม 2508 เช่น ไม่มีคุณสมบัติหรือไม่ได้รับใบอนุญาต ดังได้กล่าวมาแล้วในบทก่อน
- ความผิดตาม พ.ร.บ. การควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว เช่น การร่วมงานกับคนต่างด้าวที่ไม่ได้รับใบอนุญาตการทำงานอย่างถูกต้อง
- ความรับผิดชอบตาม พ.ร.บ. ความคุ้มครองและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เทคโนโลยีอุบัติ ข้อบังคับสุขภาพ ฯลฯ
- ความรับผิดชอบตาม พ.ร.บ.ผังเมือง

2) ความรับผิดชอบทางอาญาที่ผู้ประกอบการวิชาชีพต้องรับผิดชอบเหมือนบุคคลธรรมดาทั่วไป

- ก. ความผิดฐานบุกรุก เช่น ไปก่อสร้างหรือปักเขตแนวต่างๆ เข้าไปในที่ดินของผู้อื่นหรือยักยอกทำลายเครื่องหมายเขต ฯลฯ มีโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือสองอย่าง (ม.362, 363)

- ข. ความผิดฐานทำให้รางระบายน้ำหรือร่องน้ำสาธารณะขัดข้อง เช่น วางผังเกรตดินกลบทางระบายน้ำสาธารณะ มีโทษปรับไม่เกิน 500 บาท (ม.374)

- ค. ความผิดฐานทำให้เกิดสิ่งปฏิกูลแก่กันในบ่อหรือสระที่ประชาชนใช้สอย มีโทษปรับไม่เกิน

1,000 บาท หรือจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือทั้งสองอย่าง (ม.380)

- ง. ความผิดฐานกีดขวางทางสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย เช่น ปลอมให้มีกองดิน หิน วัสดุก่อสร้างขวางถนน หรือทางเดิน มีโทษปรับไม่เกิน 500 บาท (ม.385)

- จ. ความผิดฐานขุดหลุมบักหลักหรือวางสิ่งเกะกะโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือได้รับแต่ไม่แสดงสัญญาณป้องกันอุบัติเหตุ มีโทษปรับไม่เกิน 500 บาท (ม.386)

- ฉ. ความผิดฐานแขวน ติดตั้ง หรือวางสิ่งที่น่าจะตกลง หรือพังลงเป็นอันตราย หรือเปราะเปื้อนผู้สัญจรในทางสาธารณะ มีโทษปรับไม่เกิน 500 บาท (ม.387)

- ช. ความผิดฐานทำให้ของแข็งตกลง ณ ที่ใดที่หนึ่ง ทำให้เกิดอันตรายหรือเดือดร้อนรำคาญทำให้ทรัพย์สินผู้อื่นเสียหาย โสโครกเปราะเปื้อนหรืออาจจะเปราะเปื้อนมีโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งสองอย่าง (ม.389)

- ซ. ความผิดฐานทำโดยประมาทปราศจากการระมัดระวังทำให้ผู้อื่นถึงแก่ความตาย มีโทษจำคุกไม่เกิน 10 ปี หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท

12.4.3. ความรับผิดชอบทางแพ่งในวิชาชีพ ได้แก่

1) ความผิดทางละเมิด

- ก. ความผิดทางละเมิดต่อบุคคลภายนอก เช่น ความผิดละเมิดอันเนื่องมาจากการมีหน้าที่

ความคุมงานก่อสร้างที่มีต่อบุคคลภายนอกมิใช่
ผู้ว่าจ้าง

- ประมาทเลินเล่อทำให้ผู้อื่นเสียหายแก่
ร่างกาย ชีวิต ทรัพย์สินหรือเสรีภาพ ต้อง
ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น
(ม.420)

- ผ่าฝืนบทบังคับแห่งกฎหมายที่มีไว้เพื่อ
ปกป้องบุคคลอื่น ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่า
ผู้ละเมิดเป็นผู้ผิด (ม.422)

- ปลอมให้อาคารโรงเรียนชำรุดบกพร่อง ไม่
ดูแลรักษาให้ตื้นเจนเกิดความเสียหาย ผู้
ครอบครองพึงได้รับสินไหมทดแทนจาก
เจ้าของ

- ผู้อยู่ในโรงเรียนต้องชดใช้ค่าเสียหายอันเกิด
จากของหล่นหรือทิ้งขว้างไปตกในที่อื่น
มิควร

ข. ความรับผิดชอบต่อละเมิดของผู้ออกแบบต่อ
ผู้ว่าจ้าง เช่น

กฎหมายน่ารู้

การก่อสร้างโดยไม่ขึ้นคำขอรับอนุญาต

“ผู้ใดจะก่อสร้าง คัดแปลง ซ่อมแซม หรือเคลื่อนย้ายอาคารโดยไม่ขึ้นคำขอรับใบ
อนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้โดยการแจ้งต่อพนักงานท้องถิ่น และต้อง
ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) แจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแบบแปลนที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น
กำหนด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลและชั้นเอกสารดังต่อไปนี้ด้วย

(ก) ชื่อของผู้รับใบอนุญาตตามแบบแปลนอาคาร ซึ่งจะต้องเป็นผู้ได้รับใบ
อนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมประเภทสถาปนิก
ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม และจะต้องไม่เป็นผู้ได้รับการแจ้งเวียน
ชื่อตามมาตรา 49 ทวิ

(ข) ชื่อของผู้รับผิดชอบแบบแปลนและคำนวณอาคาร ซึ่งจะต้อง
เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมประเภท
วิศวกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมและจะต้องไม่เป็นผู้ได้รับการแจ้ง
เวียนชื่อตามมาตรา 49 ทวิ

(ค) ชื่อของผู้ควบคุมงาน ซึ่งจะตั้งเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็น
ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตย
กรรมและเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และจะต้องไม่เป็นผู้ได้รับการแจ้งเวียนชื่อ
ตามมาตรา 49 ทวิ

(ง) สำเนาใบอนุญาตของบุคคลตาม (ก) (ข) และ (ค)

(จ) หนังสือรับรองของบุคคลตาม (ก) (ข) และ (ค) ว่าตนเป็นผู้ออกแบบ
อาคาร เป็นผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร หรือจะเป็นผู้ควบคุมงานแล้วแต่กรณี

พร้อมทั้งรับรองว่าการก่อสร้าง คัดแปลง ซ่อมแซม หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นถูกต้อง
ตามบัญชีแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงและข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตาม
พระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ

(๑) แบบแปลนบ้าน แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และ
รายการคำนวณของอาคารที่จะก่อสร้าง คัดแปลง ซ่อมแซม หรือเคลื่อนย้ายซึ่งมีค
งวัลของบุคคลตาม (ก) และ (ข) ว่าตนเป็นผู้ออกแบบอาคาร และเป็นผู้
แบบและคำนวณอาคารนั้น

(๒) วันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดการดำเนินการดังกล่าว

(๓) ชำระค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนผู้สร้าง หรือคัดแปลงอาคาร
ในการนี้ให้เป็นการแจ้งการก่อสร้าง หรือคัดแปลงอาคาร

ถ้าผู้แจ้งได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่งครบถ้วนแล้ว ให้จ
พนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป
หลักฐานการแจ้งให้พนักงานท้องถิ่นได้รับแจ้ง และให้ผู้แจ้งเริ่มดำเนินการ
ก่อสร้าง คัดแปลง ซ่อมแซม หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ได้ตั้งแต่วันที่
รับใบแจ้ง”

(มาตรา 39 ทวิ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535)

ความผิดทางอาญาของวิศวกร

“ผู้ใดเป็นผู้มีวิชาชีพในการออกแบบควบคุม หรือทำการก่อสร้างซ่อมแซม หรือ
จัดการอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างใด ๆ ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ หรือวิธีการอันที่
กระทำนั้น ๆ โดยประการที่ก่อให้เกิดอันตรายแก่บุคคลอื่น ต้องระว
โทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”
(มาตรา 227 ประมวลกฎหมายอาญา)

“กฎหมายน่ารู้ : โยธาสถา ฉบับที่ ๔ กันยายน-ตุลาคม ๒๕๓๖”

รูปที่ 12.2 ภูมิสถาปนิก ควรที่จะต้องมี ความสนใจคอยติดตามและเรียนรู้กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ เนื่องจากกฎหมายจะต้องมีการ
ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา และภูมิสถาปนิกต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ถ้าออกแบบไม่ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รับผิดชอบหรือไม่
ความเสียหาย ผู้
หมดเหตุแห่งจาก
ก่อเสียหายอันเกิด
ลงไปตกในที่อัน
งผู้ออกแบบต่อ

ก. ความรับผิดใน
กรณีนี้ขึ้นอยู่กับ

แบบแปลน และ
องค์ประกอบที่

หรือคิดแปลน

แล้ว ให้
กำหนด เพื่อเป็น
เงื่อนไขในการ
ใช้ได้ตั้งแต่บัดนี้

5)

พร้อมแนบ หรือ
หรือวิธีการอื่นที่
ชัดเจน ต้องระบ
ว่าได้รับ

มาจะต้องมีการ
ที่เกี่ยวข้อง

- จงใจฉ้อฉลไม่ปฏิบัติตามสัญญาจนเกิด
ความเสียหาย
- เจ้าของงานถูกเรียกค่าเสียหาย แต่ต้นตอ
ความผิดอยู่ที่ผู้ออกแบบ เจ้าของงานก็มี
สิทธิไล่เบี้ยเอาค่าสินไหมทดแทนจาก
ผู้ออกแบบได้

1) ความผิดทางสัญญา (Contractual liability) ของผู้ออกแบบแบ่งเป็นความผิดได้ 2 ประเภทคือ

- ก. ความผิดตามข้อความที่บ่งไว้ในสัญญา แล้ว
แต่สัญญาได้ตกลงกำหนดไว้อย่างไร
- ข. ความผิดทางสัญญาที่ไม่ได้บ่งไว้เป็นเนื้อความ
ในสัญญา ซึ่งหมายถึงประเพณีปกติในวิชาชีพ
ซึ่งต้องปฏิบัติโดยจรรยาบรรณหรือระเบียบ
ประเพณีอยู่แล้ว แต่ไม่ปฏิบัติก็ถือว่าผิด
สัญญาด้วย

12.5 ความรับผิดชอบโดยตรงใน การปฏิบัติวิชาชีพของ ภูมิสถาปนิกตัวอย่างต่าง ๆ

ภูมิสถาปนิกย่อมมีความรับผิดชอบและผูกพันตาม
กฎหมายต่อลูกค้าและต่อสาธารณชนในงานที่ตนหรือ
สำนักงานของตนเป็นผู้ทำ นอกจากนี้ภูมิสถาปนิกก็ยังมี
ความรับผิดชอบและความผูกพันต่อสิ่งที่หุ้นส่วนผู้ร่วมงาน
ลูกจ้าง และที่ปรึกษาเป็นผู้ทำให้แก่ตนหรือสำนักงานของตน
อีกด้วย

12.5.1 ความรับผิดชอบในฐานะคู่สัญญา

ภูมิสถาปนิกอาจต้องเข้าไปผูกพันตาม
ข้อตกลงในสัญญา ในฐานะคู่ สัญญาหลักกับเจ้าของ
งาน หรือในฐานะที่ปรึกษาแก่สำนักงานหรือผู้ปฏิบัติ
วิชาชีพอื่นที่เป็นคู่สัญญาก็ได้ ซึ่งความผูกพันและ
ความรับผิดชอบตามกฎหมายย่อมจะมีและแตกต่างกัน
น้อยไปตามความสัมพันธ์นั้นๆ

12.5.2 ความรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง

ภูมิสถาปนิกจะต้องมีการรับผิดชอบ
ต่อลูกค้า ต่อเจ้าของโครงการ ต่อผู้รับเหมา ต่อ
สาธารณชน ต่อลูกจ้างและต่อหุ้นส่วนกิจการ ใน
ฐานะผู้ประกอบการวิชาชีพกับลูกค้าและเจ้าของโครงการ
ภูมิสถาปนิกมีภาระรับผิดชอบต่อการปฏิบัติวิชาชีพ
ด้วย การให้บริการที่ดีที่สุดเต็มความสามารถ ด้วย
เทคนิคและวิชาการที่ก้าวหน้าที่สุดทั้งด้านงานออกแบบ
และการบริหารโครงการก่อสร้างที่ตนรับผิดชอบ
ในบทบาทของภูมิสถาปนิกก็ต้องทำการตัดสินใจ
ด้วยวิจญาณานที่ดีและรอบคอบ ทั้งในด้าน
สุนทรียภาพและด้านเศรษฐกิจ เพื่อให้ได้มาซึ่งผล
งานที่มีคุณภาพสูงสุดภายในงบประมาณที่กำหนดให้

12.5.3 ความรับผิดชอบต่อผู้รับเหมา

กับผู้รับเหมา ภูมิสถาปนิกมีภาระรับ
ผิดชอบต่อการตีความ การแปลความหมายของ
เอกสารสัญญาก่อสร้างด้วยความกระจ่างชัดและ
กอร์ป ด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม และจะต้องทำ
หน้าที่เป็นคนกลางไกล่เกลี่ยความเห็นที่ไม่ตรงกัน

สารบัญ

และผู้ประกอบ
กมระมัดระวัง
ที่ข้อสัต์ยสุจริ
รักษาแก่ลูกค้า
การกล่าวหาว่า
ตามกฎหมาย
วงเก็บรวบรวม
มารดาใช้ยืนยัน
ระโยชน์ในการ
ดยรวมอีกด้วย

แบบ

โครงการ

ยเจ้าของงาน

ค่าค่าออกแบบ

ารอนุมัติจาก

วเสร็จจริง และ

่วยงานต่างๆ

12.6.2 ขั้นตอนการก่อสร้าง

- ราคาประมูลรวมและราคาประมูลรายย่อย
- ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเหมาทุกราย
- วันที่แจกจ่ายแบบก่อสร้าง
- วันที่ส่งแบบก่อสร้างและเอกสารประกอบสัญญาให้แก่เจ้าของงาน
- วันที่อนุมัติตารางการทำงาน ผลการทดสอบวัสดุอุปกรณ์
- วันที่ตรวจสอบและอนุมัติแบบรายละเอียดหน้างาน
- วันที่และจำนวนเงินในใบรับรองงวดผลงานและค่าสิ่งเปลี่ยนแปลง
- รายงานสรุปจากตัวแทนหน้างานก่อสร้างและผู้ควบคุมงาน
- วันที่ภูมิสถาปนิกอนุมัติและไม่อนุมัติงานต่างๆ
- วันที่งานแล้วเสร็จของแต่ละช่วงหรือแต่ละงวด
- ค่าก่อสร้างขั้นสุดท้าย
- ภาพถ่ายบริเวณโครงการที่ถ่ายก่อนเริ่มงาน ในขณะเริ่มงานและหลังงานแล้วเสร็จสมบูรณ์

การบันทึกเหตุการณ์ เหตุการณ์ต่างๆ ทั้งหมดควรทำเป็นลายลักษณ์อักษรในรูปแบบของจดหมายหรือบันทึกความจำ ซึ่งได้แก่การตัดสินใจสำคัญๆ ต่างๆ และเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการพัฒนาแบบแปลนและการดำเนินการก่อสร้าง การส่งเอกสารแบบแปลนต่างๆ ทั้งหมดจะต้องมีการบันทึกไว้ด้วย ที่สำคัญยิ่งก็คือ **ก่อนลงมือทำการใดๆ ก็ตาม ภูมิสถาปนิกควรจะต้องได้รับหนังสือตอบรับอนุมัติให้ดำเนินการก่อนแล้ว จึงจะลงมือทำการในขั้นตอนต่างๆ ได้** ในกรณีที่การอนุมัติหรือสั่งให้ดำเนินการกระทำโดยวาจา

ภูมิสถาปนิกพึงทำบันทึกหรือจดหมายยืนยันส่งให้เจ้าของงานทันที ก่อนลงมือทำงานในขั้นต่อไปเสมอ

การอนุมัติเกี่ยวกับการออกแบบในขั้นต้นๆ อาจไม่จำเป็นที่จะต้องมีการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยวาจาอย่างชัดเจนก็ได้ แต่ก็ควรหาวิธีการให้เป็นที่เข้าใจด้วยกันโดยชัดเจนว่าเห็นชอบก่อนแล้วจึงดำเนินการต่อ แต่สำหรับในขั้นก่อนลงมือเขียนแบบก่อสร้างและข้อกำหนด แม้จะมีการตกลงเป็นนัยชัดเจนว่าให้ดำเนินการได้แล้วอย่างแน่ชัดก็ตาม **ภูมิสถาปนิกควรทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งเจ้าของงานให้ทราบเป็นการยืนยันอีกครั้งหนึ่ง** การส่งแบบก่อสร้างและข้อกำหนดสมบูรณ์ควรกระทำโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้หลังจากงานแล้วเสร็จ และจะต้องมีหลักฐานการส่งและการรับแบบที่แน่ชัด

การบันทึกเหตุการณ์และเรื่องราวการติดต่อต่างๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรถือว่าเป็นหลักฐานที่ดีและสำคัญที่สุดในการป้องกันตัว ในแง่ความรับผิดชอบตามกฎหมายของภูมิสถาปนิกในการให้บริการแก่ลูกค้า หลักฐานที่เป็นเอกสารเกี่ยวกับความเข้าใจความหมายของคำสั่งต่างๆ นอกจากจะเป็นหลักฐานที่ดีเมื่อเกิดข้อโต้แย้งทางกฎหมายแล้ว ก็ยังอาจช่วยให้การทำงานดำเนินไปอย่างดียิ่งอีกด้วย

12.7 การเป็นอัตรารองของ รับผิดทางกฎหมาย ในวิชาชีพ

ในสหรัฐอเมริกา มีการฟ้องร้องผู้ประกอบการวิชาชีพในอัตรารองสูงมากขึ้นเรื่อยๆ เนื่องจากผู้ประกอบการวิชาชีพไม่ได้ได้รับความคุ้มครองทางกฎหมาย คือ จะต้องตกเป็นจำเลยรับผิดชอบต่อบุคคลที่ 3 ที่ตนเองไม่ได้เป็นผู้สัญญาด้วย นอกจากนี้ ผู้ประกอบการวิชาชีพยังต้องรับผิดชอบในผลงานต่อไปอีกหลังจากส่งมอบงานให้แก่เจ้าของโครงการแล้ว สาเหตุที่อัตราการฟ้องร้องเพิ่มขึ้นอีกประการหนึ่งก็คือ ขนาดของสำนักงานออกแบบที่ใหญ่ขึ้น ผู้เสียหายเห็นว่าถ้าเป็นบริษัทใหญ่ก็น่าจะมีเงินจ่ายค่าเสียหายได้มาก จึงฟ้องร้องมากกว่าผู้ประกอบการวิชาชีพโดยบุคคลหรือที่เป็นสำนักงานขนาดเล็ก เนื่องจากขนาดของงาน และสำนักงานออกแบบมีแนวโน้มใหญ่ขึ้นเรื่อยๆ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ออกแบบกับเจ้าของงานอย่างเป็นกันเองก็ลดลงไปเรื่อยๆ เช่นกัน ความเข้าใจผิดในเรื่องต่างๆ จึงมีมากขึ้น ซึ่งมีผลให้มีการเรียกร้องค่าเสียหายต่อกันมากขึ้นด้วย นอกจากนี้ระบบการประกันธุรกิจในสหรัฐอเมริกาก็เป็นต้นเหตุโดยตรงที่ทำให้การฟ้องร้องเพิ่มขึ้น เพราะเจ้าของโครงการถือว่าผู้เสียเงินชดเชยคือบริษัทประกัน ไม่ใช่ตัวผู้ประกอบการวิชาชีพโดยตรง

ความเป็นงานเป็นการของธุรกิจที่เพิ่มความจริงจังมากขึ้น มีผลให้การคิดและวิธีการติดต่อกับผู้ออกแบบเป็นไปในลักษณะธุรกิจยิ่งขึ้นเช่นกัน นักธุรกิจคิดว่าผู้ประกอบการวิชาชีพย่อมจะต้องเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์อยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยมแล้ว เขาจึงยอมจ่ายค่าธรรมเนียมการบริการวิชาชีพให้สูงตามที่เรียกไป ดังนั้น ความล่าช้าก็ดี ความผิดพลาดหรือความสูญเปล่าต่างๆ ก็ดี ล้วนเป็นความผิดที่จะต้องเรียกค่าเสียหายได้ทั้งสิ้น และในการตีความใน

สัญญา ผู้ตีความก็มักจะโอนเอียงไปทางเจ้าของโครงการ เพราะถือว่าเจ้าของงานไม่รู้ในเรื่องเฉพาะเหล่านั้นดีเท่าผู้ออกแบบ ผู้ออกแบบควรรู้และคาดการณ์ต่างๆ ล่วงหน้าได้

การเพิ่มอัตราฟ้องร้องอีกประการหนึ่งก็คือ การเพิ่มขอบเขตของงานบริการออกแบบ ขอบเขตของการบริการในปัจจุบันอาจรวมถึงแต่การศึกษาความเป็นไปได้ ด้านการตลาด การวางแผน การวางแผน การออกแบบ การประมาณราคาไปจนถึงการบริหารงานก่อสร้าง เหล่านี้ย่อมเสี่ยงต่อความผิดที่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายทั้งสิ้น

การเสี่ยงต่อความรับผิดชอบตามกฎหมายของภูมิสถาปนิกอาจลดลงได้ ถ้ารู้จักระมัดระวังและหมั่นแสวงหาความรู้ทางกฎหมายจากแหล่งต่างๆ ให้มากขึ้น ยิ่งประเทศพัฒนามากขึ้นและมีการให้บริการวิชาชีพเพิ่มมากขึ้นเท่าใด ความขัดแย้งในการประกอบวิชาชีพก็จะมากขึ้นเท่านั้น ทั้งในรูปคดีความที่ถึงศาล และในรูปของการไกล่เกลี่ยกรณีพิพาท การเพิ่มคดีความที่มากขึ้นมีผลทำให้มีการใช้เทคโนโลยีที่ก้าวหน้าหรือที่ใหม่ๆ น้อยลงเป็นลำดับ เนื่องจากมีความเสี่ยง โดยเฉพาะในวิชาชีพออกแบบคำนวณทางด้านวิศวกรรม

การขยายตัวทางเศรษฐกิจอย่างรวดเร็วของประเทศไทย ทำให้โครงการก่อสร้างต่างๆ มีขนาดใหญ่มากขึ้น มีการนำเอาระบบ ระเบียบและกระบวนการบริหารโครงการของต่างประเทศมาใช้มากยิ่งขึ้น มีผลให้ผู้ออกแบบต้องมีการรับผิดชอบตามกฎหมายมากขึ้นด้วย แนวโน้มนี้กำลังเกิดขึ้นอย่างชัดเจนแล้วในประเทศไทย

การขยายตัวทางเศรษฐกิจอย่างรวดเร็วของประเทศไทย ทำให้โครงการก่อสร้างต่างๆ มีขนาดใหญ่มากขึ้น มีการนำเอาระบบ ระเบียบและกระบวนการบริหารโครงการของต่างประเทศมาใช้มากยิ่งขึ้น มีผลให้ผู้ออกแบบต้องมีการรับผิดชอบตามกฎหมายมากขึ้นด้วย แนวโน้มนี้กำลังเกิดขึ้นอย่างชัดเจนแล้วในประเทศไทย

ที่มา : แจ้งความฝ่ายวิชาการ

รูปที่ 12.3 การประกัน
ประกัน

เจ้าของโครงการ
เหล่านั้นดีเท่าผู้
อื่นๆ ล่วงหน้าได้

การหนึ่งก็คือ การ
อบเขตของการ
ความเป็นไปได้
รออกแบบ การ
ร้าง เหล่านี้ย่อม
งั้น

กฎหมายของ
งและหมั่นแสวง
ให้มากขึ้น ยิ่ง
ชีพเพิ่มมากขึ้น
ชีพก็จะมากขึ้น
ในรูปของการ
กันมีผลทำให้มี
้อยลงเป็นลำดับ
วิชาชีพออกแบบ

ทั้งรวดเร็วของ
มีขนาดใหญ่มาก
บวนการบริหาร
ผลให้ผู้ออกแบบ
แนวโน้มที่กำลัง

การประกันความเสี่ยงภัย ระหว่างการก่อสร้าง

ฝ่ายวิชาการ บริษัท ไทยพาณิชย์ประกันภัย จำกัด อาคารพาณิชย์

โทร. 234-2345, 230-5087-9, 237-2670-4

การประกันภัยประเภทนี้ เรามักเรียกว่า "การประกันความเสี่ยงภัยของผู้รับเหมา" คงเป็นเพราะว่าผู้รับเหมาเกี่ยวข้องโดยตรงกับความเสี่ยงภัยใด ๆ ที่จะเกิดขึ้นกับโครงการงานก่อสร้างไม่ว่าเป็นบ้านหอพักอาศัย อาคารสำนักงาน คอนโดมิเนียม โรงแรม ห้างสรรพสินค้า หรือการก่อสร้างสะพาน เขื่อน อุโมงค์ สร้างถนน ทางรถไฟ ท่าเรือ และท่าอากาศยาน ซึ่งการประกันภัยนี้มิได้จำกัดเฉพาะงานก่อสร้างใหม่เพียงอย่างเดียว แต่อาจรวมถึงงานซ่อมแซมต่อเติม และการบำรุงรักษาอีกด้วย

ทรัพย์สินที่เอาประกันภัย

- 1) งานก่อสร้างตามสัญญา รวมถึงวัสดุที่ผู้จ้างจัดหาให้
- 2) เครื่องมือ และอุปกรณ์ในงานก่อสร้าง
- 3) ค่าขนย้ายซากปรักหักพัง
- 4) ค่าออกแบบ ค่าที่ปรึกษา และอื่น ๆ
- 5) เครื่องจักรในการก่อสร้าง

ความคุ้มครอง

เป็นความคุ้มครองความเสี่ยงภัยทุกประเภท (All Risks) โดยยกเว้นภัยที่ระบุไว้ในกรมธรรม์เท่านั้น ซึ่งความเสียหายที่เกิดขึ้นจะต้องเป็นอุบัติเหตุและไม่ได้อาศัยการฉ้อโกง (Unforeseen & Accidental)

ภัยที่คุ้มครอง

- ภัยจากมนุษย์ (Human Factors) เช่น ไฟไหม้ ระเบิด โจรกรรม ปรมาท การกลั่นแกล้ง หรือเจตนาร้าย
- ภัยธรรมชาติ (Act of God) เช่น ลมพายุ น้ำท่วม คลื่น ใต้ถ้ำ แผ่นดินไหว แผ่นดินทรุด ภูเขาไฟระเบิด พายุฟ้าผ่า

ภัยที่ยกเว้น เช่น

- ภัยสงคราม การจลาจล นัดหยุดงาน ภัยสงครามกลางเมือง การปฏิวัติ ไม่ว่าเป็นสาเหตุโดยตรง หรือโดยอ้อม
- ส่วนที่ผู้เอาประกันภัยต้องรับผิดชอบเอง
- ความเสียหายเนื่องมาจากข้อผิดพลาด
- การออกแบบผิดพลาด
- การเสื่อมสภาพ
- ความเสียหาย หรือชำรุดด้านเครื่องกล กลไก หรือไฟฟ้าของเครื่องจักรที่ใช้ในงานก่อสร้าง
- ความเสียหายต่อยานพาหนะต่าง ๆ ที่จดทะเบียนไว้ในท้องถิ่น ทางน้ำ หรือทางอากาศ

ระยะเวลาคุ้มครอง (Period of Insurance)

- ระยะเวลาการก่อสร้าง (Construction Period) ความรับผิดชอบของบริษัทประกันภัยจะเริ่มขึ้นต่อเมื่อทรัพย์สินหรือวัสดุของงานกับ ณ บริเวณก่อสร้างตามสัญญาแล้วเท่านั้น และย่อมจะ

สิ้นสุดลงในวันที่ยื่นใบในกรมธรรม์ แต่ถ้าจ้างของงานได้รับมอบงานไปแล้วบางส่วนหรือได้ไปใช้ประโยชน์แล้ว (แล้วแต่กรณีใดจะเกิดขึ้น) ก่อนหน้าที่จะสิ้นสุดระยะเวลาประกันภัย ให้ถือว่าความรับผิดชอบบริษัทจะสิ้นสุดลงทันที

- ระยะเวลาบำรุงรักษา (Maintenance Period) บริษัทประกันภัยต้องรับผิดชอบความเสียหายหรือเสียหายซึ่งจะเอาประกันได้เกิดขึ้น ในระหว่างการดำเนินการก่อสร้าง เพื่อปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญาเงื่อนไขการบำรุงรักษาเท่านั้น

เขตก่อสร้าง (Contract Site) ควรระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ง่ายต่อการตัดสิน เมื่อเกิดความเสียหาย

ส่วนที่ผู้เอาประกันภัยรับผิดชอบเอง (Excess)

- ความเสียหายจากภัยธรรมชาติ
- ความเสียหายอื่น ๆ

หลักการจ่ายค่าสินไหมทดแทน (Loss Settlement)

- งานก่อสร้างตามสัญญา ถ้าเสียหายบางส่วน จะจ่ายค่าซ่อมหักส่วนรับผิดชอบเอง ถ้าเสียหายทั้งหมด จะจ่ายไม่เกินทุนประกันหักส่วนรับผิดชอบเอง

- สำหรับอุปกรณ์เครื่องจักรก่อสร้าง ถ้าเสียหายบางส่วน ให้ซ่อมและคิดค่าซ่อมเท่าที่จำเป็น เพื่อให้ทรัพย์สินกลับสู่สภาพเดิม หักส่วนรับผิดชอบเอง

ถ้าเสียหายทั้งหมดให้คิดตามมูลค่าที่แท้จริงของทรัพย์สินนั้น หักค่าซาก และหักส่วนรับผิดชอบเอง ถ้าค่าซ่อมทรัพย์สินนั้นเท่ากับหรือเกินไปกว่ามูลค่าของทรัพย์สิน ก่อนเกิดความเสียหาย ให้ถือเป็นกรณีการชดเชยค่าเสียหายทั้งหมด (ถ้าราคาประกันต่ำกว่าราคาจริงให้ใช้การเฉลี่ย)

ทุนประกันภัย

1. งานก่อสร้างตามสัญญา ทุนประกันให้หมายถึง ราคางานที่รับเหมาทั้งหมด จนเสร็จสมบูรณ์รวมค่าวัสดุ ค่าแรงงาน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รวมถึงราคาของวัสดุที่จ้างของงานจัดหาให้
2. เครื่องมือเครื่องใช้ในงานก่อสร้าง ทุนประกันให้หมายถึง ราคาปัจจุบัน ขณะที่ตกลงทำสัญญาประกันภัย
3. เครื่องจักรในนานก่อสร้าง ทุนประกันให้หมายถึงมูลค่าของการจัดหาทดแทนหรือเปลี่ยนให้ใหม่ (Replacement Value)
4. ค่าขนย้ายซากปรักหักพัง ให้กำหนดเป็น Limit of Indemnity
5. ค่าออกแบบ ที่ปรึกษา และอื่น ๆ ให้กำหนดเป็น Limit of Indemnity

ที่มา : แจ้งความฝ่ายวิชาการ บริษัทไทยพาณิชย์ประกันภัย, ผู้จัดการรายปีฉบับที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๓๒

รูปที่ 12.3 การประกันความเสี่ยงภัยระหว่างการก่อสร้าง เริ่มมีขึ้นในประเทศไทยเมื่อไม่นานมานี้ และยังไม่เป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไป บริษัทประกันภัยจึงต้องเผยแพร่ให้สาธารณชนได้รับทราบ

12.8 ข้อบ่งชี้ของการรับผิดชอบในการประกอบวิชาชีพ ออกแบบ

12.8.1 ความรับผิดชอบด้านการประมาณราคา

ในกรณีที่สัญญาว่าจ้างออกแบบกำหนดยอดงบประมาณค่าก่อสร้างไว้ด้วย ก็แปลว่าผู้ให้บริการเริ่มมีความเสี่ยงต่อความรับผิดชอบตามกฎหมายแล้ว ปกติสัญญาจ้างจะยอมให้มีความคลาดเคลื่อนในราคาได้ $\pm 10\%$ และถ้าราคาประมูลต่ำสุดออกมาแล้วสูงกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ เจ้าของโครงการอาจดำเนินการได้ 3 ทาง คือ ยอมรับราคาที่เพิ่มขึ้น ซึ่งในกรณีนี้ ภูมิสถาปนิกไม่ต้องรับผิดชอบต่อการอนุมัติราคาเพิ่มนั้น อีกทางหนึ่งคือ ทำการแก้ไขแบบแปลนและข้อกำหนดใหม่ให้ราคาลดลง ในกรณีเช่นนี้ ภูมิสถาปนิกย่อมจะเรียกค่าบริการเพิ่มไม่ได้ หรือมิฉะนั้น ภูมิสถาปนิกอาจจัดให้มีการประมูลใหม่ก็ได้ และทางสุดท้าย ถ้าราคาประมูลยังสูงกว่างบประมาณอีกทั้งๆ ที่ได้ทำการแก้ไขแบบแล้ว ในครั้งนี้ ผู้ออกแบบย่อมต้องรับผิดชอบตามกฎหมายฐานขาดความสามารถในการบริการวิชาชีพ

ทางที่ดีที่สุดที่จะหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดปัญหาดังกล่าวนี้นี้คือ อยู่ยทางานที่ไม่ใช่อยู่ในกรอบความเชี่ยวชาญของตน ภูมิสถาปนิกอาจถูกตั้งข้อหาฐานปล่อยปละละเลยได้ ในกรณีที่ผู้จ้างไม่ยอมจ้างที่ปรึกษาให้ทำงานที่ตนไม่ถนัดหรือจ้างแล้วไม่สอดคล้องดูแลข้อผิดพลาดของที่ปรึกษา ในการจ้างที่ปรึกษา ภูมิสถาปนิกจะต้องระมัดระวังสืบดูความชำนาญและชื่อเสียงของที่ปรึกษา ว่ามีความสามารถ

จริงหรือไม่ และควรให้เจ้าของงานเห็นชอบในตัวบุคคลหรือนิติบุคคลนั้นด้วยเสมอ

12.8.2 ความรับผิดชอบด้านกฎหมายพิเศษต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ในด้านกฎหมายควบคุมย่านและควบคุมอาคารของท้องถิ่นต่างๆ ซึ่งอาจมีความแตกต่างกัน ภูมิสถาปนิกจะต้องทำการศึกษากฎระเบียบต่างๆ ให้แจ่มแจ้ง การออกแบบผิดกฎระเบียบควบคุมของท้องถิ่นเป็นความรับผิดชอบผู้ออกแบบโดยตรง

ที่สำคัญยิ่งสำหรับภูมิสถาปนิกก็คือ ความรับผิดชอบต่อเจ้าของที่ดินข้างเคียง ภูมิสถาปนิกจะต้องศึกษาออกแบบและเขียนข้อกำหนดโดยชัดเจน มิให้มีการละเมิดล่วงล้ำ หรือปล่อยให้สิ่งเดือดร้อนรำคาญเช่น น้ำเสีย ฝุ่น เสียง ฯลฯ รบกวนเพื่อนบ้าน หรือทำให้เกิดดินพัง น้ำใต้ดินเสีย เหล่านี้ย่อมมีผลมาถึงภูมิสถาปนิกได้เสมอ

ภูมิสถาปนิกย่อมต้องรับผิดชอบต่อข้อกำหนดที่ไม่สมบูรณ์หรือที่ผิดพลาด ข้อกำหนดเป็นคำสั่งเกี่ยวกับวัสดุ แรงงานและวิธีทำงาน ดังนั้นความสมบูรณ์และความกระจ่างจึงสำคัญยิ่ง ไม่ควรใช้ถ้อยคำที่คลุมเครือในการเขียนข้อกำหนด ควรใช้คำสั้นๆ กระชับรัดกุม และชัดเจนดังได้กล่าวแล้วในบทที่ ๑๐ ความเข้าใจผิดและกรณีพิพาท ส่วนหนึ่งจะมีจุดเริ่มต้นจากการเขียนข้อกำหนดไม่ดี

12.8.3 ความ

ของ
กุม
บท
(ซึ่ง
ยิ่ง
และ
รับผิดชอบ
เกิดขึ้น
ในสัญญา
ควบคุม
ไม่ให้

รับทราบ
ตน มี
แบบ
เท่านั้น
ฝีมือ
กระทำ
ก่อสร้าง
การก่อสร้าง

แล้วภูมิ
ของผู้รับ
อาชีพเป็น
สถานการณ์

ไม่เห็นชอบในตัว

พิเศษต่างๆที่

ควบคุมย่านและ
ซึ่งอาจมีความ
งทำการศึกษา
การออกแบบผิด
ความรับผิดชอบ

ภูมิสถาปนิกก็คือ
ง ภูมิสถาปนิกจะ
กำหนดโดยชัดเจน
ให้มีสิ่งเตือนร้อน
ลา รบกวนเพื่อน
เสีย เหล่านี้ย่อม

ต้องรับผิดชอบข้อ-
ขาด ข้อกำหนดเป็น
วิธีทำงาน ดังนั้น
สำคัญยิ่ง ไม่ควร
ข้อกำหนด ควรใช้
เจตนาดังได้กล่าวแล้ว
กรณีพิพาท ส่วนหนึ่ง
หนดไม่ดี

12.8.3 ความรับผิดชอบในการตรวจและควบคุมงาน

ความเสี่ยงต่อความรับผิดชอบทางกฎหมายของภูมิสถาปนิกอีกจุดหนึ่ง ได้แก่ การตรวจและควบคุมงาน ซึ่งจะต้องทำการแยกออกโดยชัดเจนจากบทบาทของการตรวจและควบคุมงานของผู้รับเหมา (ซึ่งเป็นหน้าที่ที่จะต้องอยู่ประจำบริเวณก่อสร้างตลอดเวลา)

ยิ่งเจ้าของงานให้อำนาจภูมิสถาปนิกในการตรวจและควบคุมงานมากขึ้นเท่าใด ความเสี่ยงต่อความรับผิดชอบก็จะมากขึ้นเท่านั้น โดยเฉพาะถ้ามีเหตุไม่ดีขึ้น ดังนั้น ภูมิสถาปนิกจะต้องแยกให้ชัดเจนไว้ในสัญญาจ้างถึงขอบเขตในการตรวจงานและการควบคุมการก่อสร้าง ซึ่งมีความแตกต่างกัน ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกินหน้าที่ของผู้ออกแบบ

ภูมิสถาปนิกพึงชี้แจงให้เจ้าของงานได้รับทราบโดยชัดเจนว่างานตรวจและควบคุมงานของตน มีขอบเขตเพียงเพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามแบบแปลน และข้อกำหนดของตนอย่างถูกต้องเท่านั้น ภูมิสถาปนิกมีอำนาจในการไม่ยอมรับวัสดุฝีมือ ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ดังนั้น ในการกระทำดังกล่าวนี้ ภูมิสถาปนิกจึงต้องไปตรวจการก่อสร้างในช่วงเวลาสำคัญๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระหว่างการก่อสร้างและตรวจการก่อนที่จะมีการตรวจรับงาน

ในการตรวจงานก่อสร้างนี้ ถ้าจะให้ดีแล้วภูมิสถาปนิกพึงสืบดูพื้นฐานผลงานและชื่อเสียงของผู้รับเหมาว่ามีผลงานและอุปนิสัยในการประกอบอาชีพเป็นอย่างไร เพื่อจะได้เตรียมตัวรับและแก้สถานการณ์ได้ถูกต้องและไม่เสียเวลา

ปัจจุบันศาลในสหรัฐอเมริกา กำหนดให้ผู้รับเหมารับผิดชอบในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุอันตรายที่เกิดขึ้น ทั้งโดยตนเองและโดยผู้รับเหมาย่อยของตน การละเลยไม่ตรวจตราและสั่งการให้ผู้รับเหมาย่อยและให้คนของตนเองให้จัดการขจัดและป้องกันอันตราย หรือปล่อยให้มิสภาพที่เสี่ยงต่อการเกิดภัยถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับเหมา ซึ่งจะต้องรับผิดชอบเมื่อเกิดกรณีเช่นมิใช่ปิดให้เป็นความผิดของผู้ออกแบบ หรือผู้ควบคุมงานของฝ่ายเจ้าของหรือผู้ออกแบบแต่ฝ่ายเดียว

12.8.4 ความรับผิดชอบในการออกใบรับรองผลงาน

การออกใบรับรองผลงานของผู้รับเหมาตามงวด หรือการออกใบรับรองผลงานขั้นสุดท้ายก็อาจทำให้ ภูมิสถาปนิกต้องรับผิดชอบต่อผลงานที่บกพร่องของผู้รับเหมาสืบเนื่องจากหน้าที่การเป็นผู้ตรวจหรือควบคุมงาน การตรวจพบข้อบกพร่องของผู้รับเหมาในงานก่อสร้างแล้วปล่อยให้ไม่ดำเนินการ ถือเป็นความผิดฐานปล่อยปละละเลยต่อหน้าที่ และหาก ภูมิสถาปนิกมีหน้าที่ควบคุมงาน แล้วไม่เห็นความบกพร่องของผู้รับเหมา ก็ถือเป็นความผิดฐานบกพร่องต่อหน้าที่ด้วย และหากปล่อยปละละเลย หรือบกพร่องต่อหน้าที่ทำให้เกิดการบาดเจ็บหรือเสียชีวิตขึ้นด้วยแล้ว ผู้ควบคุมงานก็อาจต้องรับผิดชอบทางอาญาด้วย แต่อย่างไรก็ตามการออกใบรับรองผลงานให้แก่ผู้รับเหมา มิได้หมายความว่าผู้ควบคุมงานได้ตรวจสอบผลงานอย่างรอบคอบครบถ้วนแล้วทุกประการ และก็ไม่ได้หมายความว่า การออกใบรับรองผลงานนี้ จะทำให้ผู้รับเหมา พ้นภาระ

รับผิดชอบ ในงานของตนที่ตรวจพบความบกพร่อง
ในภายหลังเช่นกัน

12.8.5 การรับผิดชอบอุบัติเหต

โดยปกติแล้วความรับผิดชอบต่อการ
บาดเจ็บหรืออุบัติเหตุถึงแก่ชีวิตในงานก่อสร้าง มัก
ไม่อยู่ในความรับผิดชอบ ของภูมิสถาปนิกโดยตรง แต่
ถือเป็นภาระความ รับผิดชอบทางคุณธรรม มากกว่า
โดยภูมิสถาปนิกจะต้องคอยระมัดระวัง ช่วยชี้แนะ
และป้องกันมิให้เกิดอันตรายใดขึ้นในงานก่อสร้าง
ผู้ที่ต้องกระทำการป้องกันคือตัวผู้รับเหมา แต่ถ้า
เกิดความเสียหายขึ้นโดยภูมิสถาปนิกไม่เอาใจใส่ เห็น
อันตรายแล้วเพิกเฉยเสีย ก็ถือว่าขาดความรับ
ผิดชอบทางคุณธรรม ไม่สมควรเป็นผู้ประกอบการ
วิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

12.9 การประกันการรับผิด

ในประเทศที่พัฒนาแล้ว จะมี ระบบการประกัน
การปฏิบัติวิชาชีพผิดพลาด (Malpractice Insurance)
โดยเฉพาะในวงการแพทย์ของสหรัฐฯ เนื่องจากมีกฎหมาย
ประชาชนเรียกค่าเสียหายจากการปฏิบัติวิชาชีพได้สูงมาก
มักจะตัดสินให้โจทก์ชนะความอยู่เสมอ เป็นเหตุให้
งานการปฏิบัติวิชาชีพดังกล่าวขึ้น ซึ่งอาจกล่าว
ได้คือ เมื่อผู้ปฏิบัติวิชาชีพไม่ต้อง
จ่ายค่า หรือโดยเฉพาะคนไข้ก็รู้สึกสบาย
ใจทำร้ายแพทย์ ซึ่งอาจถือได้ว่าเป็น

ผู้มีบุญคุณ จึงทำให้อัตราการฟ้องเรียกค่าเสียหายมีมากขึ้น
บริษัทประกันก็จึงต้องเพิ่มเบี้ยประกันสูงขึ้นเรื่อยๆ มีผลให้
แพทย์จำต้องไปเพิ่มค่ารักษาพยาบาล และในที่สุดผู้ที่เคราะห์
ร้ายก็คือคนไข้เอง ปัจจุบันแนวโน้มนี้ลดน้อยลงเพราะแพทย์
เริ่มต่อสู้ฟ้องกลับและชนะความมากขึ้นเป็นลำดับ

ระบบการประกันดังกล่าวเข้าใจว่ายังไม่เกิดขึ้นใน
ประเทศไทย แต่การประกันความ เสี่ยงภัยในงานก่อสร้างได้
เริ่มมีขึ้นแล้วนับตั้งแต่ได้มีการใช้เข็มคอนกรีตยาว และการ
สร้างอาคารสูง ซึ่งมักจะก่อให้เกิดอุบัติเหตุและความ
เดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชน

12.10 กฎหมายเฉพาะบางฉบับ ที่ภูมิสถาปนิกควรรู้

ในฐานะเป็นภูมิสถาปนิก เราจะพบกับกฎระเบียบ
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับที่ดินสิ่งก่อสร้างและสภาพแวดล้อม
ตลอดจนสิ่งคมรอบๆ ตัวเราตลอดเวลา ดังนั้น ภูมิสถาปนิก
จึงควรศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องไว้บ้างเพื่อให้เข้าใจและ
สามารถปฏิบัติตามได้อย่างราบรื่น กฎหมายและระเบียบ
ต่างๆ ที่ภูมิสถาปนิกควรรู้มีดังนี้

12.10.1 พ.ร.บ. ความคุ้มครองอาคาร พ.ศ. 2535

เป็น พ.ร.บ. แม่ที่ตราขึ้นแทนฉบับ
พ.ศ. 2522 เพื่อควบคุมการก่อสร้างอาคารให้ถูก
สุขลักษณะ มั่นคง ปลอดภัย และสะดวกสบาย รวม
ถึงการควบคุมการใช้อาคารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ประจ

ออกก

1) ชื่อ

ก่อ

2) ชื่อ

รณ

3) ชื่อ

อาค

4) กฎ

ความ

5) เทศ

เทศ

6) ระเบียบ

ขอ

พ.ศ.

7) คำสั่ง

การเ

พ.ร.1

8) ประก

เกณฑ์

เกี่ยว

หน้า

ผัง

ขอ

12.10.2 พ.ร.บ.

(ฉบับ

12.10.3 พ.ร.บ.

(ฉบับ

เสียหายมีมากขึ้น
เรื่อยๆ มีผลให้
ที่สุดผู้ที่เคราะห์
ยลงเพราะแพทย์
ลำดับ

ว้ายไม่เกิดขึ้นใน
ในงานก่อสร้างได้
เรื้อยาว และการ
ทิเหตุและความ

แบบฉบับ อรรถาธิบาย

แบบกับกฎระเบียบ
สภาพแวดล้อม
นั้น ภูมิสถาปนิก
เพื่อให้เข้าใจและ
มายและระเบียบ

2535

เราขึ้นแทนฉบับ
ร้างอาคารให้ถูก
ะดวงสบาย รวม
ขึ้นไปตามวัตถุ-

ประสงค์ที่ขออนุญาตไว้ กฎหมายลูกที่ออกตามหรือ
ออกก่อนแต่สอดคล้องกับ พ.ร.บ. ฉบับนี้ได้แก่

- 1) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการควบคุมการ
ก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2522
- 2) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง อาคารจอด
รถยนต์ พ.ศ. 2521
- 3) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องกำหนดบริเวณซึ่ง
อาคารบางชนิดจะปลูกสร้างขึ้นมิได้
- 4) กฎกระทรวง (เดิม) ออกตามความใน พ.ร.บ.
ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2479
- 5) เทศบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร ในเขต
เทศบาล ต่างๆ
- 6) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธปฏิบัติเกี่ยวกับการ
ขออนุญาต และการควบคุมการก่อสร้างอาคาร
พ.ศ. 2522
- 7) คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่อง ขั้นตอนและวิธีดำเนิน-
การเกี่ยวกับการก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารตาม
พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
- 8) ประกาศกรุงเทพมหานครว่าด้วยเรื่องต่างๆ เช่น
เกณฑ์ของอาคารที่จะต้องมียี่จอตระยนต์ เกณฑ์
เกี่ยวกับการปลูกสร้างอาคารในโซนพักอาศัย เรื่อง
ท่อน้ำดับเพลิง เรื่องการซ่อมหรือสร้างทางเท้า
ฝั่งท่อระบายน้ำหรือสร้างอาคารชั่วคราว และการ
ขอติดตั้งป้ายโฆษณา ฯลฯ

12.10.2 พ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. 2505

(ดูบทที่ ๒)

12.10.3 พ.ร.บ. วิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. 2508

(ดูบทที่ ๒)

12.10.4 ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 286 พ.ศ.

2515

เรื่องการจัดสรรที่ดิน พ.ร.บ. ฉบับนี้
ภูมิสถาปนิกควรศึกษาโดยละเอียดเพราะเกี่ยวข้อง
โดยตรงกับการวางผังแบ่งแปลงที่ดิน

12.10.5 พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. 2522

ศึกษาเนื้อที่ส่วนกลางและกรรมสิทธิ
ร่วม

12.10.6 พ.ร.บ. การประกอบอาชีพงานก่อสร้าง

พ.ศ. 2522

ศึกษาเรื่องการควบคุมอาชีพของ
คนต่างด้าว

12.10.7 พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ.

2456

พ.ร.บ. นี้มีเจตนารมณ์เพื่อควบคุม
กิจการเดินเรือเป็นส่วนใหญ่ โดยมีกระทรวง
คมนาคมโดยกรมเจ้าท่าเป็นผู้รักษาการณ มีส่วน
เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างที่เกี่ยวข้องกับงาน
ภูมิสถาปัตยกรรมคือ การห้ามปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำ
น่านน้ำ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า

12.10.8 พ.ร.บ. การเดินอากาศ พ.ศ. 2497

ดูเรื่องการควบคุมความสูงของอาคาร
โครงสร้างรวมทั้งต้นไม้สูงรอบๆ ทำอากาศยาน

12.10.9 กฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับแรงงาน

ศึกษาเกี่ยวกับการจ้างและการคุ้มครองแรงงาน ตลอดจนแรงงานสัมพันธ์

- 1) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เรื่องจ้างแรงงาน บรรพ 3 ลักษณะ 6
- 2) ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 พ.ศ. 2515
- 3) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2516
- 4) พ.ร.บ. แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518
- 5) พ.ร.บ. จัดตั้งศาลแรงงานและวิธีพิจารณาคดีแรงงาน พ.ศ. 2522

12.10.10 พ.ร.บ. อนุญาตตุลาการ พ.ศ. 2530

เกี่ยวข้องกับการตั้งและวิธีดำเนินการของอนุญาตตุลาการ เพื่อตัดสินกรณีพิพาทต่างๆ ก่อนถึงชั้นศาล ทำให้ลดเวลาและความเสียหายในกรณีพิพาทลงได้มาก

12.10.11 พ.ร.บ. ผังเมือง พ.ศ. 2518

เกี่ยวข้องกับภูมิสถาปนิกทั้งโดยตรงและโดยทางอ้อม

12.10.12 พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2535

กฎหมายฉบับนี้ นับเป็นกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรมมากที่สุดฉบับหนึ่ง เป็นกฎหมายที่ตราขึ้นเพื่อพิทักษ์สิ่งแวดล้อมของประเทศที่กำลังเสื่อมโทรม

ภูมิสถาปนิกควรติดตาม กฎกระทรวง และประกาศกระทรวงวิทยาศาสตร์ ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ และ ประกาศกรมควบคุมมลพิษ ซึ่งจะทยอยออกมาเรื่อยๆ ตลอดเวลา เป็นต้นว่าเพื่อ :-

- ประกาศเขตพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม
- กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติและแนวทางในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมตลอดจนการกำหนดขนาดโครงการและคณะผู้ชำนาญการพิจารณา รายงาน
- กำหนดท้องที่เป็นเขตควบคุมมลพิษ
- กำหนดมาตรฐานคุณภาพน้ำตามแหล่งต่างๆ
- กำหนดค่าและกรรมวิธีทางเทคนิคเพื่อตรวจสอบสิ่งต่างๆที่อยู่ในกระบวนการควบคุมตามกฎหมาย

12.10.13 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

เกี่ยวข้องการประกวดราคา จัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งที่สำคัญสำหรับวิชาชีพออกแบบคือ ส่วนที่ ๓ ว่าด้วยการจ้างที่ปรึกษา และส่วนที่ ๔ ว่าด้วยการจ้างออกแบบและควบคุมงาน นอกจากนี้ยังมีระเบียบอื่นๆ รวมทั้งแบบฟอร์มสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

12.1

สิ่งแวดล้อม
ชนิดและบาง
ต่อสิ่งแวดล้อม
ซึ่งเรียกว่า
ใดๆ ก็ตาม
แต่การพัฒนา
เสียสมดุลต่อ
และทำการป้อน

กิจ
มาตรการป้องกัน

ประกาศฉบับ

- 1) เชื้อเนเฟ
ตั้งแต่ 1
กักน้ำตั้ง
- 2) การชล
ไป
- 3) สนามบิน
- 4) โรงแรม
ฝั่งทะเล
อุทยาน
มลภาวะ
ห้องพักดี

กระทรวง และ
ประกาศคณะ
และ ประกาศ
ออกมาเรื่อยๆ

ดลื้อม
ปียปฏิบัติและ
การวิเคราะห์
นการกำหนด
ญการพิจารณา
พิษ
งแหล่งต่างๆ
รเทคนิคเพื่อ
ควบคุมตาม

ไว้ด้วยการ

ภาคา จัดซื้อ
ชีพออกแบบ
า และส่วนที่
มงาน นอก
แบบฟอร์ม

12.11 การศึกษาผลกระทบ ต่อสิ่งแวดล้อม

กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและ
สิ่งแวดล้อมได้ออกกฎระเบียบ กำหนดให้การพัฒนาง
ชนิดและบางขนาดจะต้องได้รับการศึกษาถึงผลกระทบที่จะมี
ต่อสิ่งแวดล้อม เรียกว่า "รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม" หรือ Environmental Impact Statement
ซึ่งเรียกย่อๆ ในภาษาอังกฤษว่า EIS โดยถือว่าการพัฒนา
ใดๆ ก็ตาม ย่อมจะต้องมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเสมอ
แต่การพัฒนายังเป็นสิ่งจำเป็น ดังนั้น ทุกโครงการที่อาจทำให้
เสียสมดุลต่อสิ่งแวดล้อมจะต้องทำการศึกษาถึงผลกระทบ
และทำการป้องกัน

กิจการที่ต้องรายงานเกี่ยวกับการศึกษา และวาง
มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมมีดังนี้:-

ประกาศฉบับที่ ๑ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๔

- 1) เชื้อเพลิงถ่านหินหรือถ่านหินอัดแท่ง ปริมาตรเก็บถ่านหิน
ตั้งแต่ 100 ล้านลูกบาศก์เมตรขึ้นไป หรือมีพื้นที่เก็บ
ถ่านหินตั้งแต่ 15 ตารางกิโลเมตรขึ้นไป
- 2) การชลประทาน มีพื้นที่เก็บถ่านหินตั้งแต่ 80,000 ไร่ขึ้น
ไป
- 3) สนามบินพาณิชย์ ทุกขนาด
- 4) โรงแรมหรือสถานที่พักตากอากาศที่ตั้งอยู่ริมแม่น้ำ
ฝั่งทะเล ทะเลสาบ หรือชายหาด หรือที่อยู่ใกล้หรือใน
อุทยานแห่งชาติ ซึ่งเป็นบริเวณที่อาจจะก่อให้เกิด
มลภาวะและกระเทือนต่อสิ่งแวดล้อม ที่มีจำนวน
ห้องพักตั้งแต่ 80 ห้องขึ้นไป

- 5) ระบบทางพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการทางพิเศษ
ทุกขนาด
- 6) การทำเหมืองตามกฎหมายว่าด้วยแร่ทุกขนาด
- 7) นิคมอุตสาหกรรมตามกฎหมาย ว่าด้วยนิคมอุตสาหกรรม
ทุกขนาด
- 8) ท่าเรือพาณิชย์ ที่สามารถรับเรือขนาดตั้งแต่ 500 ตัน-
กรอสขึ้นไป
- 9) โรงงานไฟฟ้าพลังความร้อน ที่มีกำลังผลิตกระแส
ไฟฟ้าตั้งแต่ 10 เมกกะวัตต์ขึ้นไป
- 10) การอุตสาหกรรมต่างๆ
 - ก. อุตสาหกรรมปิโตรเคมี ที่ใช้วัตถุดิบซึ่งได้จากการ
กลั่นน้ำมันปิโตรเลียมและหรือการแยกแก๊ส
ธรรมชาติในกระบวนการผลิตตั้งแต่ 100 ตัน/วัน
ขึ้นไป
 - ข. อุตสาหกรรมกลั่นน้ำมันปิโตรเลียม ทุกขนาด
 - ค. อุตสาหกรรมแยกหรือแปรสภาพแก๊สธรรมชาติ
ทุกขนาด
 - ง. อุตสาหกรรมคลอแอลคาไลน์ ฯลฯ ที่มีกำลัง
ผลิตสารแต่ละชนิดหรือรวมกันตั้งแต่ 100 ตัน/
วันขึ้นไป
 - จ. อุตสาหกรรมเหล็กและเหล็กกล้า ที่ใช้แร่เหล็ก
และหรือเศษเหล็กเป็นวัตถุดิบโดยมีกำลังผลิตตั้ง
แต่ 100 ตัน/วันขึ้นไป หรือที่มีเตาอบหรือเตา-
หลอมมีปริมาณรวมกันตั้งแต่ 5 ตันต่อครั้งขึ้นไป
 - ฉ. อุตสาหกรรมผลิตปูนซีเมนต์ ทุกขนาด
 - ช. อุตสาหกรรมถลุงแร่หรือหลอมโลหะ ซึ่งมีใช้
อุตสาหกรรมเหล็กหรือเหล็กกล้า ที่มีกำลังผลิต
ตั้งแต่ 50 ตัน/วันขึ้นไป
 - ซ. อุตสาหกรรมการผลิตเยื่อกระดาษ ที่มีกำลัง
การผลิตตั้งแต่ 50 ตัน/วันขึ้นไป

ประกาศฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๓๕

- 1) การถมที่ดินในทะเล
- 2) อาคารที่ตั้งอยู่ริมแม่น้ำ ฝั่งทะเล ทะเลสาบหรือชายหาด หรือที่อยู่ใกล้ หรือในอุทยานแห่งชาติ หรืออุทยานประวัติศาสตร์ ซึ่งเป็นบริเวณที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบกระเทือนต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- 3) อาคารชุดพักอาศัย ตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด
- 4) การจัดสรรที่ดินเพื่อเป็นที่อยู่อาศัยหรือเพื่อประกอบการพาณิชย์
- 5) โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล
 - (1) กรณีตั้งอยู่ริมแม่น้ำ ทะเล ทะเลสาบหรือชายหาด ซึ่งเป็นบริเวณที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบกระเทือนต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - (2) กรณีโครงการที่ไม่อยู่ในข้อ (1)

- 6) อุตสาหกรรมผลิตสารออกฤทธิ์ หรือสารที่ใช้ป้องกันหรือกำจัดศัตรูพืชหรือสัตว์โดยกระบวนการทางเคมี
- 7) อุตสาหกรรมผลิตปุ๋ยเคมีโดยกระบวนการทางเคมี
- 8) ทางหลวงหรือถนนซึ่งมีความหมายตามกฎหมายว่าด้วยทางหลวงที่ตัดผ่านพื้นที่ดังต่อไปนี้
 - (1) พื้นที่เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าและเขตห้ามล่าสัตว์ป่า ตามกฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า
 - (2) พื้นที่เขตอุทยานแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยอุทยานแห่งชาติ
 - (3) พื้นที่เขตลุ่มน้ำชั้น 2 ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบแล้ว
 - (4) พื้นที่ป่าชายเลนที่เป็นป่าสงวนแห่งชาติ
 - (5) พื้นที่ชายฝั่งทะเลในระยะ ๕๐ เมตร ห่างจากระดับน้ำทะเลขึ้นสูงสุด



วิชา
ใหม่ของโลก
ภูมิสถาปนิก
กล่าวคือ มีค
ภูมิสถาปัตย
เฉพาะนิสิตภู
แรกเริ่ม ความ
มันเอง แสดง
มินิสิตนักศีกษ
อื่นก็มาก ในข
เรียนภูมิสถา
ภูมิสถาปนิกไม
ไม่ได้เรียนมาแ
อย่างเดียว มี
น้อยที่ปฏิบัติไ
ถึงแ
อื่นกันบ้าง แต่

สารที่ใช้ป้องกัน

การทางเคมี

การทางเคมี

ามกฎหมายว่า

ห้ามล่าสัตว์ป่า

และคุ้มครอง

หมายว่าด้วย

รัฐมนตรีมี มติ

ติ

ตร ห่างจาก

วิชาชีพของภูมิสถาปนิก

วิชาชีพของภูมิสถาปนิก

วิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรมเป็นวิชาชีพที่ค่อนข้างใหม่ของโลก เมื่อเทียบกับแพทย์ วิศวกร และ สถาปนิก ภูมิสถาปนิกเกือบทุกประเทศจะมีประสบการณ์คล้ายคลึงกัน กล่าวคือ มีความไม่แน่ใจในตนเอง เกี่ยวกับการเลือกวิชาชีพ ภูมิสถาปัตยกรรมว่าจะเป็นวิชาชีพที่จะไปรอดหรือไม่ โดยเฉพาะนิสิตภูมิสถาปัตยกรรมและภูมิสถาปนิกใหม่ในระยะแรกเริ่ม ความจริงแล้ว ความรู้สึกเช่นนี้ เป็นสิ่งที่ดีในตัวของมันเอง แสดงให้เห็นถึงการเริ่มเป็นผู้ใหญ่ ในสหรัฐอเมริกา มีนิสิตนักศึกษาย้ายสาขาจากภูมิสถาปัตยกรรมไปเรียนทางอื่นก็มาก ในขณะเดียวกัน ก็มีผู้เปลี่ยนสาขาจากทางอื่นมาเรียนภูมิสถาปัตยกรรมเป็นจำนวนมากด้วยเช่นกัน มีภูมิสถาปนิกไม่น้อยที่เปลี่ยนอาชีพไปทำอย่างอื่นในสาขาที่ตนไม่ได้เรียนมาเลย แต่ก็ไม่ได้มีวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรมเพียงอย่างเดียว มีสถาปนิก วิศวกรและกลุ่มวิชาชีพอื่นๆ อีกไม่น้อยที่ปฏิบัติในลักษณะเดียวกัน

วิชาชีพของภูมิสถาปนิกเป็นวิชาชีพที่ค่อนข้างใหม่ของโลก เมื่อเทียบกับแพทย์ วิศวกร และ สถาปนิก ภูมิสถาปนิกเกือบทุกประเทศจะมีประสบการณ์คล้ายคลึงกัน กล่าวคือ มีความไม่แน่ใจในตนเอง เกี่ยวกับการเลือกวิชาชีพ ภูมิสถาปัตยกรรมว่าจะเป็นวิชาชีพที่จะไปรอดหรือไม่ โดยเฉพาะนิสิตภูมิสถาปัตยกรรมและภูมิสถาปนิกใหม่ในระยะแรกเริ่ม ความจริงแล้ว ความรู้สึกเช่นนี้ เป็นสิ่งที่ดีในตัวของมันเอง แสดงให้เห็นถึงการเริ่มเป็นผู้ใหญ่ ในสหรัฐอเมริกา มีนิสิตนักศึกษาย้ายสาขาจากภูมิสถาปัตยกรรมไปเรียนทางอื่นก็มาก ในขณะเดียวกัน ก็มีผู้เปลี่ยนสาขาจากทางอื่นมาเรียนภูมิสถาปัตยกรรมเป็นจำนวนมากด้วยเช่นกัน มีภูมิสถาปนิกไม่น้อยที่เปลี่ยนอาชีพไปทำอย่างอื่นในสาขาที่ตนไม่ได้เรียนมาเลย แต่ก็ไม่ได้มีวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรมเพียงอย่างเดียว มีสถาปนิก วิศวกรและกลุ่มวิชาชีพอื่นๆ อีกไม่น้อยที่ปฏิบัติในลักษณะเดียวกัน

Unlรูป

วิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรมเป็นวิชาชีพที่ค่อนข้างใหม่ของโลก เมื่อเทียบกับแพทย์ วิศวกร และ สถาปนิก ภูมิสถาปนิกเกือบทุกประเทศจะมีประสบการณ์คล้ายคลึงกัน กล่าวคือ มีความไม่แน่ใจในตนเอง เกี่ยวกับการเลือกวิชาชีพ ภูมิสถาปัตยกรรมว่าจะเป็นวิชาชีพที่จะไปรอดหรือไม่ โดยเฉพาะนิสิตภูมิสถาปัตยกรรมและภูมิสถาปนิกใหม่ในระยะแรกเริ่ม ความจริงแล้ว ความรู้สึกเช่นนี้ เป็นสิ่งที่ดีในตัวของมันเอง แสดงให้เห็นถึงการเริ่มเป็นผู้ใหญ่ ในสหรัฐอเมริกา มีนิสิตนักศึกษาย้ายสาขาจากภูมิสถาปัตยกรรมไปเรียนทางอื่นก็มาก ในขณะเดียวกัน ก็มีผู้เปลี่ยนสาขาจากทางอื่นมาเรียนภูมิสถาปัตยกรรมเป็นจำนวนมากด้วยเช่นกัน มีภูมิสถาปนิกไม่น้อยที่เปลี่ยนอาชีพไปทำอย่างอื่นในสาขาที่ตนไม่ได้เรียนมาเลย แต่ก็ไม่ได้มีวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรมเพียงอย่างเดียว มีสถาปนิก วิศวกรและกลุ่มวิชาชีพอื่นๆ อีกไม่น้อยที่ปฏิบัติในลักษณะเดียวกัน

สูงขึ้น และค่อนข้างจะหลากหลายพอควร ภูมิสถาปนิกบางคนอาจเป็นนักออกแบบมือดี ในขณะที่อีกคนหนึ่งเป็นหัวหน้าที่มีประสิทธิภาพของหน่วยงานสำคัญของราชการ บางคนอาจเป็นนักวางผังพื้นที่ขนาดใหญ่ ในขณะที่อีกคนหนึ่งอาจเป็นนักจัดสวนมือหนึ่ง อีกคนหนึ่งอาจชำนาญด้านการออกแบบสนามกอล์ฟ ในขณะที่อีกคนหนึ่งชำนาญด้านการใช้คอมพิวเตอร์ ดังนั้น จึงจะเห็นได้ว่าขอบข่ายงานของภูมิสถาปนิกนั้นกว้างขวางตามนิยามของ "ภูมิ" คือผืนแผ่นดินซึ่งกว้างขวางไม่สิ้นสุด ภูมิสถาปนิกมีโอกาสที่จะได้ทำงานหลายประเภท หลายขนาด สามารถที่จะมีทักษะเชี่ยวชาญเฉพาะได้แตกต่างกันไม่น้อยกว่าแพทย์และวิศวกร

การเพิ่มประชากรของโลก การใช้ทรัพยากรและภาวะมลพิษมีส่วนเป็นอย่างมากทำให้เกิดอุปสงค์ขึ้นสำหรับวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรม คาดกันว่า วิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรม จะเป็นวิชาชีพที่สำคัญมากวิชาชีพหนึ่งของสังคมใน 1-2 ทศวรรษหน้า ไม่มีผู้ใดที่ต้องการสิ่งแวดล้อมที่เลว โดยเฉพาะผู้ที่มั่งคั่งและมีระดับความรู้สูง ซึ่งประชากรของโลก

ถึงแม้ว่าจะมีภูมิสถาปนิกเปลี่ยนอาชีพไปทำอย่างอื่นกันบ้าง แต่ภูมิสถาปนิกส่วนใหญ่ก็มีแนวโน้มของโอกาส

โดยรวม มีแนวโน้มที่จะมีฐานะทางเศรษฐกิจ และความรู้ที่ดีขึ้น มีต้องการที่จะอยู่อาศัยในสิ่งแวดล้อมที่ดีกว่า ประเทศญี่ปุ่น สิงคโปร์และเกาหลี แต่ก่อนก็เคยมีสภาพแวดล้อมของบ้านเมืองเสื่อมโทรม ต่อมาเมื่อมีความเจริญรุ่งเรืองทางเศรษฐกิจและสังคม ก็ได้ทุ่มเทกำลังปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้ดีขึ้นดังที่เป็นอยู่ในขณะนี้ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องยกตัวอย่างถึงสภาพแวดล้อมที่สวยงามของประเทศพัฒนาแล้วในยุโรป และอเมริกาเหนือว่ามีความร่มรื่นน่าอยู่เพียงใด ประเทศไทยกำลังก้าวเข้าสู่ยุคแห่งความรุ่งเรืองทางเศรษฐกิจ จึงเป็นที่คาดได้ว่า โครงการเกี่ยวกับการปรับปรุงสภาพแวดล้อมของบ้านเมืองจะต้องเพิ่มมากขึ้น

ประเทศไทยควรมีภูมิสถาปนิกเท่าใด

ถึงแม้ว่า ยังไม่มีผู้ใดสามารถกำหนดได้แน่ชัดว่าประเทศหนึ่งๆ ต้องการภูมิสถาปนิกในสัดส่วนต่อประชากรเท่าใดจึงจะเหมาะสม หรือจำนวนภูมิสถาปนิกต่อจำนวนประชากรควรเป็นปฏิภาคกับรายได้ประชาชาติต่อหัวอย่างไร สหรัฐอเมริกามีภูมิสถาปนิก 10,000 คนในปี 1990 หรือเท่ากับ 1:25,000 และโดยที่สหรัฐฯ มีรายได้ประชาชาติต่อหัว 19,750 ดอลลาร์ในขณะนั้น ดังนั้น ถ้าไทยมีรายได้ต่อหัวเท่าสหรัฐแต่มีประชากร 50 ล้านคน เราก็ควรมีภูมิสถาปนิก 2,200 คน และหากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยผลิตบัณฑิตภูมิสถาปนิกได้ ปีละ 20-25 คน ตามอัตราที่ได้ผลิตอยู่ในปัจจุบัน ก็จะต้องใช้เวลาถึง 110 ปีที่เดียวจึงจะผลิตได้ทันความต้องการ โดยมีข้อแม้ว่าไม่มีผู้ใดปลดเกษียณ หรือตาย แต่โดยที่รายได้ประชาชาติต่อหัวของไทยในปัจจุบันต่ำกว่าสหรัฐถึง 20 เท่า และหากคาดว่าจะต่ำกว่าเพียง 10 เท่า ใน 10 ปีข้างหน้า จำนวนภูมิสถาปนิกต่อจำนวนประชากร จึง

อาจเป็น 1:50,000 ได้ ดังนั้น ถ้าประชากรของไทยใน 1-2 ทศวรรษหน้าเท่ากับ 70 ล้านคน ไทยก็ควรจะมิภูมิสถาปนิกที่มีอายุระหว่าง 22-60 ปี ในประเทศไทยประมาณ 1,400-1,500 คน ซึ่งหากรวมภูมิสถาปนิกที่เกษียณเข้าไว้ด้วยก็อาจนับได้ถึง 2,000 คน และหากใช้อัตราเท่าสหรัฐฯ เราก็ควรมีภูมิสถาปนิกที่มีอายุไม่เกิน 60 ปี ทำงานอยู่ในขณะเดียวกันไม่น้อยกว่า 3,000 คน

ในปี 2534 มีสถาปนิกอยู่ในประเทศไทยประมาณ 3730 คน คิดเป็นอัตราส่วนต่อจำนวนประชากรได้ 1: 15,250 ในขณะที่สัดส่วนที่เหมาะสมของประเทศพัฒนาแล้ว คือ 1:5,000¹

จากตัวเลขและข้อมูลข้างต้น ทำให้เห็นภาพได้ว่าประเทศไทยเราควรผลิตภูมิสถาปนิกนับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในอัตราไม่น้อยกว่าปีละ 200 คน ใน 10 ปีแรก และค่อยๆ ลดลงเหลือปีละ 100 คนในปีต่อๆ ไปเป็นอย่างน้อย จึงจะพอเพียงในวัฏจักรและไม่เกิดการขาดแคลนขึ้นในอนาคต ในสหรัฐอเมริกาเองคาดว่าจะต้องการภูมิสถาปนิกถึง 30,000 ใน 12 ปีข้างหน้า และหวังที่จะข้ามไปสู่คริสต์ศตวรรษ ที่ 21 อย่างมั่นคงและภาคภูมิ ซึ่งประเทศไทยก็น่าจะคาดหวังได้เช่นเดียวกัน

การสนับสนุนและเป็นปากเป็นเสียงให้แก่วิชาชีพ

มีนิสิตภูมิสถาปนิกและภูมิสถาปนิกจำนวนไม่น้อย ที่มีความรู้สึกด้อยและขาดความมั่นใจในวิชาชีพของตน เนื่องจากเป็นวิชาชีพใหม่ที่ยังมีคนรู้จักน้อย โดยเฉพาะในระยะเริ่มแรก ดังได้กล่าวมาแล้ว เมื่อมีผู้ถามว่าจบ

ภูมิสถาปนิกเป็นสิ

อะไรมา ก็มัก
ในที่สาธารณะ
จบภูมิสถาปัต
ไม่รู้จัก ความจ
และเป็นปากเป็

¹

นโยบายและแผนพัฒนาการผลิตและพัฒนาการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยทบวงมหาวิทยาลัย จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ๒๕๓๖

ของไทยใน 1-2
จะมีภูมิสถาปนิก
ไทยประมาณ
ที่เกษียณแล้ว
'ตราแทสหรูรา'
ทำงานอยู่ใน

ประเทศไทย
วนประชากรได้
ประเทศพัฒนา

ให้เห็นภาพได้ว่า
ตั้งแต่บัดนี้เป็น
ใน 10 ปี แรก
ต่อไป เป็น
การขาดแคลน
จะต้องการ
ะหว่างที่จะข้าม
ะภาคภูมิ ซึ่ง

กวีชาชีพ

กปนิกจำนวน
ใจในวิชาชีพ
จักน้อย โดย
มีผู้ถามว่าจบ

၇၆၆ နှစ်

Are you a Landscape Architect?

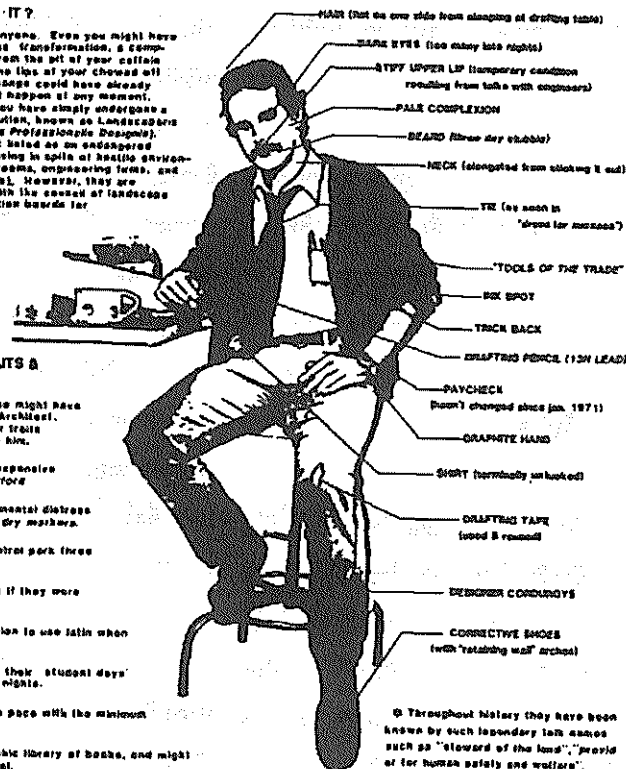
WHAT IS HE/SHE/IT?

Nature happens to anyone. Even you might have undergone an involuntary transformation, a complete metamorphosis from the pit at your waistline sucked stomach to the lips at your forehead all imperious. This change could have already happened -- or it could happen at any moment, because the forces of nature are constantly in a mutant phase of evolution, known as Landscape Architecture (*also Professional Design*).
Landscape is not held as an endangered species, and it is increasing in spite of hostile environmental conditions, such as drought, pollution, and public zoning meetings). However, they are required to register with the council of Landscape Architectural registration boards for public design and planning.

PERSONALITY TRAITS & CHARACTERISTICS

For those of you who might have become a Landscape Architect, the following character traits might help you identify him.

- They own the most expensive camera they can't afford
- They show signs of mental distress when throwing away dry markers.
- They bow toward central park three times daily.
- They write checks as if they were words of art
- They have a compulsion to use latin when working outdoors.
- They don't remember their student days' but do remember the nights.
- Their paycheck keeps pace with the minimum wage.
- They run a real public library of books, and might even have read several.



3 Throughout history they have been known by such legendary titles as such as "steward of the land", "provider for human safety and welfare".

LANDSCAPARIS ARCHITECTONICA: ~~land-skap-er-is ar-ki-ték-ton-ica~~

species belonging to the genus *Proteobacteria*. An organism having qualities of both animal and vegetable, ranging in a variety of marginal and professional environments.

CONTRACT - SEE UNIVERSITY OF NEWCASTLE STUDENT CHANGE 2015

ภูมิสถาปนิกเป็นสิ่งมีชีวิตพันธุ์ใด ? สร้างสรรค์โดยนักศึกษาภูมิสถาปัตยกรรม มหาวิทยาลัยเคนตักกี สหรัฐอเมริกา

อะไรมา ก็มักจะตอบว่า “จบสถาปัตย์” โดยเฉพาะที่ถูกถาม
ในที่สาธารณะหรือต่อหน้ากล้องโทรทัศน์ ไม่กล้าที่จะบอกว่า
จบภูมิสถาปัตยกรรม เพราะเกรงว่าเมื่อตอบแล้วผู้ถามก็จะ
ไม่รู้จักรู ความจริงแล้ว น่าจะเป็นโอกาสดีที่จะเผยแพร่
และเป็นปากเป็นเสียงให้แก่วิชาชีพ

การสนับสนุนจรรยาบรรณวิชาชีพ อาจทำในรูปอื่นก็ได้ เช่น การ
ออกเสียงสนับสนุนการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พิทักษ์ความ
เปราะบางทางระบบนิเวศต่างๆ สนับสนุนการรณรงค์ปลูก
ต้นไม้ ให้ความรู้ การรณรงค์เพื่อจำกัดป้ายโฆษณา เหล่านี้
เป็นต้น

การเป็นปากเป็นเสียงให้แก่วิชาชีพ อีกรูปแบบหนึ่งก็คือ การผลิตงานที่มีคุณภาพให้เป็นที่พอใจแก่ผู้ว่าจ้าง รวมทั้งการทำให้เป็นประโยชน์ต่อสังคมในรูปต่างๆ ซึ่งนอกจากจะช่วยให้มีผู้รู้จักและยอมรับวิชาชีพมากขึ้นแล้ว ก็ยังเป็นโอกาสที่จะได้รับการมอบหมายให้ทำงานออกแบบได้อีกทางหนึ่งด้วย

อย่างไรก็ตาม โดยหน้าที่แล้ว ภูมิสถาปนิกจะต้องช่วยกันสนับสนุนและเป็นปากเป็นเสียงให้แก่วิชาชีพโดยมาตรการที่ดี

การสร้างพลังความนับถือ

การสร้างพลังความนับถือ ให้แก่วิชาชีพในที่นี้ไม่ได้หมายความว่า จะสร้างตัวให้สูงส่งเป็นเจ้านายใหญ่โตแต่อย่างใด แต่หมายถึงการค่อยๆ สร้าง "พลังและบารมี" ให้หนักพอที่จะมีผลต่อการตัดสินใจทางการเมือง ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดการกับผืนแผ่นดิน ธรรมชาติและพลเมือง การสร้างพลังความนับถือและการเป็นปากเป็นเสียง ให้กับวิชาชีพเป็นของคู่และต่อเนื่องกัน ซึ่งกระบวนการสร้างพลังนี้ก็คือ การเผยแพร่ตนเอง สำนักงานของตนเอง และวิชาชีพของตนเอง ให้เป็นที่รู้จักและได้รับการยอมรับ การที่จะเผยแพร่ตน สำนักงาน และวิชาชีพของตนเองได้นั้น ภูมิสถาปนิกจะต้องเข้าใจตนเอง และผู้อื่นในฐานะเป็นมนุษย์ที่ ฟังมีไม่ตรีจิตที่ดีต่อกันเสียก่อน การสร้างพลังที่ได้ผลจะเริ่มจากตัวบุคคลก่อนจึงจะไปทีวิชาชีพ

การช่วยเหลือส่วนรวมในด้านต่างๆ จนสังคมรู้จักและนิยม ซึ่งสังคมก็ย่อมจะคาดคิดว่าเราจะต้องออกแบบภูมิทัศน์เก่งด้วย และอาจขอรับรองให้เราทำงานที่สำคัญมากขึ้น

ซึ่งก็จะทำให้โครงข่ายพลังความนับถือในตัวของเรามีมากขึ้น งานวิชาชีพก็ย่อมจะมากขึ้นด้วยเป็นธรรมดา และสังคมก็จะขอความช่วยเหลือจากเรายิ่งขึ้นเสมอ ถ้าสามารถช่วยได้ตามที่รับปากไว้ พลังความนับถือก็ยิ่งเพิ่มมากขึ้น เราจะเคยเห็นหรือเคยได้ยินได้ฟังว่า สถาปนิกหรือภูมิสถาปนิกที่เรียนหนังสือเก่ง ออกแบบได้ยอดเยี่ยมแต่ไม่มีใครมีใครไว้วางใจให้ทำงาน นี่คือการบวนการสร้างพลังความนับถือให้เกิดขึ้น ซึ่งจะเป็นอย่างนี้ต่อเนื่องไปตลอดชีวิตการประกอบวิชาชีพ และจะค่อยๆ ขึ้นสูงไปเรื่อยๆ ตามวัยที่เพิ่มขึ้นจนเรียกได้ว่า "มีบารมีพอ"

สิ่งสำคัญที่ได้รับจาก การอาสาช่วยส่วนรวม ก็คือ ความปิติและความอิ่มเอิบใจที่เราและสำนักงานของเราได้ทำประโยชน์ต่อสังคม การมีเพื่อนฝูงคนรู้จักที่นับถือยกย่องมาก ซึ่งในขั้นนี้การเป็นปากเป็นเสียงให้แก่วิชาชีพจะมีผลสูงสุด

สิ่งสำคัญที่สุด ที่นิสิตพึงตระหนักในการช่วยเหลือสังคมก็คือ จะต้องมีความเสียสละอย่างจริงจัง การเข้าไปเกี่ยวข้องกับส่วนรวมหมายถึง การให้ไม่ใช้การรับ การเข้าร่วมหมายถึงการรับฟัง การเรียนรู้และการลงมือร่วม การเกี่ยวข้องกับสังคมหมายถึง งาน ซึ่งเป็น งานหนัก และไม่มีทางอื่นใดที่จะได้การยอมรับนับถือจากสังคมได้ นอกจากการเสียสละทำงานหนักและจริงจังไม่ใช่เพียงการพูด

การเกี่ยวข้องกับการเมือง

ไม่ว่าวิชาชีพใด จะต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเมืองไม่มากก็น้อย ในระดับใดระดับหนึ่ง การเมืองมีแทรกอยู่ในธุรกิจและสังคมทุกหนทุกแห่ง การเมืองไม่ได้หมายถึง

พรรคการเมือง
เมืองอาจ
ทำอะไรก็

ภูมิสถาปนิก
กว่าวิชาชีพ
เรียนรู้ถึงอิ
อย่างไร เรา
ทางเลือกแ
บุคคลย่อม
การนี้ย่อม
แฝงอยู่ด้วย
เหตุผล" ซึ่ง
เหตุผลที่สุด
และกลับไป

ใน
สิ่งปกติและมี
เราเป็นอย่าง
เฉียบแหลม
ได้ถึงระดับ
จริงในชีวิตที่
เข้าใจถึงควา

ของเรามีมากขึ้น
และสังคมมีการช่วยได้ตาม
นั้น เราคงจะเคย
สถาปนิกที่เรียน
ใครไว้วางใจให้
รับผิดชอบให้เกิดขึ้น
ประกอบวิชาชีพ
นั้นจนเรียกได้ว่า

ส่วนรวม ก็คือ
งานของเราได้ทำ
ที่รับผิดชอบต่อ
วิชาชีพจะมี

การช่วยเหลือ
จริง การเข้าไป
รับ การเข้า
งมร่วม การ
หนัก และไม่มี
ไม่ได้ นอกจาก
รพุด

ข้องกับการ
เมืองมีแทรก
ไม่ได้หมายถึง

พรรคการเมือง รัฐมนตรี หรือผู้แทนราษฎรเท่านั้น การเมืองอาจอยู่ในหน่วยงานที่เป็นผู้ว่าจ้างเราก็ได้ ไม่ว่าเราจะทำอะไรก็ตาม การเมืองจะเข้ามามีผลกระทบเสมอ

กล่าวกันว่าในบรรดาวิชาชีพทั้งปวง สถาปนิกและภูมิสถาปนิกเป็นพวกอ่อนหัด และไม่รู้เรื่องการเมืองมากกว่าวิชาชีพอื่นใด ในสหรัฐอเมริกา นิติวิศวกรรมศาสตร์จะเรียนรู้ถึงอิทธิพลของการเมืองว่ามีผลต่อการทำงานของตนอย่างไร เราต้องยอมรับว่าการกระทำสิ่งใดก็ตาม จะต้องมีการเลือกและการตัดสินใจ และก่อนการตัดสินใจ กลุ่มบุคคลย่อมจะต้องมีความคิดเห็นแตกต่างกัน ซึ่งในกระบวนการนี้ย่อมจะต้องมีประโยชน์ต่างๆ หรือความเอื้อเอียงแอบแฝงอยู่ด้วยเสมอ ทำให้เกิดคำพังเพยว่า "นโยบายอยู่เหนือเหตุผล" ซึ่งหมายความว่าแม้เราจะออกแบบไปดีที่สุดในเหตุผลที่สุดแล้วก็ตาม แต่คณะกรรมการกลับไม่เอาด้วย และกลับไปรับเอาแบบอื่นซึ่งด้อยกว่า

ในประเทศพัฒนาแล้ว ได้ยอมรับการเมืองว่าเป็นสิ่งปกติและมีอิทธิพลต่อการทำงานธุรกิจและชีวิตประจำวันของเราเป็นอย่างมาก ดังนั้น ภูมิสถาปนิกจึงควรพัฒนา "ความเฉียบแหลม หรือความมีประสาทไวทางการเมือง" ขึ้นมาให้ได้ถึงระดับพอสมควร และยอมรับว่าการเมืองคือความเป็นจริงในชีวิตที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ แต่อย่างไรก็ดี นิสิตพึงเข้าใจถึงความแตกต่างระหว่างการเมืองกับคอร์รัปชัน ให้

ชัดเจนด้วย คอร์รัปชันหรือการฉ้อราษฎร์บังหลวงเป็นสิ่งเลวร้าย ซึ่งได้แก่การกินสินบน ทูจจริต ผิดศีลธรรม ไร้คุณธรรม ซึ่งเป็นคนละประเด็น การที่กรรมการเลือกแบบที่ด้อยกว่าที่เราคิดมาด้วยเหตุผลทางการเมือง ก็หมายความว่าเรามี "เหตุผลทางการเมือง" เช่น แบบที่เราเสนอจะทำให้ชุมชนที่เรามีเสียงอยู่ได้รับประโยชน์น้อยลง หรือไปขัดผลประโยชน์ของห้วคณะและอาจไม่ลงคะแนนให้เขาในการเลือกตั้งครั้งต่อไป เป็นต้น

การเป็นที่รู้จักโดยตรงของนักการเมืองระดับสูงก็อาจมีผลดีต่อวิชาชีพได้มากเช่นกัน ซึ่งย่อมเป็นผลจากการสร้างพลังความนับถือ จากการช่วยเหลือสังคมมาโดยตลอดนั่นเอง นักการเมืองอาจช่วยให้วิชาชีพของเราได้รับการยอมรับและเป็นที่รู้จักกว้างขวางในวงกว้างก็ได้

สรุปแล้ว การเป็นภูมิสถาปนิกที่ดี นอกจากจะต้องเก่งในด้านเทคนิคและมีความรู้ มีความชำนาญในเชิงวิชาชีพเป็นอย่างมากแล้ว ก็ยังไม่เป็นการเพียงพอ ภูมิสถาปนิกจะต้องเป็นผู้ที่สังคมยอมรับ ยกย่องและนับถือที่ได้มาด้วยการเสียสละ ช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความจริงใจเสมอ นั่นคือ "ภูมิสถาปนิกที่ดี ย่อมได้มาจากการเป็นคนดีมีคุณธรรม" นั่นเอง.



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

1. แบบฟอร์มต่างๆในสำนักงานภูมิสถาปนิก

1.1 กระดาษจดหมายติดต่อเป็นทางการ ขนาด A4 พิมพ์ด้วยกระดาษอย่างดี มีตราและที่อยู่ของสำนักงาน

99999 Associates Company Limited 

• Architects • Landscape Architects • Site Planners •

1.1 กระดาษจดหมายอย่างเป็นทางการ

99999 Club Suk 18, Room 102, Bangkok 10250 Tel. 011-4221, 011-4216 Fax. 011-4241
99999 Club Suk 18, Room 102, Bangkok 10250 Tel. 011-4221, 011-4216 Fax. 011-4241

1.2 บันทึกทั่วไป ขนาด A4 ใช้ระหว่างภูมิสถาปนิกกับ
ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้องทั่วไปในระหว่างดำเนิน
โครงการ เป็นแบบฟอร์มกึ่งทางการ ใช้หลังเซ็นสัญญา
แล้ว

MEMO

 A.B.C. Associates Company Limited
• Architects • Landscape Architects • Site Planners •
1000 Club Suk 18, Room 102, Bangkok 10250 Tel. 011-4221, 011-4216 Fax. 011-4241

To _____

From _____

Subject _____ Date _____

1.2 บันทึกทั่วไประหว่างสำนักงาน ขนาด A4

1.3 ใบส่งข้อความทางโทรสาร มีทั้งขนาด A4 มีเนื้อที่เขียน
ข้อความ และขนาด A5 ทางนอนที่ไม่มีที่เขียนข้อความ

1.4 ใบส่งของ ส่วนใหญ่เป็นขนาด A5 ทางตั้ง สำหรับส่งเอกสาร แบบแปลนและอื่นๆ มีความสำคัญต้องจัดเก็บให้ดี

2. แบบฟอร์มเกี่ยวกับกิจการออกแบบและควบคุมงาน

2.1 ตาราง
หรือหัว
สำนักงาน

2.2 บ้านทึบ
ประทุม
ประทุม
ต้องส่งสั

[illegible]

WASSER
Job-Einstellung

Name _____
 Date _____
 Page _____

5 ทางตั้ง สำหรับส่ง
มสำคัญต้องจัดเก็บ

Form with multiple horizontal lines for text entry.

ะควบคุมงาน

Form with multiple horizontal lines for text entry.

2.1 ตารางเวลาโครงการรวม ขนาด A4 สำหรับฝ่ายบริหาร
หรือหัวหน้าสำนักงาน เหมาะสำหรับวางแผนงานรวมของ
สำนักงาน

2.2 บันทึกการประชุม ขนาด A4 ใช้สำหรับบันทึกการ
ประชุมหรือในระหว่างดำเนินโครงการ แต่ละวาระ
ประชุมจะต้องกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการ และ
ต้องส่งสำเนาถึงผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

Form titled "A.B.C. Association Company Limited" with a large central box labeled "2.2 บันทึก/รายงานการประชุม".

Form titled "Job Estimate Check off List" with a table structure for tracking project progress.

2.3 ใบประเมินราคาเบื้องต้น ขนาด A4 ใช้สำหรับการ
ประมาณราคาเบื้องต้นในขั้นตอนต่างๆของการออกแบบ

2.4 ใบบันทึกการออกไปประชุม หรือติดต่องานนอกสถานที่
ของพนักงาน ขนาด A4 ทางนอน

Form titled "บันทึกการไปประชุม" with a table structure for recording meeting details.

2.5 ใบรายงานการควบคุมงานก่อสร้างรายวัน ขนาด A4

2.6 บันทึกสรุปการควบคุมงานก่อสร้าง รายสัปดาห์หรือ
รายเดือน A4 ตามนอน

Form titled "รายงานการควบคุมงานก่อสร้าง" with a large central box labeled "2.5 ใบรายงานการควบคุมงานก่อสร้างรายวัน".

3. แบบฟอร์มทางธุรกิจและการเงิน

3.3 ใบสำคัญรับเงินแบบเก่า (แบบเสียภาษีการค้า) ปัจจุบันเลิกใช้แล้ว

3.1 ใบสั่งจ้างระหว่างสำนักงานวิชาชีพ ขนาด A4 เปรียบเสมือนสัญญาหรือข้อตกลงจ้างอย่างง่าย ใช้กับที่ปรึกษา ร่วมทีมออกแบบที่ร่วมงานกันมานาน

2.5 บันทึกการประชุมคณะกรรมการ

3.2 ใบเรียกเก็บเงิน หรือใบแจ้งหนี้ ขนาด A5 ทางนอน ส่งพร้อมกับจดหมายแจ้งเป็นทางการ

3.3 ใบสำคัญรับเงินแบบเก่า (แบบเสียภาษีการค้า) ปัจจุบันเลิกใช้แล้ว

3.1 ใบสั่งจ้างระหว่างสำนักงานวิชาชีพ ขนาด A4 เปรียบเสมือนสัญญาหรือข้อตกลงจ้างอย่างง่าย ใช้กับที่ปรึกษา ร่วมทีมออกแบบที่ร่วมงานกันมานาน

3.2 ใบเรียกเก็บเงิน หรือใบแจ้งหนี้ ขนาด A5 ทางนอน ส่งพร้อมกับจดหมายแจ้งเป็นทางการ

3.4 ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี ขนาด A5 ทางนอน ใช้สำหรับออกให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อได้รับเงิน

3.1 ใบสั่งจ้างระหว่างสำนักงานวิชาชีพ DESIGN 010 LIMITED

Job Assignment

Internal Correspondence

Project Name: งานจ้างออกแบบ (Design) 4/15/2555

Location: 123 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ 10110

Client: บริษัท ABC จำกัด

Project Manager: นาย ABC

Design Manager: นาย ABC

Project Engineer: นาย ABC

Design Engineer: นาย ABC

Project Schedule: งานจ้างออกแบบ (Design) 4/15/2555

Project Budget: 100,000 บาท

Project Status: 100% Complete

Project Description: งานจ้างออกแบบ (Design) 4/15/2555

Project Details: งานจ้างออกแบบ (Design) 4/15/2555

Project Notes: งานจ้างออกแบบ (Design) 4/15/2555

3.5 ใบสำคัญจ่ายเงิน ขนาด A5 ทางนอน ใช้ควบคุมการจ่ายเงินของสำนักงาน ฝ่ายการเงินจะจ่ายเงินออกไปได้โดยไม่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

ใบสำคัญจ่ายเงิน

ชำระหนี้เงินค่าจ้าง 9999 และดอกเบี้ย

วันที่ 15/11/2555

ผู้รับเงิน: บริษัท ABC จำกัด

ผู้จ่ายเงิน: บริษัท XYZ จำกัด

จำนวนเงิน: 9999 บาท

ดอกเบี้ย: 100 บาท

รวม: 10099 บาท

3.3 ใบสำคัญรับเงินแบบเก่า

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างต่อไปนี้ เป็นจดหมายข้อเสนองานที่สามารถใช้เป็นข้อตกลงแทนสัญญาแบบทางการที่นิยมใช้ในปัจจุบัน

ตัวอย่างที่ ๑ จดหมายข้อเสนองานและข้อตกลง

แบบกะทัดรัด

เลขที่จดหมายตามระบบเพิ่มของสำนักงาน.....

หัวข้อ - ประกอบด้วย
ตราและที่อยู่ของสำนักงาน

วันที่.....เดือน.....ปี

เรื่อง ข้อเสนอขอเช่าที่ดินและค่าบริการออกแบบทางภูมิทัศน์

โครงการ....., หนองเตยงาม จังหวัดตาก

เรียน คุณ..... / กรรมการผู้จัดการ บริษัทโรงแรม.....จำกัด

สำนักงาน..... รู้สึกเป็น

เกียรติที่ได้มีโอกาสเสนอรับบริการวิชาชีพออกแบบภูมิทัศน์ให้แก่โครงการของท่าน
สำนักงานฯ มีความยินดีขอเสนอรับบริการวิชาชีพดังต่อไปนี้

1) ขอบเขตของงานออกแบบภูมิทัศน์

จากผังบริเวณที่ได้รับจากสำนักงานสถาปนิก..... งาน
ออกแบบภูมิทัศน์สามารถแบ่งได้เป็นหัวข้อดังนี้

1.1 งาน HARDSCAPE

- 1.1.1 บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของโครงการ ประกอบด้วย งานออกแบบรูปร่าง
ลักษณะ สระว่ายน้ำ, ลานรอบสระว่ายน้ำ, ทางเดิน, สะพาน, พื้นที่
อนุสาวรีย์ และสิ่งภายนอกอื่นที่เป็นงานภูมิทัศน์

- 1.1.2 บริเวณทางเข้าโครงการ, ซุ้มประตู และบริเวณจอดรถรับส่งผู้เข้าพัก
งานออกแบบภูมิทัศน์ในส่วนนี้ประกอบด้วย การออกแบบลายพื้น, การ
เลือกวัสดุและการออกแบบรายละเอียดในส่วนต่างๆในลักษณะแบบ
มาตรฐาน (Typical Design)

- 1.1.3 บริเวณกำแพงกันดิน ด้านชายหาด และริมลำธารสาธารณะ

- 1.1.4 บริเวณพื้นที่ลาดหน้าอาคาร

1.2 งาน SOFTSCAPE

ออกแบบรายละเอียดการใช้ต้นไม้ในพื้นที่ออกแบบภูมิทัศน์ทั้ง
หมดของโครงการ ไม้ยืนต้น, ไม้พุ่ม, ไม้คลุมดิน, ไม้หญ้า, ไม้กระถาง รวมทั้ง
การให้คำแนะนำในการเก็บรักษาต้นไม้เดิมขณะก่อสร้าง

1.3 งานออกแบบองค์ประกอบทางภูมิทัศน์อื่นๆ

ออกแบบรายละเอียด หรือแนะนำให้จัดหาผู้ชำนาญงานด้านการ
ออกแบบองค์ประกอบทางภูมิทัศน์อื่นๆ เช่น น้ำพุ, น้ำพุร้อน, ดงชยะ, ประติ-
กรรม ฯลฯ

1.4 งานให้แสงสว่างในบริเวณภูมิทัศน์

กำหนดตำแหน่งและรูปแบบของดวงโคม และเลือกขนาดของ
หลอดไฟที่ใช้ในบริเวณที่จัดภูมิทัศน์ต่างๆ เช่น สวน, ลานรอบสระน้ำ, พื้นที่
อนุสาวรีย์ต่างๆ เป็นต้น

1.5 ออกแบบระบบรดน้ำต้นไม้ของโครงการ

ออกแบบระบบรดน้ำต้นไม้ที่เหมาะสมกับโครงการ โดยกำหนด
ชนิด ขนาด และรูปแบบของการรดน้ำ

1.6 การให้ระดับของพื้นที่และการระบายน้ำ

ทำการกำหนดระดับของพื้นที่จัดภูมิทัศน์ รวมทั้งการออกแบบและ
กำหนดตำแหน่งกำแพงกันดิน, การใช้พืชคลุมดินเพื่อป้องกันการพังทลาย
ของดิน ออกแบบระบบระบายน้ำที่เหมาะสมกับพื้นที่

2) ขั้นตอนและรายละเอียดการทำงาน

2.1 ขั้วหมายแนวความคิด

- 2.1.1 ประชุมปรึกษาและประสานงานกับเจ้าของงาน สถาปนิก วิศวกร และ
ผู้เกี่ยวข้องหลักเพื่อพัฒนาและกำหนดลักษณะเฉพาะ และภาพร่าง
ภูมิทัศน์ทั่วไปของโครงการ ซึ่งรวมถึงการศึกษาปัจจัยอื่น เช่น
งบประมาณ ความรับผิดชอบในการออกแบบของแต่ละฝ่าย กำหนด
การส่งมอบงานออกแบบ รวมทั้งข้อต้องการต่างๆ ของโปรแกรม

2.1.2 ทำ

สร

ภูมิ

2.1.3 จัด

คิด

ของ

ออฟ

ไม้พ

แก่

เสนอ

2.1.4 จัด

ให้

ต้น

เนื่อง

2.1.5 จัด

ปริมาณ

ที่

และ

2.2 การพัฒนา

2.2.1 ทำการ

เพื่อ

ละเอียด

2.2.2 ประ

พื้นที่

การ

เกิด

2.2.3 ทำการ

เช่น

กำแพง

2.2.4 จัด

ประ

2.2.5 ประ

ที่ได้

2.3 การ

2.3.1 จัด

สม

แบบ

2.1.2 ทำการวิเคราะห์สภาพเดิมของบริเวณ ปัจจัยของสิ่งแวดล้อม ลักษณะธรรมชาติ และความต้องการของผู้ใช้สถานที่ที่มีผลต่อการออกแบบภูมิทัศน์

2.1.3 จัดเตรียมแบบแปลนและรูปตัดภายใต้กรอบของโปรแกรมรวม แนวคิดรวม และคุณค่าที่ได้จากการวิเคราะห์ และการวางแผนความคิดของสำนักงาน แบบแปลนจะแสดงให้เห็นถึงแนวความคิดในการออกแบบงาน SOFTSCAPE ซึ่งได้แก่ การวางตำแหน่งต้นไม้ใหญ่, ไม้พุ่ม, ตำแหน่งสนาม ฯลฯ และออกแบบงาน HARDCAPE ซึ่งได้แก่ เสาเข็ม, ทางเดิน, สระว่ายน้ำ, รั้วต้นไม้ ฯลฯ แบบแปลนจะนำเสนอในลักษณะที่จะแสดงให้เห็นเป็นผังหลัก

2.1.4 จัดเตรียมผังหลักรวมทางภูมิทัศน์สำหรับการก่อสร้าง แบบแปลนจะแสดงให้เห็นแนวความคิดในการจัดปลูกต้นไม้ กำหนดขนาด และจำนวนของต้นไม้ขนาดใหญ่ที่จะต้องเตรียมล่วงหน้า รวมทั้งการทำประมาณราคาเบื้องต้น สำหรับเจ้าของโครงการได้พิจารณา

2.1.5 จัดเตรียมประมาณการค่าก่อสร้างเบื้องต้น ซึ่งไม่ใช่บัญชีจำแนกปริมาณวัสดุโดยละเอียด แต่เป็นรายการแสดงจำนวนพื้นที่และวัสดุที่ให้ข้อมูลพอเพียงสำหรับการประมาณราคา และเพื่อการตัดสินใจและอนุมัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของโครงการ

2.2 การพัฒนาแบบขั้นละเอียด

2.2.1 ทำการติดต่อประสานงานและปรึกษากับที่ปรึกษาด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหา และพัฒนาแนวความคิดการออกแบบภูมิทัศน์ในส่วนละเอียดต่างๆ

2.2.2 ประสานงานกับสถาปนิก / วิศวกร และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดระดับพื้นที่ส่วนต่างๆของโครงการ ในส่วนต่างๆพิจารณาการปรับพื้นที่เพื่อการก่อสร้างและการแก้ปัญหาด้านกายภาพของพื้นที่ ตลอดจนสร้างให้เกิดมุมมองที่มีสุนทรียภาพ

2.2.3 ทำการพัฒนาและปรับปรุงแบบแนวความคิดในส่วนรายละเอียดต่างๆ เช่น การทำรูปตัดในบริเวณที่มีปัญหา เพื่อทำรายละเอียดเกี่ยวกับกำแพงกันดิน การระบายน้ำในบริเวณที่ลาดชัน

2.2.4 จัดเตรียมแบบการปลูกต้นไม้เบื้องต้น ทั้งนี้รวมถึงชนิดและจำนวนโดยประมาณ เพื่อการจัดเตรียมล่วงหน้า

2.2.5 ประสานงานกับเจ้าของโครงการ เพื่อการอนุมัติแบบในส่วนรายละเอียดที่ได้จัดทำเพิ่มเติม เช่น รูปแบบของประติมากรรม, ดวงโคม เป็นต้น

2.3 การจัดเตรียมแบบก่อสร้าง

2.3.1 จัดเตรียมแบบก่อสร้างทางภูมิทัศน์ที่สมบูรณ์ในมาตราส่วนที่เหมาะสม แบบแปลนในแต่ละช่วงจะมีดังนี้

A. ผังแสดงระยะ:- แสดงตำแหน่งของสิ่งก่อสร้างทั้งหมดโดยละเอียดแม่นยำ ได้แก่ กำแพง ผนัง เสาเข็ม ลานสระว่ายน้ำ ทางเดิน ที่นั่งเล่น บริเวณปลูกต้นไม้ ฯลฯ

B. แบบขยาย:- จะแสดงแบบขยายที่จำเป็นในรูปของรูปตัดแปลน และรูปด้านขององค์ประกอบต่างๆ

C. ผังปรับระดับ:- กำหนดระดับจุดต่างๆ และเส้นระดับสำหรับบริเวณที่จะต้องปรับระดับ โดยอาศัยแผนผังสำรวจเดิมที่ได้รับ รวมทั้งการแสดงระบบสาธารณูปโภค และระดับของท่อระบายน้ำใต้ดิน

D. ผังจัดปลูกต้นไม้:- กำหนดประเภท ชนิด และตำแหน่งของวัสดุพืชพันธุ์ทุกชนิดที่จะใช้ รายการต้นไม้ซึ่งแสดงปริมาณ ขนาด และชนิดของต้นไม้ทุกชนิด รวมทั้งแบบรายละเอียดวิธีการปลูกต้นไม้

E. ผังแสดงระบบแสงสว่างและการรดน้ำต้นไม้:- จะกำหนดตำแหน่งของดวงโคมทั้งหมด หัวฉีดน้ำ และจุดจ่ายน้ำ จะกำหนดชนิดของดวงโคม ชนิดของหัวฉีด หรือวาล์วแบบก้านเสียบที่จำเป็นแก่การรดน้ำต้นไม้และสนามหญ้า แต่ทั้งนี้ไม่รวมงานคำนวณและจัดวางสายไฟฟ้า งานรายละเอียดระบบการเดินท่อ

2.3.2 จัดเตรียมรายการประกอบแบบก่อสร้าง เพื่อให้ผู้รับเหมาก่อสร้างจัดหา และจัดสร้างวัสดุภูมิทัศน์ถูกต้องตามความประสงค์ของผู้ออกแบบ

2.3.3 จัดทำเอกสารราคากลาง โดยแยกการวางวัสดุและค่าแรงงานก่อสร้างออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้เป็นหลักในการเตรียมงบประมาณการก่อสร้างและการประมูล เพื่อคัดเลือกผู้รับเหมา

2.4 การให้คำแนะนำต่างๆในระหว่างการประมูล และก่อนการก่อสร้าง

2.4.1 จัดเตรียมเอกสารเสนอราคา เพื่อการเปิดประมูลงานก่อสร้าง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเตรียมสัญญาว่าจ้างผู้รับเหมาก่อสร้างแก่เจ้าของโครงการ

2.4.2 ให้คำแนะนำกับเจ้าของโครงการวิเคราะห์เอกสารเสนอราคาของผู้รับเหมา เพื่อการคัดเลือกผู้รับเหมาที่เหมาะสมกับงานก่อสร้างภูมิทัศน์

2.5 การตรวจงานก่อสร้าง

สำนักงานฯ จะจัดผู้เชี่ยวชาญไปตรวจดูการก่อสร้างเป็นครั้งคราวไม่น้อยกว่า 6 ครั้ง และไม่เกิน 12 ครั้ง เพื่อให้ได้คุณภาพงานที่ดีตรงตามความต้องการของผู้ออกแบบ และเจ้าของโครงการ พร้อมกับการช่วยแก้ไขปัญหาลึกที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการก่อสร้าง และตรวจรับงานเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว

3). ค่าบริการวิชาชีพ

จากประมาณเนื้องานจากรายละเอียดและขอบเขตงาน (ตามหัวข้อ 1 และ 2) สำนักงานฯ ใ้ขอเสนอค่าบริการวิชาชีพทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม เป็นจำนวนเต็มรวมตามตัวทั้งสิ้น 1,200,000 บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) (ณมูลค่า)

ในกรณีที่ทางเจ้าของโครงการ ต้องการให้สำนักงานฯทำงานเพิ่มเติมจากส่วนที่ตกลงกันได้ ค่าบริการของส่วนงานเพิ่มนี้จะคิดตามอัตรา ชั่วโมงงาน/คน (Man/Hour) ตามตารางด้านล่าง หรือเหมาจ่ายตามที่ตกลงกัน ทั้งนี้ต้องมีการตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเริ่มงานนั้นๆ

	ระดับ	อัตราชั่วโมง/คน (อัตราสมมุติ)
1	ระดับผู้บริหาร	1,000.-
2	ระดับภูมิสถาปนิกอาวุโส	800.-
3	ระดับภูมิสถาปนิก	600.-
4	ระดับภูมิสถาปนิกผู้ช่วย	350.-
5	ระดับนักเทคนิคอาวุโส	350.-
6	ระดับนักเทคนิค	250.-
7	ระดับนักเทคนิคผู้ช่วย	200.-

4). การเบิกจ่ายเงินค่าบริการ

4.1 สำนักงานฯ ขอเบิกค่าใช้จ่ายของงาน โดยแบ่งเป็นขั้นตอนงาน ดังต่อไปนี้

งวดที่ 1 = 10 % ของค่าบริการรวม เมื่อตกลงเริ่มสัญญาว่าจ้าง

งวดที่ 2 = 15 % ของค่าบริการรวม เมื่อส่งผังแนวความคิดเบื้องต้น

งวดที่ 3 = 35 % ของค่าบริการรวม เมื่อส่งแบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบ

งวดที่ 4 = 20 % ของค่าบริการรวม เมื่อส่งเอกสารประมาณราคาและเอกสารประกอบการประมูล

งวดที่ 5 = 20 % ของค่าบริการรวม เมื่อเริ่มการก่อสร้างแล้ว 100 วัน

4.2 ค่าบริการวิชาชีพนี้กำหนดการมีราคาเป็นเวลา 6 เดือน หลังจากวันที่ที่ลงข้างต้นของข้อเสนอของที่นี่

4.3 การจ่ายเงินค่าบริการวิชาชีพ โปรดส่งจ่ายในนามของ บริษัทฯ จำกัด สำนักงานฯ คาดหวังว่าจะได้รับเงินค่าบริการวิชาชีพภายใน 30 วัน หลังจากการส่งเอกสารขอเบิกเงิน

5). เงื่อนไขอื่นๆ

5.1 เงื่อนไขต่างๆ ที่ได้เสนอมายังท่านอาจเปลี่ยนแปลงได้ เพื่อให้ตรงตามความประสงค์ของเจ้าของโครงการ โดยต้องทำการตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษร

5.2 สำนักงานฯ จะมอบแบบ Master Plan ที่ลงลิเรียบร้อยแล้วให้แก่เจ้าของโครงการ จำนวน 1 ชุด เพิ่มแบบพิมพ์เขียวแบบก่อสร้าง และรายการประกอบแบบหรือเอกสารอื่นๆที่จำเป็นจะต้องใช้ ในการประมูลอย่างละ 5 (ห้า) ชุด ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการจัดทำเอกสารข้างต้น เพื่อวัตถุประสงค์อื่น สำนักงานฯจะขอเบิกพจนมจริงจากเจ้าของโครงการ

5.3 เจ้าของโครงการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นใด ที่พิเศษไปจากค่าใช้จ่ายอันเกิดขึ้น โดยผิดปกติจากการวางผัง, ออกแบบและคำนวณ สำนักงานฯจะแจ้งขออนุมัติจากเจ้าของโครงการก่อนลงมือทำงาน ค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้แก่ ค่าทำหุ่นจำลอง ค่าเขียนทัศนียภาพ ค่าสำรวจรังวัดพื้นที่ ค่าสำรวจวิเคราะห์ดินและพืชพันธุ์ ค่าทำแผนที่ภูมิประเทศจากภาพถ่ายทางอากาศ ค่าบริการวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญสาขาต่างๆที่เกี่ยวข้อง หรือจ่ายค่าใช้จ่ายพิเศษอื่นๆ

5.4 เจ้าของโครงการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อเบี่ยงเลียง และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของตัวแทนสำนักงานฯ ที่ไปตรวจงานก่อสร้าง หากจำนวนครั้งของการตรวจงานเพิ่มจากหัวข้อ 2.5

5.5 ต้นฉบับแบบก่อสร้างภูมิสถาปัตยกรรมทั้งหมดเป็นลิขสิทธิ์ของ สำนักงานฯ จำกัด เว้นแต่จะมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่น และมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

5.6 การยกเลิกสัญญาบางส่วน หรือทั้งหมดอาจทำได้ทั้งสองฝ่าย โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร 30 วัน โดยเจ้าของโครงการจะต้องจ่ายค่าบริการวิชาชีพในบางส่วนที่สำนักงานฯได้ทำแล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน หลังจากวันยื่นเอกสารขอเบิกเงิน

5.7 สำนักงานฯ จะให้ความร่วมมือกับที่ปรึกษาสาขาอื่นๆในการตรวจสอบ และให้ข้อคิดเห็นในการคัดเลือกคุณภาพวัสดุก่อสร้างภูมิทัศน์ วิธีการก่อสร้าง แต่จะไม่ผูกพันรับผิดชอบต่อการก่อสร้าง และการดำเนินการใดๆ นอกเหนือจากที่ได้แจ้งไว้ในเอกสารนี้

5.8 การเสนอราคาค่าบริการวิชาชีพตามหัวข้อ 3 ในเอกสารนี้ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม การออกแบบทางสถาปัตยกรรมของตัวอาคารในโครงการ และการคำนวณทางวิศวกรรมทุกสาขา

สำนักงานฯขอขอบคุณท่านเป็นอย่างยิ่งที่ได้ให้โอกาสเราได้เสนองานในครั้งนี้ หากท่านประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงสิ่งใดในข้อเสนอขอได้โปรดแจ้งให้เราทราบ เรายินดีที่จะให้ความร่วมมือแก่ท่านเป็นอย่างดี และหากข้อเสนอยังต้นนี้ไม่มีสิ่งใดแก้ไขขอได้โปรดลงนามในเนื้อที่ข้างล่าง และกรุณาส่งสำเนาฉบับต้นสำนักงานฯด้วยจึงเป็นพระคุณยิ่ง

ข้อตกลงข้างต้น
ต่อไปโดยเร็วทัน

บริ

ลง

อนุมัติตามที่เสนอ

(ลง)

ตำแหน่ง

วันที่

สำนักงาน หวังว่าเงื่อนไข
ข้อตกลงข้างต้นนี้จะเป็นที่ยอมรับสำหรับท่าน และเราหวังว่าจะได้ดำเนินโครงการ
ต่อไปโดยเร็วทันทีหลังจากได้รับการอนุมัติ.

ขอแสดงความนับถือ

บริษัท จำกัด

(ประทับตราบริษัท)

ลงชื่อ

(นาย.....)

กรรมการผู้จัดการ

อนุมัติตามที่เสนอ

(ลงชื่อ).....

(ประทับตราบริษัท)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตัวอย่างที่ ๒ ข้อเสนองานภูมิทัศน์ขนาดเล็ก

เลขที่จดหมายตามระบบแฟ้มของสำนักงาน.....

หัวข้อ - ประกอบ
ด้วยตราและที่อยู่ของ

วันที่ เดือน..... ปี

เรื่อง ข้อเสนองานออกแบบทางภูมิทัศน์โครงการ

เรียน คุณ..... / กรรมการผู้จัดการ บริษัท จำกัด

สำนักงาน ขอขอบคุณที่ท่านได้กรุณา
ติดต่อให้สำนักงานไปดูสถานที่ และมีความประสงค์ให้เสนอขอบเขตงานพร้อม
ค่าบริการการออกแบบทางภูมิสถาปัตยกรรมของโครงการดังกล่าวนี้ สำนักงาน
มีความยินดีและใคร่ขอเสนอขอบเขตของการทำงาน และค่าบริการวิชาชีพ ทางด้าน
ภูมิสถาปัตยกรรม เพื่อให้ท่านได้พิจารณาต่อไป

1. ขอบเขตพื้นที่และขอบเขตของการทำงาน

ขอบเขตพื้นที่ที่ทำการออกแบบภูมิทัศน์มีเนื้อที่ประมาณ 2,870 ตร.ม. ได้
แก่ พื้นที่ส่วนที่เป็นสวนรอบอาคารต่างๆ บริเวณทางเข้าด้านหน้า รวมทั้งบริเวณที่
จะเป็นกิจกรรมภายนอกต่างๆ ตลอดจนสวนหลายทางเท้าและถนนภายในโครงการ
ทั้งนี้ยังไม่รวมงานภูมิทัศน์ส่วนหลังคา

1.1. ประเภทของงาน สามารถแบ่งออกได้ดังต่อไปนี้

ก. งานพื้นผิว (Hardscape) ได้แก่ ลวดลายพื้นผิวบริเวณสวนส่วนกลาง
ระหว่างอาคาร ทางเท้า, บ่อน้ำ, น้ำพุ (ถ้ามี) กระบะต้นไม้แก้ว, สระบัว
น้ำ และงานระบบที่เป็นส่วนประกอบในการจัดภูมิทัศน์ (แต่ไม่รวมการ
คำนวณทางวิศวกรรมทุกประเภท) เช่น ไฟฟ้าสนาม การรดน้ำต้นไม้
การระบายน้ำ เป็นต้น

ข. งานปลูกต้นไม้และสวนหญ้า (Softscape) ได้แก่ บริเวณภายนอกทั้ง
หมดที่จะมีการปลูกต้นไม้

ค. งานติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ทั้งก่อนและหลังการออกแบบ ตลอดจน
งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบเนื่องจากฝ่ายอื่นๆ ในระหว่างการออกแบบ

1.2. ขอบเขตของงาน ประกอบด้วย

- ก. การจัดทำผังแนวความคิดและการออกแบบเบื้องต้น (Landscape Master Plan)
- ข. การออกแบบรายละเอียด (Final Design Development)
- ค. การเขียนแบบก่อสร้าง (Working drawings)
- ง. การจัดทำรายการก่อสร้าง (Specifications)
- จ. การจัดทำราคากลาง (มีใช้ราคาส่งหรือ B.O.Q.) และให้คำปรึกษาในการดำเนินงานก่อสร้าง
- ฉ. การจัดเอกสารเพื่อการประมูลและการช่วยตัดสินใจคัดเลือกผู้รับเหมาในกรณีที่มีการประมูลราคา
- ช. การตรวจการก่อสร้าง (เป็นครั้งคราว) แต่ไม่เกิน 10 ครั้ง

2. การคิดค่าวิชาชีพ

จากรายละเอียดและขอบเขตของงานที่กล่าวมา พร้อมกับการพิจารณาและศึกษาจากแบบต่างๆ สำนักงานขอเสนอค่าออกแบบเป็นเงินรวมแบบเหมาจ่ายทั้งสิ้น 640,000 บาท (หกแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) (ค.ม.ม.) ทั้งนี้ไม่รวมค่าออกแบบและคำนวณทางด้านวิศวกรรมทุกประเภท และภาษีมูลค่าเพิ่ม

3. เงื่อนไขการจ้าง

งวดที่ 1 = 10 % เมื่อตกลงจ้างทำงาน

งวดที่ 2 = 30 % เมื่อเสนอแบบร่าง

งวดที่ 3 = 45 % เมื่อส่งแบบสมบูรณ์สำหรับก่อสร้าง

งวดที่ 4 = 10 % เมื่อเริ่มก่อสร้าง

งวดที่ 5 = 5 % เมื่อเริ่มก่อสร้างแล้ว 160 วัน

4. เงื่อนไขอื่นๆ

4.1. สำนักงานฯ จะมอบแบบ Master Plan ที่ลงสัณยเรียบร้อยแล้วให้แก่เจ้าของโครงการเป็น จำนวน 1 (หนึ่ง) ชุด แบบก่อสร้าง และรายการประกอบแบบพร้อมเอกสารอื่นที่จำเป็นจะต้องใช้ในการประมูล อย่างละ 5 (ห้า) ชุด แบบที่เพิ่มเติมจากจำนวนที่กล่าวถึงจะคิดตามค่าใช้จ่ายจริง

4.2. ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผิดปกติหรือเป็นพิเศษไปจากค่าใช้จ่ายอันพึงเกิดขึ้น โดยผิดปกติจากการวางผัง ออกแบบ และคำนวณ สำนักงานฯ จะแจ้งขออนุมัติจากเจ้าของโครงการก่อนลงมือทำงาน ค่าใช้จ่าย ดังกล่าว ได้แก่ ค่าทำหุ่นจำลอง

ค่าเขียนทัศนียภาพพิเศษ ค่าสำรวจรังวัดพื้นที่ ค่าทำแผนที่ภูมิประเทศจากภาพถ่ายทางอากาศ ค่าบริการวิชาชีพ วิศวกร หรือจ่ายค่าใช้จ่าย พิเศษอื่นๆ

4.3. ในกรณีที่เจ้าของโครงการต้องการให้สำนักงานฯ ทำงานเพิ่มเติมไปจากขอบเขตที่ได้ตกลงไว้ ค่าบริการของส่วนที่เพิ่มจะคิดตามเวลาของชั่วโมงที่ใช้จริงของบุคลากรระดับต่างๆ ตามอัตราตั้งนี้ หรือตามที่ตกลงกันเป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการทำงานนั้น

4.4. สำนักงานฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายของการตรวจดินและน้ำทางเกษตรกรรมที่จำเป็นในระหว่างออกแบบ

4.5. ในขอบเขตค่าบริการที่เสนอนี้ สำนักงานฯ ไม่รวมการขออนุญาตก่อสร้าง และการขออนุญาตอื่นๆ

4.6. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ที่จะต้องเดินทางไปต่างจังหวัดหรือที่อื่นนอกเหนือไปจากในกรุงเทพฯ เจ้าของโครงการจะต้องเป็นผู้จ่ายค่าเดินทางและที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่

4.7. การเสนอราคาดังกล่าวข้างต้นมีผลบังคับใช้เป็นระยะเวลานานเพียง 6 เดือนนับจากวันที่ของ ข้อเสนอครั้งแรกของโครงการนี้

สำนักงาน ใครขอขอบคุณ

อย่างยิ่งที่ท่านได้ให้เกียรติติดต่อให้สำนักงานฯ เสนอขอบเขตของการบริการในครั้งนี้เป็นอย่างสูง และหวังว่าจะได้รับใช้ท่าน และหากท่านไม่ขัดข้อง โปรดเซ็นชื่ออนุมัติท้ายจดหมายนี้ และกรุณาส่งสำเนาคืนสำนักงานฯ ด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง.

ขอแสดงความนับถือ

บริษัท จำกัด

ลงชื่อ.....

(นาย)

กรรมการผู้จัดการ

อนุมัติตามข้อเสนอ

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตัวอย่างที่

เลขที่จดหมาย

หัวข้อ
ตราและที่อยู่

เรื่อง การเสนอ
โครงการ

เรียน

สั

แก่สำนักงานได้
ทางด้านแนว
พัฒนาที่ดินที่.....
และออกแบบภูมิ

1. ขอบเขตพื้นที่

ผังหลักของ
สนามเทนนิส,
เหมาะสม โดย

1.1. งานจัดทำ

1.2. งานพัฒนา

1.3. งานจัดทำ

1.4. งานเขียน

ภูมิสถา ปี
คำนวณ

2. รายละเอียดของ

2.1. งานจัดทำ

จะทำการ
สภาพดิน

ตัวอย่างที่ ๓ ข้อเสนองานวางผังที่อยู่อาศัยที่รวมงานทางวิศวกรรมไว้ด้วย

เลขที่จดหมายตามระบบแฟ้มของสำนักงาน.....

หัวข้อ - ประกอบด้วย
ครและที่อยู่ของสำนักงาน

วันที่ เดือน.....ปี

เรื่อง การเสนอขอขเขตงานและค่าบริการการวางผัง และออกแบบทางภูมิทัศน์ของโครงการ..... หมู่ที่ กรุงเทพมหานคร

เรียน / กรรมการผู้จัดการ บริษัท จำกัด

สำนักงาน ขอขอบคุณที่ท่านได้ให้เกียรติ
แก่สำนักงานได้เสนอขอขเขตของการทำงาน แนวความคิด และค่าบริการวิชาชีพ
ทางด้านงานวางผังบริเวณ และงานออกแบบภูมิสถาปัตย์กรรม สำหรับโครงการ
พัฒนาที่ดินที่..... หมู่ที่ กรุงเทพมหานคร (สมมุติ) สำนักงานฯ ขอเสนองานวางผังหลัก
และออกแบบภูมิทัศน์ดังต่อไปนี้

1. ขอบเขตพื้นที่และขั้นตอนของการทำงาน

พื้นที่ทั้งหมดที่จะทำการวางผังมีเนื้อที่ ประมาณ 264 ไร่ โดยจะวาง
ผังหลักของโครงการ ซึ่งประกอบด้วยบริเวณที่ดินเจดิสรร, สโมสรและสระว่ายน้ำ
สนามเทนนิส, สวน, สระน้ำ, บริเวณพักผ่อนต่างๆ และการใช้ที่ดินอื่นๆ ที่
เหมาะสม โดยแบ่งการทำงานทางด้านการออกแบบวางผังเป็นขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.1. งานจัดทำผังแนวความคิดเบื้องต้น (Pre-Feasibility Study)

1.2. งานพัฒนาผังบริเวณ (Site Detail Development)

1.3. งานจัดทำผังหลัก (Master Plan)

1.4. งานเขียนแบบก่อสร้าง รายการประกอบแบบและประมาณราคาทางด้าน ภูมิสถาปัตย์กรรมและด้านวิศวกรรมทั้งหมด ยกเว้นการออกแบบและ คำนวณโครงสร้างตัวอาคาร

2. รายละเอียดของขั้นตอนต่างๆในกาทำงาน มีดังนี้

2.1. งานจัดทำผังแนวความคิดเบื้องต้น (Pre-Feasibility Study) สำนักงานฯ จะทำการศึกษาและวิเคราะห์สิ่งแวดล้อม และสภาพพื้นที่ทางกายภาพ เช่น สภาพดิน น้ำ ลม ตลอดจนจุดประสงค์ความต้องการของเจ้าของโครงการ

เพื่อเสนอแนะ และจัดทำแนวความคิดในการใช้ที่ดิน การสัญจร และสุนทรีย-
ภาพ โดยจัดทำเป็นผังเพื่อเลือก ซึ่งทางสำนักงานได้จัดทำเสนอไปบ้างแล้ว
จำนวน 10 ผัง โดยในขั้นนี้จะเป็นการนำผังไปใช้โดยเจ้าของโครงการ เพื่อ
การพิจารณาและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ (Feasibility) ในด้านการตลาด
สำนักงานฯ จะจัดทำผังแบบแปลนที่ดินเบื้องต้น (Plot Plan) โดยการแบ่ง
พื้นที่เพื่อการขายที่ได้ผลกำไรมากที่สุด ตามที่เจ้าของ โครงการกำหนด แต่
ให้มีสภาวะแวดล้อมที่ดีและเหมาะสมที่สุด

2.2. งานพัฒนาผังแนวความคิดขั้นสุดท้าย (Site Detail Development) หลัง จากงานข้อ 2.1 แล้วเสร็จและหากเจ้าของโครงการให้ความเห็นชอบพิจารณา เลือกแบบที่ได้เสนอ สำนักงานฯก็จะดำเนินงานในขั้นต่อไปดังต่อไปนี้

ก. นำผังที่พิจารณาเลือกแล้วมาออกแบบพัฒนาปรับปรุง ลงผังที่ได้ทำการ
สำรวจ แสดงขอบเขตที่ดินแน่นอนแสดงภาพรวมทั้งหมด เช่น การแบ่งแปลง
ที่ดิน, เส้นทางสัญจร, ตำแหน่งสโมสร, บริเวณพักผ่อน ฯลฯ เพื่อจัดทำ
ผังรายละเอียดในบริเวณต่างๆ ต่อไป

ข. วางแนวความคิดในการจัดระดับต่างๆของโครงการ เพื่อจุดประสงค์ใน
การถมดิน วิเคราะห์การระบายน้ำ ป้องกันน้ำท่วม และเพื่อให้เกิด
เอกลักษณ์พร้อมมุมมองที่ดี

ค. งานวางแนวความคิดในการจัดปลูกพืชพันธุ์ต่างๆในบริเวณโดยสังเขปให้
ได้บรรยากาศโดยรวม (Conceptual Landscape & Planting Plan)

ง. งานวางแนวความคิดในบริเวณสโมสร (Clubhouse Detail Site Plan)
เพื่อให้มีเอกลักษณ์และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้ง
แนวความคิดด้านภูมิทัศน์และตำแหน่งที่ตั้งอาคารสโมสรที่เหมาะสม
(โดยตัวอาคารออกแบบโดยผู้อื่น)

จ. จัดทำผังแนวความคิดทางเข้าออกของโครงการ (Main Entrance) เพื่อให้
เกิดความสง่างาม และมีบรรยากาศที่น่าประทับใจเหมาะสมกับโครงการ

ฉ. การทำรูปตัด (Section Details) เพื่อใช้ศึกษารายละเอียดและ
บรรยากาศตามจุดที่จำเป็นต่างๆ ตามความเหมาะสม การนำเสนอทาง
สำนักงานฯจะจัดทำแบบแปลนในภาคส่วนที่เหมาะสม

2.3. การจัดทำผังหลัก (Master Plan)

ในขั้นนี้สำนักงานฯ จะรวบรวมงานที่ได้ทำไปแล้วในข้อ 2.1
และข้อ 2.2 เพื่อทำงานร่วมกับวิศวกรที่ปรึกษาของสำนักงานฯ ศึกษาวาง
แนวความคิดทางด้านวิศวกรรมทั้งหมดของโครงการ โดยมีรายละเอียดดัง
ต่อไปนี้

2.3.1 งานป้องกันน้ำท่วมเนื่องจากการไหลบ่าของน้ำนอง (Flood) ประกอบ ด้วย

ก. งานศึกษาอุทกวิทยา เพื่อกำหนดระดับน้ำองสูงสุดบริเวณพื้นที่
โครงการ

ข. กำหนดแนวทางการป้องกันน้ำนองจากภายนอกเพื่อมิให้ไหลเข้ามามีพื้นที่โครงการ ค. กำหนดแนวทางการป้องกันน้ำท่วมที่เกิดขึ้นในบริเวณโครงการมิให้ไหลเข้าท่วมพื้นที่โครงการ ง. ศึกษาแนวทางการระบายน้ำออกจากสระน้ำภายในโครงการ จ. ศึกษาแนวทางการหมุนเวียนของน้ำในสระภายในโครงการ ฉ. ศึกษาแนวทางเพื่อรักษาระดับน้ำในสระภายในโครงการ ช. ออกแบบชลศาสตร์และงานวิศวกรรมโยธา สถานีสูบน้ำ เพื่อการระบายน้ำนองออกจากพื้นที่โครงการ	2.3.6 งานชุดและถมดิน ก. ศึกษาถึงปริมาณดินชุด-ดินถม ให้สมดุลมากที่สุด เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาและการลงทุนของโครงการ ข. ศึกษาและกำหนดค่าความลาดเอียงของดินชุด-ดินถม ที่ปลอดภัย ค. ประสานงานกับวิศวกรถนน งานป้องกันน้ำท่วม และระบายน้ำเพื่อกำหนดแนวทางออกแบบให้สอดคล้องกัน
2.3.2 งานระบายน้ำส่วนกลาง ประกอบด้วย ก. ศึกษาอุทกวิทยาเพื่อกำหนดปริมาณน้ำฝนที่ไหลลงสู่ท่อ (ราง) ระบายน้ำ ข. กำหนดแนวทางการระบายน้ำฝนจากพื้นที่ต่างๆ ลงสู่ระบบป้องกันน้ำท่วมของโครงการ ค. ศึกษาและวางแผนทาง เพื่อกำหนดเส้นทางระบายน้ำให้มีประสิทธิภาพที่สุด ง. ออกแบบชลศาสตร์เพื่อกำหนดขนาดของท่อ(ราง)ระบายน้ำที่เหมาะสม จ. ออกแบบงานวิศวกรรมโยธาระบบระบายน้ำทั้งหมด ฉ. ออกแบบชลศาสตร์และวิศวกรรมโยธาของ Out Let ต่างๆ	2.3.7 งานถนน ออกแบบโครงสร้างถนน ท่อลอด สะพาน และท่อระบายน้ำข้างถนน ทั้งหมดของโครงการ และจัดทำเอกสารประกอบการขออนุญาตกำหนดทางเชื่อม 2.3.8 งานรั้วและกำแพงกันดิน ออกแบบโครงสร้างรั้วและกำแพงกันดินทั้งหมดภายในโครงการ 2.3.9 งานระบบไฟฟ้า ประกอบด้วย ก. ศึกษาและคำนวณปริมาณความต้องการไฟฟ้าของโครงการ เช่น แปลงที่ดินจัดสรร, งานระบบ Infrastructures ต่างๆ, Club House เป็นต้น ข. สืบหาและศึกษาเพื่อหาสถานีไฟฟ้าย่อย และแนวสายส่งไฟฟ้าแรงสูง ค. ออกแบบระบบสายส่งไฟฟ้าแรงต่ำและไฟฟ้าแสงสว่างตามแผน ง. จัดทำแบบและเอกสารเพื่อขออนุญาตการใช้ไฟฟ้า จากหน่วยงานราชการ
2.3.3 งานรวบรวมน้ำเสีย ออกแบบระบบท่อระบายน้ำเสียจากจุดต่างๆของโครงการ เช่น แปลง ที่ดินจัดสรร, Club House ไปยังระบบระบายน้ำเสียรวม และ ร่วมกับเจ้าของโครงการเพื่อกำหนดและเปรียบเทียบหรือสรุปที่ดีที่สุดในการออกแบบ	2.3.10 งานศึกษาและออกแบบระบบสื่อสารเบื้องต้น ประกอบด้วย ก. ศึกษาถึงความเหมาะสมและคำนวณปริมาณความต้องการของระบบสื่อสารของโครงการ เช่น แปลงที่ดินจัดสรร, Club House เป็นต้น ข. จัดทำแบบและเอกสารเพื่อขออนุญาตกับหน่วยงานราชการ
2.3.4 งานระบบบำบัดน้ำเสีย จัดทำรายการคำนวณเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสียที่เกิดขึ้นทั้งหมดของ โครงการ ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียให้สอดคล้องกับโครงการ	2.3.11 จัดทำผังแสดงแนวความคิดเกี่ยวกับการใช้วัสดุพืชพันธุ์ เพื่อให้ได้บรรยากาศและเอกลักษณ์ที่แตกต่างโครงการและยังสามารถ ทำแผนการจัดเตรียมชนิดและจำนวนวัสดุพืชพันธุ์สำหรับโครงการจัด เตรียมดินได้ล่วงหน้า
2.3.5 งานระบบผลิตและจ่ายน้ำประปา ออกแบบระบบแจกจ่ายน้ำไปยังจุดต่างๆของโครงการ เช่น แปลงที่ดิน, Club House เป็นต้น ตลอดจนออกแบบระบบปรับปรุงคุณภาพน้ำให้มีคุณสมบัติเหมาะสมในการอุปโภคและบริโภค	2.3.12 จัดทำ Phasing Plan เพื่อกำหนดแผนการก่อสร้างโครงการในระยะต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมกับการลงทุน และสอดคล้องกับการขยายตัวของโครงการ

2.3.13 จั
Co

โครงการทั้งหมด
ก่อสร้างที่ละเอีย

2.4. งานเขียนแ

งาน
ด้านภูมิสถา

2.4.1 แบบกั

ก. งาน
จอ
โคร

ข. งานวิ
สูง
วงจ
อื่นๆ

ค. งานสุ
สร้าง
และ
จระ

2.4.2 แบบกั

โครงการ

ก. ส่วน
สัญ
ตลอด

ข. ภูมิพั
ตามแ

ค. ภูมิพั
เด็ก
อาสา

ง. ภูมิพั
บริเวณ
อาคาร

2.3.13 จัดทำราคาค่าก่อสร้างอย่างหยาบเบื้องต้นของโครงการ (Preliminary Cost Estimate)

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดเตรียมงบประมาณของ

โครงการโดยสังเขป

ในขั้นตอนนี้เป็นห้วงแนวความคิดหลักโดยรวม (Master Plan) ของโครงการทั้งหมด ของงานระบบทางวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน มิใช่เป็นแบบก่อสร้างที่ละเอียดในระดับการจัดทำเป็นเอกสารการประมูลแต่อย่างใด

2.4. งานเขียนแบบก่อสร้าง รายการประกอบแบบและประมาณราคา

งานในขั้นนี้เป็นการออกแบบรายละเอียด และเขียนแบบก่อสร้างทางด้านภูมิสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2.4.1 แบบก่อสร้างทางวิศวกรรม

ก. งานวิศวกรรมโยธา ได้แก่ แบบก่อสร้างและรายการคำนวณ ถนนลาดจอดรถ สะพาน โครงสร้างระบบระบายน้ำ เขื่อน กำแพง-คันกั้นดิน โครงสร้างประตู หรือ ซุ้มทางเข้า

ข. งานวิศวกรรมไฟฟ้า ได้แก่ แนวเดินสายไฟฟ้าทั้งบนดิน และใต้ดินสายแรงสูง แรงต่ำ กำหนดขนาดสาย อุปกรณ์แปลงไฟ อุปกรณ์ควบคุม แผงวงจรการเดินสายเข้าเครื่องสูบน้ำ และระบบไฟฟ้าต่างๆ ของส่วนกลาง และอื่นๆ ตามข้อต้องการของการไฟฟ้านครหลวง

ค. งานสุขาภิบาลและการระบายน้ำ ได้แก่ การออกแบบและเขียนแบบก่อสร้างระบบระบายน้ำเสีย การออกแบบระบบบำบัด ระบบระบายน้ำฝน และการป้องกันน้ำท่วมที่สมบูรณ์ตามข้อต้องการทางกฎหมาย ตลอดจนระบบการประปาของโครงการทั้งหมด

2.4.2 แบบก่อสร้างทางภูมิสถาปัตยกรรม

ได้แก่งานเขียนแบบรายละเอียดภูมิทัศน์ทั้งหมดของโครงการเพื่อนำไปใช้ในการก่อสร้างในสนาม ซึ่งอาจแบ่งได้เป็นส่วน ดังนี้

ก. ส่วนทางเข้าประกอบด้วยแบบก่อสร้าง ซุ้มประตู ตู้ยามควบคุมป้ายสัญลักษณ์โครงการ เรือนกัลยไม้ สวนประกอบทางเข้า ฯลฯ ตลอดจนผิวพื้นถนนและลานทางเข้า

ข. ภูมิทัศน์ถนน ประกอบด้วยแบบรายละเอียดบาวิถี การปลูกต้นไม้ตามแนวถนน ส่วนประกอบถนนในจุดสำคัญ

ค. ภูมิทัศน์สวนส่วนกลาง ประกอบด้วยผังการใช้ที่ดินในบริเวณ สนามเด็กเล่น ทางเดิน ทางวิ่ง แบบรายละเอียดสระน้ำ หั้ว สวนดอกไม้ ฯลฯ

ง. ภูมิทัศน์บริเวณสโมสร ได้แก่ แบบก่อสร้างทางภูมิทัศน์ทั้งหมดของบริเวณสโมสรรวมทั้งการออกแบบสระว่ายน้ำ (ไม่รวมการออกแบบตัวอาคารสโมสร)

จ. งานออกแบบไฟฟ้าแสงสว่างในภูมิทัศน์ ได้แก่ การกำหนดตำแหน่งและเลือกประเภทของดวงโคมแสงสว่าง ลักษณะการใช้ไฟเพื่อให้เกิดบรรยากาศ

ฉ. แบบรายละเอียดระบบการรดน้ำต้นไม้ การกำหนดตำแหน่ง และชนิดของหัวสปริงเคลอร์ การเดินท่อ และเครื่องสูบน้ำ

ช. แบบแสดงการปลูกต้นไม้ (Planting Plan) แสดงตำแหน่ง ชนิด จำนวน และการการต้นไม้ที่ใช้ในงานก่อสร้าง

ซ. รายละเอียดการปลูกต้นไม้ แสดงขนาดหลุม ระบุชนิดของดินปลูก และรายละเอียดการยึดหรือค้ำยันต้นไม้

2.4.3 การจัดทำรายการประกอบแบบงานภูมิทัศน์ (Specification)

เขียนข้อกำหนดต่างๆ เพื่อให้การก่อสร้างมีความชัดเจนขึ้นของงานทุก ประเภทที่กล่าว กล่าวในข้อ 2.4.1 และข้อ 2.4.2 รวมทั้งรายการคำนวณทางวิศวกรรมที่จำเป็น

2.4.4 การจัดทำใบแยกรายการวัสดุภูมิทัศน์และราคากลาง

ได้แก่การจัดทำ รายการจำแนกประเภทของงาน ปริมาณวัสดุอย่างละเอียด และราคาค่าก่อสร้างรวม เพื่อใช้เป็นหลักในการตัดสินใจประมูลและจัดงบประมาณสำหรับการก่อสร้าง

2.4.5 ให้คำปรึกษาเสนอแนะแนวทางการจัดการสร้างงานภูมิทัศน์ และ/หรือ จัดเอกสารการประมูล

ในกรณีที่จะมีการประมูลนั้นจะมีการจัดเตรียมเอกสารสัญญาต่างๆที่จำเป็นให้อย่างครบถ้วน และช่วยตัดสินใจคัดเลือกผู้รับเหมาก่อสร้าง

2.4.6 การตรวจการก่อสร้าง

ทางสำนักงานจะจัดผู้เชี่ยวชาญไปตรวจดู การก่อสร้างเป็นครั้งคราวไม่น้อยกว่า 6 ครั้ง แต่ไม่เกิน 10 ครั้ง เพื่อให้ได้คุณภาพงานที่ดี ตรงตามความต้องการของผู้ออกแบบและเจ้าของงาน พร้อมทั้งช่วยแก้ไขปัญหาลักษณะที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างก่อสร้าง และตรวจรับงานเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว

3. ส่วนบริหารวิชาชีพ

จากรายละเอียดและขอบเขตของงานที่กล่าวมา (ตามข้อ 2.1, 2.2, 2.3 และข้อ 2.4) และเพื่อสะดวกในการจัดทำงบประมาณรวมของโครงการสำนักงานฯ ขอเสนอค่าบริการวิชาชีพทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม และวิศวกรรมทุกประเภท เป็นแบบเหมาจ่ายทั้งสิ้น 6,800,000.- (หกล้านแปดแสนบาทถ้วน) (สมมุติ)..... โดยแบ่งตามประเภทของงานได้ดังนี้

3.1. งานทางด้านการวางผังหลักทุกชั้นตอน และการออกแบบก่อสร้างทางภูมิสถาปนิกตามผังโครงการ ไม่รวมภูมิทัศน์ในตัวแปลงบ้านเป็นเงิน 3,800,000.- (สามล้านแปดแสนบาทถ้วน) (ระบุจุด)

3.2. งานทางด้านวิศวกรรม ทั้งสิ้นเป็นเงิน 3,000,000.- (สามล้านบาทถ้วน) (ระบุจุด)

4. การเบิกจ่ายเงิน

4.1 สำนักงานขอเบิกค่าใช้จ่ายของงานแต่ละส่วนตามขั้นตอนงาน (ตามข้อ 3.1, 3.2) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- งวดที่ 1 = 10 % เมื่อตกลงว่าจ้าง
- งวดที่ 2 = 15 % เมื่อส่งแบบแล้วเสร็จตามข้อ 2.1 และ 2.2
- งวดที่ 3 = 20 % เมื่อส่งแบบแล้วเสร็จตามข้อ 2.3
- งวดที่ 4 = 10 % เมื่อส่งแบบรายละเอียดก่อนการเขียนแบบก่อสร้าง
- งวดที่ 5 = 30 % เมื่อส่งแบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบ
- งวดที่ 6 = 10 % เมื่อส่งเอกสารประมาณราคาและเอกสารการประมูลราคา
- งวดที่ 7 = 5 % เมื่องานก่อสร้างแล้วเสร็จ

5. เงื่อนไขอื่นๆ

- 5.1. สำนักงานจะมอบแบบ Master Plan ที่ลงสีเรียบร้อยแล้วให้แก่เจ้าของโครงการเป็นจำนวน 2 ชุด รวมทั้งสำเนาพิมพ์เขียวต่างๆ ที่จำเป็นในระหว่างการเสนองานขึ้นออกแบบ
- 5.2. ค่าพิมพ์เขียวสำหรับการยื่นขออนุญาต ยื่นประมูล หรือ ใ้เพื่องานอื่นๆ ของเจ้าของโครงการ ซึ่งอยู่นอกเหนือไปจากค่าพิมพ์เขียวที่ใช้ในขั้นตอนการออกแบบผังนั้น เจ้าของงานเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย โดยสำนักงานจะเบิกตามจริงจากเจ้าของงาน
- 5.3. ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผิดปกติหรือเป็นพิเศษไปจากค่าใช้จ่ายอันพึงเกิดขึ้น โดยคิดปกติจากการวางผัง ออกแบบและคำนวณ สำนักงานฯ จะแจ้งขออนุมัติจาก

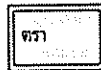
เจ้าของโครงการก่อนลงมือทำงาน ค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจได้แก่ ค่าทำหุ่นจำลอง ค่าเขียนทัศนียภาพพิเศษ ค่าสำรวจรังวัดพื้นที่ ค่าสำรวจวิเคราะห์ดินและหญ้า ค่าทำแผนที่ภูมิประเทศจากภาพถ่ายทางอากาศ ค่าบริการวิชาชีพ วิศวกร หรือ ค่าใช้จ่ายพิเศษอื่นๆ

5.4. การยื่นขออนุญาตจัดสรรที่ดินเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของโครงการ แต่สำนักงานฯ ยินดีที่จะให้ความร่วมมือในการจัดผังต่างๆ ตามที่ได้ออกไว้ให้ผังหลักให้

สำนักงาน จำกัด ใคร่ขอขอบคุณที่ท่านได้ให้เกียรติติดต่อให้สำนักงานฯ เสนอขอบเขตของการบริการในครั้งนี้เป็นอย่างสูง และหวังว่าคงจะได้รับใช้ท่าน และหากท่านไม่ขัดข้องกรุณาเซ็นชื่ออนุมัติท้ายจดหมายนี้ และกรุณาส่งสำเนาคืนสำนักงานฯ ด้วยจึงเป็นพระคุณยิ่ง.

ขอแสดงความนับถือ

บริษัท จำกัด



ลงชื่อ.....

(นาย.....)

กรรมการผู้จัดการ

อนุมัติตามที่เสนอ

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



ภาค

ตัวอย่าง

ทั่วไปสำหรับ

ระ

พนัก

1.1 พนักงาน

พ

1.1.1 พนักงาน

ครบตา

อย่างอื่น

1.1.2 พนักงาน

ก่อน บ

หรือผู้ท

เลิกสัณ

ใดๆ ทั้ง

และใน

สิทธิใน

1.1.3 พนักงาน

เป็น ครั้ง

ซึ่งกรรม

มีกำหนด

ถึงกรณี

กรรมกา

การจ้างที่

สัญญาจำ

ภาคผนวก ค.

ตัวอย่างข้อบังคับสำหรับพนักงานที่อาจใช้ได้โดยทั่วไปสำหรับสำนักงานกฎหมาย

ระเบียบและข้อบังคับสำหรับพนักงาน

พ.ศ. 253.....

.....

หมวดที่ 1

พนักงานของบริษัท การจ้างพนักงาน ค่าจ้าง

การปรับค่าจ้างและการขึ้นค่าจ้าง

1.1 พนักงานของบริษัท

พนักงานของบริษัท แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1.1.1 พนักงานที่บริษัทตกลงจ้างไว้เป็นการประจำ โดยผ่านการทดลองงานครบตามเวลาที่กำหนดแล้ว หรือเป็นผู้ที่กรรมการผู้จัดการเห็นเป็นอย่างอื่น โดยไม่ต้องผ่านการเป็นพนักงานทดลองก็ได้

1.1.2 พนักงานทดลองงาน ได้แก่ พนักงานที่บริษัทจ้างมาเพื่อทดลองงานก่อน บรรจุเป็นพนักงานบริษัท ซึ่งหากผลการทดลองไม่เป็นที่น่าพอใจ หรือผู้ทดลองไม่สมัครใจที่จะปฏิบัติงานต่อไป ทั้งสองฝ่ายมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญาทดลองงานให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยใดๆ ทั้งสิ้นภายในระยะเวลาทดลองงานตามข้อตกลง แต่ไม่เกิน 119 วัน และในขณะที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน พนักงานทดลองงานไม่มีสิทธิในสวัสดิการของบริษัท

1.1.3 พนักงานตามสัญญาจ้าง ได้แก่ การจ้างพนักงานเพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็น ครั้งคราว เป็นการจร เป็นไปตามฤดูกาล หรือเป็นงานตามโครงการ ซึ่งกรรมการผู้จัดการและพนักงานได้ตกลงทำสัญญาจ้างเป็นหนังสือ โดยมีกำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของการจ้างไว้ และให้หมายความรวมถึงกรณีที่สัญญาจ้างดังกล่าวสิ้นสุดลงแล้วแต่ยังไม่แล้วเสร็จ หากกรรมการผู้จัดการและพนักงานจะตกลงต่อสัญญาจ้างกันอีก ระยะเวลาการจ้างทั้งสิบรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาการจ้าง ตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างฉบับแรกด้วย

1.2 การจ้างพนักงาน

1.2.1 ในการจ้างพนักงาน บริษัทจะพิจารณาถึงคุณสมบัติ ประสบการณ์ และความสามารถของผู้สมัครเป็นเกณฑ์ ผู้สมัครจะต้องผ่านความสามารถในการสอบ ข้อเขียน สัมภาษณ์และภาคปฏิบัติ หรือการสอบอื่นๆ ตามแต่บริษัท จะเห็นควร

1.2.2 การคัดเลือกการจ้าง จะถือตามระเบียบและวิธีการดังนี้

ก) ให้ฝ่ายที่ต้องการพนักงาน จัดทำคำขอจ้างพนักงานเสนอต่อกรรมการผู้จัดการเพื่ออนุมัติ

ข) ให้ส่งใบขอจ้างพนักงานนั้นแก่ฝ่ายบุคคล เพื่อจัดหาและคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมขั้นแรก

ค) ให้ฝ่ายบุคคลจัดส่งตัวบุคคลที่ได้ผ่านการคัดเลือกขั้นแรกแล้วนั้นแก่ฝ่ายที่ขอจ้างพนักงาน เพื่อทำการคัดเลือกเป็นขั้นสุดท้ายต่อไป (หรือฝ่าย บุคคลอาจให้ฝ่ายที่ขอจ้างพนักงาน เข้าร่วมในการคัดเลือกในขั้นแรก ก็ได้)

ง) เมื่อคัดเลือกตัวบุคคลได้แล้ว จึงให้ฝ่ายบุคคลดำเนินการจ้าง

จ) ในกรณีที่เป็นการจ้างเป็นครั้งคราว ที่มีกำหนดไม่เกิน 30 วัน ให้ฝ่ายที่ขอจ้างพนักงานจัดทำคำขอจ้างพนักงานเสนอต่อกรรมการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำการคัดเลือก โดยมีต้องผ่านฝ่ายบุคคล แต่ให้ฝ่ายบุคคลดำเนินการจ้าง

1.2.3 คุณสมบัติโดยทั่วไป สำหรับพนักงานที่จะจ้างใหม่ คือ

ก) ในกรณีที่เข้าชาย อายุเกินเกณฑ์ทหารแล้ว เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการ ในกรณีเป็นหญิงต้องมีอายุเกิน 18 ปี ชายและหญิงอายุไม่เกิน 40 ปี นอกจากกรณีพิเศษ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมเป็นรายๆไป เว้นแต่พนักงานตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาว่าจ้างแน่นอน

ข) มีคุณสมบัติและคุณสมบัติตามที่แจ้งไว้กับบริษัท ทั้งมีความสามารถในการทำงานตามที่บริษัทต้องการ

ค) ร่างกายและสุขภาพแข็งแรง โดยมีใบรับรองแพทย์แนบปัจจุบันนี้

ง) ไม่เป็นบุคคลอันไม่พึงปรารถนาของสังคม ไม่เป็นบุคคลลึกลับหรือจิตตั่นเทือน ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ติดยาเสพติดให้โทษ หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง

จ) มีกิริยาจา และท่วงทีดี สุภาพเรียบร้อย

ฉ) ผู้สมัครเข้าเป็นพนักงาน จะต้องเป็นผู้รกรอกข้อความในใบสมัครตามที่บริษัท เป็นผู้กำหนด โดยหลักฐานประกอบต่อไปนี้

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนประวัติประชาชน ซึ่งยังไม่หมดอายุ
- หลักฐานการศึกษา
- รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 3 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
- ใบผ่านงาน (ถ้ามี)
- ใบรับรองสุขภาพจากแพทย์ปริญญา

ข) พนักงานบางตำแหน่งอาจถูกให้ทำสัญญาจ้างระยะสั้น การจะประกันอย่างไรวิธีใดบริษัทฯจะประกาศเป็นครั้งๆ ไป ฅ) พนักงานจะต้องแจ้งให้บริษัทฯทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยทันที หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่หรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ จากที่แจ้งไว้แต่เดิมในใบสมัคร 1.2.4 การจ้าง เมื่อบริษัทฯได้คัดเลือกพนักงานเข้าทำงานกับบริษัทแล้ว บริษัทฯ จะให้พนักงานทดลองงานเป็นเวลาไม่เกิน 119 วัน ยกเว้นพนักงานบางคณะกรรมการผู้จัดการอาจกำหนดให้ไม่ต้องทดลองงานหรือทดลองในเวลา น้อยกว่าได้ ถ้าเห็นว่าเป็นผู้มีประสิทธิภาพสูงพอ 1.2.5 การบรรจุเป็นพนักงาน ก) เมื่อพนักงานทดลองงานได้ปฏิบัติงานครบกำหนดแล้ว ผู้บังคับบัญชาจะประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทดลองงาน ตามแบบฟอร์มของบริษัทฯ และส่งให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลร่วมกัน โดยจะพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงาน ความประพฤติ และการปฏิบัติตามระเบียบวินัยของบริษัทฯเป็นสำคัญ และให้ผู้บังคับบัญชาสรุปผลการพิจารณาเสนอกรรมการผู้จัดการเพื่อสั่งการ ข) พนักงานทดลองงานที่ประเมินผลอยู่ในระดับ 'พอใช้' หรือไม่เป็นที่พอใจ บริษัทฯจะไม่ทำการบรรจุเป็นพนักงาน บริษัทฯจะมีหนังสือแจ้งยกเลิกการจ้างกับพนักงานผู้นั้น และให้ถือว่าสภาพการจ้างสิ้นสุดลง ณ วันที่พนักงานได้รับทราบคำสั่ง ค) พนักงานทดลองงานที่ผ่านการทดลองงาน และบริษัทฯเห็นว่า งานในตำแหน่งหน้าที่งานนั้นมีคุณสมบัติจำเป็นต้องจ้างต่อไป บริษัทฯจะบรรจุเป็น พนักงาน โดยจะมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร	มากหรือน้อยหรือไม่ขึ้นเลยตามความเหมาะสม และสถานะการเงินของบริษัทฯในแต่ละปี ข) บริษัทฯมีนโยบายการเลื่อนเงินเดือนประจำปีดังนี้ คือ - พนักงานที่ปฏิบัติงานดีเด่น เสียสละอย่างสูงให้แก่บริษัท 3 ชั้น - พนักงานที่ปฏิบัติงานดี 2 ชั้น - พนักงานที่ปฏิบัติงานธรรมดาไม่กระตือรือร้น แต่ไม่บกพร่อง 1 ชั้น - พนักงานที่ปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจ ขาดงานเกินกำหนดไม่ได้ขึ้นเงินเดือน ค) บริษัทฯอาจพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างของพนักงานบางคน นอกเหนือไปจากที่ระบุในข้อ 1.3.2 ก็ได้ ทั้งนี้ หากพนักงานผู้นั้นได้แสดงให้เห็นถึงความสามารถและมีความรับผิดชอบในหน้าที่เป็นอย่างดี ง) เมื่อพนักงานได้เลื่อนตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบสูงขึ้น บริษัทฯจะพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างให้แก่พนักงาน นับตั้งแต่พนักงานได้รับการแต่งตั้งตามความเห็นชอบของกรรมการผู้จัดการ โดยบริษัทฯจะแจ้งเป็นหนังสือให้ทราบ จ) ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา พนักงานจะต้องเป็นผู้เสีย แต่จะหัก ณ ที่จ่ายตามอัตราที่พนักงานจะต้องเสีย ฉ) ค่าจ้างหรืออัตราเงินเดือนของพนักงานแต่ละคน ให้ถือเป็นความลับของบริษัทฯ พนักงานไม่มีสิทธิในการขออัตราเงินเดือนของผู้อื่น 1.3.4 อายุงาน บริษัทฯจะเริ่มนับอายุงานของพนักงาน ตั้งแต่วันแรกที่เข้าทำงานใน ตำแหน่งพนักงานทั่วไป ไม่ว่าจะมีการทดลองงานหรือไม่ก็ตาม 1.3.5 การเลื่อนสภาพการเป็นพนักงาน การเลื่อนสภาพการเป็นพนักงานมีดังต่อไปนี้ ก) เลื่อนชีวิต ข) ลาออก ซึ่งพนักงานจะต้องยื่นใบลาเพื่อขออนุญาตผู้จัดการล่วงหน้า 1 เดือน และจะต้องมอบหมายงานในหน้าที่ให้เป็นที่ยอมรับ ค) ถูกเลิกจ้าง ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากความผิด ง) ต้องคดีบ้านเมือง จ) ขาดคุณสมบัติดังระบุไว้ในระเบียบ และบริษัทฯได้แจ้งยกเลิกการจ้าง ฉ) เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถตามกฎหมาย
1.3 ค่าจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย การรับค่าจ้าง และการขึ้นค่าจ้าง 1.3.1 การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย และการขึ้นเงินเดือนพนักงาน เป็นอำนาจของกรรมการผู้จัดการ คำสั่งใดๆดังกล่าวข้างต้นเป็นการะหน้าที่ของพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด 1.3.2 อัตราค่าจ้าง ก) บริษัทฯมีนโยบายที่จะจ่ายค่าจ้างด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงปริมาณงาน ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถของพนักงานในหน้าที่นั้นๆ ประกอบกับค่าครองชีพและอัตราค่าจ้างในงานธุรกิจอย่างเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน ข) บริษัทฯจะจ่ายค่าจ้าง ให้แก่ลูกจ้างที่ไม่มีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน โดยยึดถือวุฒิการศึกษา หรือตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งแล้วแต่อย่างใดอย่างหนึ่ง ค) ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน บริษัทฯจะพิจารณาจ่ายค่าจ้างมากน้อย เพียงใดขึ้นอยู่กับความสามารถและผลงานของบุคคลนั้น 1.3.3 การปรับค่าจ้างและการขึ้นค่าจ้าง ก) บริษัทฯจะพิจารณาการขึ้นค่าจ้างพนักงานทุกระดับในวันที่ 1 มกราคมของแต่ละปี โดยพิจารณาความสามารถและผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนที่มีปัญญานเสนอ โดยมีหลักเกณฑ์ตามตารางหมายเลข 1 ที่แนบมาแนบนี้ บริษัทฯสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะขึ้นค่าจ้าง	2.2 เวลาที่ 2.3 เวลาที่ระหว่าง ระหว่าง 12.00 น. จากผู้บังคับ 2.4 การเข้าที่ 2.4.1 หน้าที่ 2.4.2 หน้าที่ 2.4.3 บริษัทฯ 3.1 วันหยุดประจำปี ได้ บริษัทฯ / วั 3.2 วันหยุดตาม ในแ โดยรวมวัน ถือเอา ตาม ประกาศให้ ตามประเทศ 1. วันขึ้นปีใหม่ 2. วันสงกรานต์ 3. วันจักรี 4. วันสงกรานต์ 5. วันแรงงาน 6. วันตรุษสงกรานต์ 7. วันวิสาขบูชา 8. วันเข้าพรรษา 9. วันเฉลิมพระ

ะสถานการเงิน

ข้อ 3 ขึ้น

ภพรอง 1 ขึ้น

กำหนดไม่ได้ขึ้น

คน นอกเหนือไป

ได้แสดงให้เห็น

อย่างดี

รับผิดชอบสูงขึ้น

บ่งชี้พนักงาน

การ โดยบริษัท

สีย แต่จะหัก ณ

ถือเป็นความลับ

ของผู้อื่น

แรกที่เข้าทำงาน

โตาม

รมการผู้จัดการ

หน้าที่ให้เป็น

เกาความผิด

ที่โต้แย้งยกเลิก

ตามกฎหมาย

ที่ สำหรับพนักงาน

ที่ สำหรับพนักงาน

ก่อสร้าง

โดยมีจำนวนชั่วโมงทำงานไม่เกิน 8 ชั่วโมงต่อวัน สำหรับ

พนักงานทุกคน

2.2 เวลาทำงานปกติ

ตั้งแต่เวลา 9.00 น.-12.00 น. และ เวลา 13.00 น.-18.00 น.

2.3 เวลาพัก

ระหว่างเวลา 10.30 น.-10.45 น./12.00 น.-13.00 น./15.30 น.-15.45 น.

ทั้งนี้ นอกเหนือจากพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
ระหว่างเวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. ให้มีเวลาพักระหว่างเวลา 11.00 น. -
12.00 น. หรือ 3.00 น.ถึง 4.00 น. แทน ตามความเหมาะสม โดยขออนุมัติ
จากผู้บริหาร

2.4 การเข้าทำงาน

2.4.1 พนักงานทุกคน นอกเหนือจากผู้อยู่ในตำแหน่งกรรมการบริหาร ต้อง
ลงเวลาหรือตอกบัตรลงเวลาการทำงาน และเลิกงาน

2.4.2 พนักงานที่มาสายหรือกลับก่อนเวลา เกินกว่าปีละ 70 ครั้ง
จะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน

2.4.3 บริษัทจะนำผลการบันทึกเวลาเข้าทำงานของพนักงาน ประกอบการ
พิจารณาด้วย

หมวดที่ 3

วันหยุด

3.1 วันหยุดประจำปี

ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์ สำหรับพนักงานที่ทำงาน ณ ที่ทำงาน
บริษัท / วันอาทิตย์ สำหรับพนักงานควบคุมงานก่อสร้าง ณ สถานที่ก่อสร้าง

3.2 วันหยุดตามประเพณี

ในแต่ละปีบริษัทจะกำหนดให้วันหยุดตามประเพณี ปีละ 13 วัน
โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ และได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ โดย
ถือเอา ตามวันหยุดของธนาคาร (ยกเว้นวันหยุดครั้งปีของธนาคาร) ซึ่งจะ
ประกาศให้ทราบ ล่วงหน้าก่อนสิ้นปีของทุกปี โดยบริษัทได้กำหนดวันหยุด
ตามประเพณีในแต่ละปีดังต่อไปนี้

1. วันขึ้นปีใหม่
2. วันมาฆบูชา
3. วันจักรี
4. วันสงกรานต์
5. วันแรงงานแห่งชาติ
6. วันฉัตรมงคล
7. วันวิสาขบูชา
8. วันเข้าพรรษา
9. วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้า พระบรมราชินีนาถ

10. วันปิยมหาราช

11. วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

12. วันรัฐธรรมนูญ

13. วันสิ้นปี

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปีค่าจ้าง
ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป

หมวดที่ 4

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

4.1 การสั่งให้มาทำงานนอกเวลา

ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นหัวหน้าฝ่าย ภูมิสถาปนิกโครงการ หรือเทียบ
เท่าขึ้นไป มีอำนาจสั่งให้พนักงานมาทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาได้ตาม
ความจำเป็นและเร่งด่วนของงาน โดยมีต้องแจ้งล่วงหน้า แต่ทั้งนี้จะต้องมีใบ
แจ้งให้ทำงานล่วงเวลา พร้อมทั้งลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน

4.2 การนับเวลาและการรับรอง

พนักงานจะลงเวลาที่เป็นการทำงานล่วงเวลาในวันทำการได้เมื่อเกินเวลา
ทำงานปกติ ๘ ชั่วโมงแล้วเท่านั้น และในลงเวลาจะต้องมีการเซ็นรับรองโดย
ผู้บังคับบัญชา

4.3 อัตรา

ค่าทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด และค่า
ทำงานในวันหยุด หากพนักงานได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานในวันเวลาดังกล่าว จะได้
รับค่าทำงานดังนี้

- ก) ค่าทำงานล่วงเวลาวันปกติ พนักงานที่ได้ทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวัน
ทำงาน จะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา 1.5 เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมง
- ข) ค่าทำงานในวันหยุด พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด (เช่น วันหยุด
ประจำปี วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปีสำหรับ
พนักงาน รายชั่วโมง รายวัน หรือตามผลงาน เป็นต้น) ถ้ามาทำงานในวันหยุด
จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของค่าจ้างในวันทำ
งาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือตามผลงานที่ทำในวันหยุด
- ค) พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด (เช่น วันหยุดประจำปีสำหรับ
สำหรับ ลูกจ้างรายชั่วโมง รายวัน และตามผลงาน) ถ้ามาทำงานในวันหยุด
จะได้รับ ค่าทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่าสองเท่าของค่าจ้างในวันทำงาน ตาม
จำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือตามผลงานที่ทำในวันหยุด
- ง) ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด พนักงานที่ได้ทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวัน
หยุด จะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา 3 เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมง

4.4 การคำนวณค่าจ้างรายชั่วโมง

ค่าจ้างปกติต่อชั่วโมงของพนักงานรายเดือน = ค่าจ้างปกติต่อ เดือนหารด้วย 160

4.5 ผู้ไม่มีสิทธิรับค่าตอบแทนในรูปของค่าล่วงเวลา

พนักงานที่มีตำแหน่งเป็นผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างาน และมีอำนาจหน้าที่ในการจ้าง, การลดค่าจ้าง, การเลิกจ้าง, การให้บำเหน็จ การลงโทษ หรือการวินิจฉัยร้องทุกข์ ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา

4.6 วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดผ่านบัญชีของพนักงานที่ ธนาคาร.....และธนาคาร.....สาขาใดก็ได้ แล้วแต่พนักงานจะสะดวก หรือบางรายจะจ่ายเป็นเงินสด ณ สถานที่ที่พนักงานทำงาน โดยกำหนดจ่ายเดือนละหนึ่งครั้ง คือ ก่อนวันทำงานสุดท้ายของเดือน 1 วัน

หมวดที่ 5

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

บริษัทจะนำผลการบันทึกเวลาและลาป่วย อันเกินขอบเขตสมควร (ไม่รวมการลาพักร้อน) ประกอบการพิจารณาความดีความชอบของพนักงาน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

5.1 การลาป่วย

5.1.1 พนักงานมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ ได้ปีละไม่เกิน 30 วันทำงาน

5.1.2 การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานติดต่อกันแต่ละครั้ง จะต้องมิใช่รับรองแพทย์ แผนปัจจุบันหรือแพทย์แผนโบราณไปลา ถ้าพนักงานไม่อาจหาแพทย์แผนปัจจุบันรับสั่งให้ให้พนักงานแข็งแรงให้ผู้ป่วยกับปัญหาทราบ

5.1.3 การลาป่วย ให้พนักงานแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุด และยื่นใบลาในโอกาสแรกที่สามารถทำได้

5.1.4 การลาป่วยครั้งหนึ่ง หากเกินกว่า 10 วันทำงาน ต้องแจ้งให้กรรมการบริษัททราบ

5.1.5 ในกรณีลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้หายจากป่วย หรือ บาดเจ็บอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ หรืออันเป็นผลเนื่องโดยตรงจากการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานมี สิทธิลาป่วยตามระยะเวลาที่แพทย์กำหนด โดยได้รับค่าจ้าง แต่ไม่เกิน 1 ปี

5.1.6 หากระยะเวลาดังกล่าว ในข้อ 5.1.1 หมดสิ้นลง แต่พนักงานยังจำเป็นต้องลาป่วย อีก พนักงานจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

5.2 การลาภิก

5.2.1 พนักงานมีสิทธิลาภิกปีละไม่เกิน 6 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง

5.2.2 การลาภิก ให้พนักงานยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า และจะต้องได้รับอนุญาตก่อน เว้นแต่ในกรณีจำเป็น ให้แจ้งการลาโดยทางโทรศัพท์ ไม่ช้ากว่าเที่ยงวันของวันแรกที่ลา หากไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ชี้แจงเหตุผลพร้อมใบลาในทันทีที่กลับเข้าทำงาน มิฉะนั้นจะถือว่าพนักงานขาดงาน

5.2.3 การลาภิกครั้งหนึ่งไม่เกินกว่า 3 วัน ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบล่วงหน้าฝ่ายขึ้นไม่พิจารณาอนุญาต แต่ไม่เกินกว่า 3 วัน ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบกรรมการบริษัทพิจารณาอนุญาต

5.2.4 ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้บังคับบัญชารับทราบกรรมการบริษัทพิจารณาอนุญาตให้เกินกว่าที่กำหนด ในข้อ 5.2.1 ได้ แล้วรวมแล้วต่อไปไม่เกิน 15 วัน

5.3 การลาหยุดพักผ่อนประจำปี

5.3.1 พนักงานที่ทำงานแล้วครบ 1 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนได้ปีละ 10 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง

5.3.2 พนักงานที่ทำงานแล้วครบ 3 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนได้ปีละ 12 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง

5.3.3 พนักงานที่ทำงานแล้วครบ 5 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนได้ปีละ 15 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง

5.3.4 พนักงานที่ทำงานแล้วครบ 10 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนได้ปีละ 20 วันทำงานโดยได้รับค่าจ้าง

5.3.5 พนักงานที่มีความประสงค์จะลาหยุดพักผ่อนประจำปี จะต้องขออนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน

5.3.6 พนักงานบริหารระดับสูง อาจได้รับการพิจารณาพิเศษเป็นกรณีไป

การหยุดพักผ่อนประจำปีดังกล่าว พนักงานมีสิทธิที่จะสะสมวันหยุดไปสมทบในปีต่อไปได้ แต่ไม่เกิน 2 ปี และห้ามหยุดติดต่อกันเกินครั้งละ 30 วันทำงาน และต้องส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน และกรรมการผู้จัดการมีสิทธิเลื่อนวันลาหยุดได้โดยจะแจ้งให้พนักงานผู้นั้นทราบก่อนเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์

ในกรณีที่พนักงานมีความประสงค์จะลาหยุดพักผ่อนประจำปีในช่วงปลายปี แต่บริษัทมีความจำเป็นหรือมีงานเร่งด่วนที่จะต้องให้พนักงานผู้นั้นทำงานในช่วงนั้นๆ อันเป็นเหตุให้พนักงานผู้นั้นไม่สามารถใช้วันลาหยุดพักผ่อนประจำปีในปีต่อไป บริษัทจะพิจารณาจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้เป็นกรณีไป

พนักงานที่ประสงค์จะลาหยุดพักผ่อนประจำปีเกินกว่าสิทธิที่ได้รับ อาจกระทำได้หากมีเหตุอันสมควร โดยได้รับอนุญาตจากกรรมการบริหาร และบริษัทจะหักเงินค่าจ้างในส่วนที่ลาหยุดเกินกว่าสิทธิที่ได้รับนั้น

การลาหยุดพักผ่อนประจำปี จะต้องผลัดเปลี่ยนกันหยุด เพื่อมิให้เสียงานหรือทำให้งานล่าช้า โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อน จึงเสนอขออนุมัติจากกรรมการบริหาร

แต่อย่างใด
พนักงานมี

5.4 การลาคลอด

5.4.1 พนักงาน

โดย

5.4.2 ถ้า

ไม่

5.4.3 ถ้า

ไม่ได้

5.4.4 ถ้า

ไม่

หน้า

เปลี่ย

5.4.5 การ

บัญชี

5.5 การลาอุป

พ

เวลาที่ลา แต่

5.5.1 ยัง

5.5.2 ได้

งาน

5.5.3 ยื่น

ต้อง

5.5.4 การ

ว่าไม่

5.5.5 การ

5.5.6 เมื่อ

วัดมา

ดังกล่าว

5.6 การลาเพื่อ

5.6.1 พนักงาน

เพื่อ

บริษัทจะ

การอนุ

กรรมการ

5.6.2 บริษัท

ข้อ 5.6.1

โดยจะ

มีค่าจ้าง

หน้า และจะต้องได้

เขาโดยทางโทรศัพท์

ก็ได้ให้แจ้งเหตุผล

ักงานชาตงาน

ชั้นหัวหน้าฝ่ายขึ้น

บัญชาชั้นกรรมการ

บริษัทอาจอนุญาต

เกิน 15 วัน

ได้บิลละ 10 วันทำ

ได้บิลละ 12 วันทำ

ได้บิลละ 15 วันทำ

อนได้บิลละ 20 วัน

ประจำปี จะต้อง

กรณีฯ ไป

ที่จะสะสมวันหยุด

กันเกินครึ่งละ 30

กรรมการผู้จัดการมี

แปปีเวลาไม่น้อย

ประจำปีในช่วง

พนักงานผู้นั้นทำ

ลาหยุดพักผ่อน

หยุดให้เป็นกรณีไป

สิทธิได้รับ อาจ

การบริหาร และ

ันหยุด เพื่อมิให้

บัญชาก่อน จึง

ในกรณีที่บริษัทบอกเลิกจ้างพนักงาน โดยพนักงานไม่มีความคิด
แต่อย่างใดบริษัทจะจ่ายเงินค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีในส่วนที่
พนักงานยังไม่ได้ใช้สิทธิ

5.4 การลาคลอด

5.4.1 พนักงานหญิงมีสิทธิลาได้ 60 วัน (ไม่รวมวันลาป่วย) รวมทั้งวันหยุด
โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

5.4.2 ถ้ามาทำงานแล้วไม่น้อยกว่า 180 วัน จะได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลา แต่
ไม่เกิน 30 วัน

5.4.3 ถ้ายังไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากการคลอด มีสิทธิลาอีก 30 วัน โดย
ไม่ได้รับค่าจ้าง

5.4.4 ถ้าพนักงานหญิงมีครรภ์มิได้รับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง แสดงว่า
ไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ ให้มีสิทธิขอให้บริษัทเปลี่ยนแปลงงานใน
หน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อน หรือหลังคลอด โดยบริษัทจะพิจารณา
เปลี่ยนงานให้แก่พนักงานนั้นตามที่เห็นสมควร

5.4.5 การอนุญาตให้ลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้าง เป็นอำนาจของผู้บังคับ
บัญชาชั้นกรรมการบริหารฯ

5.5 การลาอุปสมบท

พนักงานชาย จะลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าจ้างเท่า
เวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 30 วัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้

5.5.1 ยังไม่อุปสมบทเป็นภิกษุในพุทธศาสนา

5.5.2 ได้ทำงานกับบริษัทมาแล้วไม่ต่ำกว่า 2 ปี นับรวมเวลาในขณะทดลอง
งานด้วย

5.5.3 ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วัน และ
ต้องเตรียมมอบหมายงานให้ผู้อื่นกระทำแทนให้เรียบร้อยแล้ว

5.5.4 การอุปสมบทนี้ บริษัทสงวนสิทธิที่จะอนุญาตให้เฉพาะรายที่บริษัทเห็น
ว่าไม่ขัดต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัดอยู่

5.5.5 การอนุญาตให้ลาอุปสมบทเป็นอำนาจของกรรมการผู้จัดการ

5.5.6 เมื่อลาสิกขาบทแล้ว พนักงานจะต้องนำหลักฐานการอุปสมบทจากทาง
วัดมามอบต่อบริษัทในทันทีที่กลับเข้าทำงาน การขาดส่งมอบหลักฐาน
ดังกล่าวบริษัทถือว่าผู้นั้นไม่ได้อุปสมบทและขาดงาน

5.6 การลาเพื่อการฝึกอบรมทางราชการทหารเพิ่มเติม

5.6.1 พนักงานที่ขึ้นทะเบียนปลดเป็นเกณฑ์แล้ว ถ้าถูกทางราชการเรียกตัว
เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อม โดย
บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้เต็มตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินบิลละ 60 วัน
การอนุญาตให้ลาเพื่อรับการฝึกอบรมทางราชการทหาร เป็นอำนาจของ
กรรมการบริหารฯ

5.6.2 บริษัทจะพิจารณาปรับพนักงานที่กลับจากการรับราชการทหาร (จาก
ข้อ 5.6.1) เข้าในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งอื่นใดไม่ต่ำกว่าตำแหน่งเดิม
โดยจะไม่หักตอนผลประโยชน์ต่างๆที่เคยได้รับก่อนการลา

5.6.3 บริษัทให้ถือว่าพนักงาน ที่ไม่กลับมำทำงานภายในเวลา 15 วัน หลังจาก
ครบการลาเพื่อรับราชการทหารตามเวลาที่ทางราชการกำหนดให้ถือว่า
พนักงานผู้นั้นได้พ้นจากการเป็นพนักงานของบริษัท

5.7 การขาดงาน

พนักงานที่ไม่มาปฏิบัติงานในเวลาที่งานปกติ โดยมีได้แจ้งให้
ฝ่ายธุรการทราบภายในวันที่หยุดงานนั้น และ/หรือ มิได้ส่งใบลา เว้นแต่เหตุ
อันควรแล้ว ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน เป็นความผิดและอาจถูกพิจารณา
ตัดเงินเดือนหากมีการตัดเงินเดือนจะตัดในอัตราเท่ากับเงินเดือน โดยคิดเป็น
รายชั่วโมงหรือรายวัน ตามเวลาของการขาดงาน

อนึ่ง การลางานเกินกว่าเกณฑ์กำหนดในหมวดที่ 5 ถือเป็นการ
ขาดงานด้วยและจะถูกตัดเงินในลักษณะเดียวกัน

หมวดที่ 6

เบี้ยเลี้ยง และ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

6.1 เบี้ยเลี้ยง

บริษัทจะจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้แก่พนักงานตามเกณฑ์ดังนี้

6.1.1 พนักงานที่ได้รับเบี้ยเลี้ยง ได้แก่ พนักงานที่ต้องไปปฏิบัติงานให้กับ
บริษัทฯ ในต่างจังหวัด หรือในต่างประเทศเป็นครั้งคราว หรือเป็นการ
ชั่วคราวตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นกรรมการบริหารฯ

6.1.2 การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ดูจากตารางที่ 1 หักระเบียบข้อบังคับ
แนบที่

6.1.3 การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกจ่ายเป็นเงินสดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วัน
ทำงาน

6.1.4 กรณีที่พนักงานต้องไปปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วันทำงาน ให้
เสนอขออนุมัติกรรมการบริหารฯ โดยกรรมการบริหารฯจะพิจารณา
เบี้ยเลี้ยงหรือเงินพิเศษให้เป็นกรณีไป

6.2 ค่าพาหนะเดินทาง

บริษัทฯจะจ่ายค่าพาหนะเดินทางให้แก่พนักงานตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- 6.2.1 ค่าที่พัก บริษัทจะจ่ายค่าที่พักให้แก่พนักงานตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - ก) จ่ายให้แก่พนักงานที่ต้องไปปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ ในต่างจังหวัด
หรือบางประเทศเป็นครั้งคราว และต้องพักค้างคืนตามคำสั่งของ
ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นกรรมการบริหารฯขึ้นไป
 - ข) ในกรณีที่บริษัทฯได้จัดที่พักให้ หรือพนักงานมีที่พักอยู่แล้ว บริษัทฯ
จะไม่จ่ายค่าที่พักให้
 - ค) ค่าที่พัก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่แสดงใบใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่
เกินอัตราในตารางที่ 2 หักระเบียบข้อบังคับฉบับนี้

- ง) การเบิกจ่ายค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายเป็นเวลาคิดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วัน
- จ) กรณีที่พนักงานต้องไปปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน 15 วัน ให้เสนอขออนุมัติกรรมการผู้จัดการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เบิกค่าที่พักได้ตามระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติ แต่ไม่เกิน 1 ปี

6.2.2 ค่าพาหนะเดินทาง

บริษัทจะจ่ายค่าพาหนะเดินทางให้แก่พนักงานตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ก) จ่ายให้แก่พนักงานที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานให้กับบริษัท นอกเขตปฏิบัติงานโดยปกติที่บริษัทกำหนดให้ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาชั้นกรรมการบริหาร และเฉพาะในกรณีที่บริษัทไม่ได้จัดยานพาหนะให้

ข) การเบิกจ่าย

1. กรณีเดินทางโดยพาหนะรับจ้างทางบก หรือทางน้ำ ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเท่าที่จ่ายจริง
2. กรณีเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้
ตำแหน่ง พนักงานขับรถ นักการ พนักงานทั่วไป โดยสารชั้น 3 หรือรถด่วนชั้น 2
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ช่างเขียนแบบ ช่างคุมงาน ภูมิสถาปนิก โดยสารชั้น 2 (นอน)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย ภูมิสถาปนิกโครงการ โดยสารชั้น 1 (นั่งปรับอากาศ หรือนอนธรรมดา)
ตำแหน่ง บริหาร โดยสารชั้นสูงสุด
3. กรณีเดินทางโดยพาหนะทางอากาศต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการบริหารชั้น 1
4. พนักงานที่ใช้รถยนต์ส่วนตัวปฏิบัติงานให้กับบริษัท ทางบริษัทจะจ่ายค่าน้ำมันรถและค่าสึกหรอให้ ในอัตราตามตารางที่ 3 ทั่วยะเขยิบขึ้นถึงขั้นนี้

6.2.3 การจ่ายค่าเวลาในการเดินทาง ระยะเวลาที่ใช้ในการเดินทาง ทั้งไปและกลับ ยกเว้นการเดินทางไปต่างประเทศ หากอยู่นอกเวลาทำงานปกติ บริษัทจะจ่ายค่าเวลาให้ตามชั่วโมงที่ใช้ในการเดินทางในอัตราปกติ โดยคำนวณจากอัตราเงินเดือนสุดท้ายในวันเริ่มเดินทาง

6.2.4 ก่อนการเดินทางแต่ละครั้ง พนักงานมีสิทธิเบิกเงินสำรองจากบริษัท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าเบี้ยเลี้ยงได้ โดยได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการ และเมื่อเดินทางกลับแล้ว จะต้องส่งบัญชีรายจ่ายพร้อมหลักฐานต่างๆ แก่ฝ่ายบัญชี ภายใน 3 วัน นับแต่วันเดินทางกลับ

หมวดที่ 7

การเบิกค่าใช้จ่ายเนื่องจากการทำงาน

7.1 การเบิกค่าวัสดุ

ในกรณีที่ฝ่ายธุรการไม่อาจจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานที่จำเป็นให้แก่พนักงานอันเป็นเหตุให้พนักงานต้องจัดซื้อวัสดุเองแล้ว พนักงานต้องทำการแจ้งต่อฝ่ายธุรการ แล้วทำการจัดซื้อได้เอง โดยให้ทำการเบิกเงินสำรองจ่ายจากฝ่าย ธุรการ แล้วนำไปเสริมมาหักค่าใช้จ่ายจริงที่จ่ายไปกับฝ่ายธุรการ หรือนำไปเสริมมาแสดงต่อฝ่ายธุรการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายต่อไป

7.2 การเบิกค่ารับรอง

- 7.2.1 พนักงานซึ่งมีสิทธิเบิกค่ารับรอง ได้แก่พนักงานซึ่งมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ สถาปนิกโครงการ และภูมิสถาปนิกโครงการ
- 7.2.2 เกณฑ์การเบิก ขึ้นอยู่กับการหารือและการอนุญาตของกรรมการผู้จัดการ
- 7.2.3 พนักงานต้องทำรายงานการจ่ายเงิน พร้อมทั้งไม่เสร็จรับเงินแสดงแก่ฝ่าย บัญชี
- 7.2.4 กรรมการผู้จัดการมีสิทธิสั่งระงับการเบิกในกรณีซึ่ง รายงานการเบิกเงินไม่สมเหตุผล โดยพิจารณาเป็นครั้งคราวไป

หมวดที่ 8

วินัย และการลงโทษ

8.1 วินัย

8.1.1 เกี่ยวกับแขกและลูกค้า

เพื่อให้เกิดสมานและบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน พนักงานไม่ควรนัดหมายเพื่อนฝูงญาติมิตร ที่ไม่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทมาพบในเวลาทำงาน ส่วนแขกหรือลูกค้าของบริษัทให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ก) ให้รับรองแขกที่ไม่มีความจำเป็นต้องเข้าไปในห้องปฏิบัติงานบริเวณที่นั่งพักคอยชั้นล่าง และหากต้องการดูแบบแปลนให้ใช้ห้องประชุมย่อย ถ้ามีจำนวนหลายคนให้ใช้ห้องประชุมใหญ่
- ข) ผู้ที่มาติดต่อกับบริษัทดังต่อไปนี้ ให้ติดต่อเฉพาะบริเวณรับแขกชั้นล่างของบริษัทหรือห้องประชุมใหญ่ชั้นล่างเท่านั้น (ยกเว้นในกรณีจำเป็นกรณี)
 - พนักงานขายวัสดุ สินค้า และบริการต่างๆ
 - ผู้รับเหมาร่าง
 - อื่นๆ
- ค) การติดต่อกับแขกและลูกค้า
 - เมื่อมีแขกที่นัดไว้มาที่บริษัท ให้พนักงานต้อนรับเชิญให้แขกนั่งพักคอย แล้วติดต่อโดยโทรศัพท์ท้วงในบริษัท เรียกพนักงานที่

8.1.2 การใช้โทรศัพท์

8.1.3 การปฏิบัติงาน

1) การเคารพ

- พนักงานงาน
- พนักงานหน้าที่การหัวหน้าได้
- บัญชี
- พนักงานเครื่องแบบ
- ต้องรักษา
- ห้ามมิให้
- ประกาศ
- ของผู้อื่น
- ห้ามมิให้
- สนประมา
- ทำร้ายร่าง

การเดินทางร่วมกับผู้บังคับบัญชา อาจให้โดยสารชั้นเดียวกับผู้บังคับบัญชาเป็นกรณีพิเศษตามความจำเป็น โดยผู้บังคับ บัญชีรวบรวม

แขกนัดไว้ลงมาพบ โดยแจ้งชื่อบุคคลหรือบริษัทที่มาพบให้พนักงานทราบล่วงหน้า หากเป็นลูกค้าของบริษัทให้พนักงานต้อนรับจัดน้ำดื่มบริการแก่ลูกค้าด้วย

- ให้พนักงานติดต่อกับแขก และลูกค้า ที่มาติดต่อกับบริษัทฯ ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย เพื่อสร้างภาพพจน์ที่ดีต่อตัวพนักงานและบริษัทฯ
- พนักงานชายวัสดุและผู้รับเหมาที่มาพบพนักงาน ควรขอนัดพบล่วงหน้า และพูดจาเฉพาะเรื่องที่นัดเท่านั้น

8.1.2 การใช้โทรศัพท์

- พนักงานต้อนรับจะเป็นผู้รับโทรศัพท์ แล้วโอนสายต่อไปยังพนักงานที่รับ เรื่องนั้นอยู่ หากพนักงานผู้นั้นไม่อยู่ให้พนักงานต้อนรับจรรยาบรรณของผู้ติดต่อ และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกลับได้ หรือข้อความไว้ ให้พนักงานผู้รับเรื่องนั้นโดยตรงต่อไป

- การพูดจาถกแถลงเรื่องสำคัญกับลูกค้าทางโทรศัพท์ ควรทำบันทึกการปรึกษาหารือ ยืนยัน ตามไปอีกครั้งหนึ่งในวันรุ่งขึ้นหรือเร็วที่สุด

การใช้โทรศัพท์ทางไกล ให้แจ้งกับพนักงานต้อนรับเพื่อบันทึกการติดต่อทุกครั้ง และในกรณีที่เป็น พนักงานอาจใช้โทรศัพท์ทางไกลส่วนตัวได้แต่จะต้องแจ้งให้พนักงานต้อนรับทราบ และจะต้องจ่ายเงินเมื่อมีผลจาก องค์การโทรศัพท์

- การใช้โทรศัพท์เรื่องส่วนตัวในเวลาทำงานควรใช้เฉพาะที่จำเป็น และขอให้ใช้เวลาน้อยที่สุดเพื่อเปิดสายให้ว่างสำหรับธุรกิจของบริษัท

โทรหมายเลข..... ควรใช้น้อยที่สุด เพราะได้กันไว้สำหรับรับ โทรสาร (Fax)

พนักงานควรพูดโทรศัพท์กับลูกค้าและบุคคลที่ติดต่อด้วยความสุภาพเสมอ

8.1.3 การปฏิบัติงานอื่นๆในบริษัท

1) การเคารพเชื้อชาติและความสุภาพเรียบร้อย

- พนักงานพึงให้ความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- พนักงานพึงให้ความสุภาพ เรียบร้อย เชื้อชาติ และปฏิบัติตามคำสั่งในหน้าที่การงานโดยชอบของหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย และบุคคลระดับหัวหน้าโดยเคร่งครัด และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้เพื่อให้งานเดินตามสายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- พนักงานจะต้องแต่งกายเรียบร้อยและสุภาพ พนักงานที่บริษัทฯ ให้เครื่องแบบหรือเครื่องสวมใส่ทำงาน จะต้องสวมใส่ทำงานทุกวัน และต้องรักษาเครื่องแบบหรือเครื่องสวมใส่ให้สะอาดและน่าดู
- ห้ามมิให้พนักงานทำลาย ต่อเติม หรือแก้ไขข้อความในคำสั่งประกาศหรือหนังสือเวียนของบริษัทฯ หรือของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ หรือของผู้อื่น ซึ่งได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ แล้ว
- ห้ามมิให้พนักงานแสดงกิริยา ไร้วาจา หรือขีดเขียนข้อความหมิ่นประมาท หรือล่วงเกินพนักงานด้วยกันหรือบุคคลใดๆ หรือก่อวิวาททำร้ายร่างกายพนักงานด้วยกัน หรือบุคคลใดๆ ในบริเวณและสถานที่ทำ

การของบริษัทฯ ห้ามมิให้พนันทาลูกเต๋าหรือไพ่ หรือการพนันอื่นใดให้เกิดการแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

- ไม่เปิดเผยค่าจ้างของตนหรือของผู้อื่น หรือข้อมูลใดๆ อันเป็นความลับที่เกี่ยวกับการของบริษัทฯ นอกจากจะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นกรรมการบริหารขึ้นไป รวมทั้งไม่แพร่ข่าวอันจะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

2) การตรงต่อเวลา

- พนักงานพึงมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และโปรดลงบันทึกใบลงเวลาการทำงานแยกประเภทตามที่กำหนด เพื่อบริษัทจะได้บันทึกการรวม
- ห้ามมิให้ผู้ใดเซ็นชื่อหรือตอกบัตรลงเวลาแทนผู้อื่น แก้ไข เพิ่มเติมเคลื่อนย้าย หรือทำลายบัตรลงเวลาของตนเองหรือของผู้อื่น หรือขอร้องให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าวเพื่อประโยชน์แห่งตน

3) การตั้งใจทำงาน

- พนักงานพึงปฏิบัติหน้าที่การทำงานด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม และประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ไม่กลั่นแกล้งหรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานหรือพนักงานด้วยกันเอง ห้ามมิให้อาศัย หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่การงานของตน ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้ตนหรือผู้อื่น ห้ามมิให้รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
- พนักงานพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และเต็มความสามารถ
- ต้องถูกต้อง และอำนวยความสะดวกในหน้าที่การงาน ต้องอุทิศ เวลาของตนให้แก่หน้าที่การงาน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งไม่ได้ ต้อง ไม่มาทำงานสายหรือกลับก่อนเวลาเลิกงาน นอกหรือหลับในเวลา ทำงาน หรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า

4) ความปลอดภัย

- พนักงานพึงปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน
- พนักงานพึงปฏิบัติงานด้วยความไม่ประมาทเลินเล่อ
- พนักงานพึงให้ความร่วมมือในการช่วยกันระมัดระวัง และป้องกัน ทรัพย์สินใดๆในบริษัทฯ จากภัยพิบัติอื่นๆ เท่าที่สามารถกระทำได้
- ห้ามมิให้พนักงานพกอาวุธเข้ามาในบริเวณที่ทำการของบริษัทฯ

5) การรักษาความสะอาดและความสงบเรียบร้อย

- พนักงานพึงให้ความร่วมมือในการดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดี เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอตามความจำเป็น หรือตามควรแก่หน้าที่ของตน
- พนักงานพึงให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณที่ทำงาน เช่น เช็ดน้ำที่หกหกไว้เมื่อจัดหาเครื่องดื่ม, เช็ดน้ำที่เปียกนอกอ่างล้างมือหลังการใช้, จัดเก็บ โต๊ะทำงานให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นงานในวันนั้นๆ
- พนักงานพึงให้ความร่วมมือในการสร้างความสงบเงียบ ไม่ส่งเสียงดังเอะอะโวยวาย หรือเปิดวิทยุตั้งรบกวนสมาธิของผู้อื่น ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อน

6) การประหยัดพลังงานและการลดมลพิษ

- พนักงานพึงช่วยกันเปิดเครื่องปรับอากาศ, น้ำ, ไฟแสงสว่าง หลังการใช้งานแล้ว หรือเมื่อเห็นว่ามิได้มีความจำเป็น
- พนักงานพึงให้ความร่วมมือในการไม่ทำลายทรัพย์สินของบริษัทฯออกไป โดยไม่ได้รับอนุญาต

- ห้ามมิให้พนักงานทำการเรียไร ออกประกาศ หรือทำหนังสือชวนเพื่อการใด ๆ ในบริเวณหรือที่ทำการของบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ แล้ว

7) การละอายนุช

- ห้ามมิให้พนักงานเสพยาสุราเมรัย หรือยาเสพติด ในเวลาทำงาน หรือนำสิ่งดังกล่าวเข้ามาในบริเวณสำนักงานของบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นกรรมการบริหารแล้ว
- พนักงานคนใดที่อยู่ในสภาพเมามา อันเนื่องจากสุรา หรือยาเสพติด ผู้บังคับบัญชาจะต้องสั่งไม่ให้ทำงานในวันนั้น และให้พิจารณา โทษทางวินัยด้วย
- ห้ามมิให้พนักงานเล่นการพนันขันต่อ ชายหรือเสนอขายสิ่งของใดๆ ในบริเวณสถานที่ทำงานของบริษัทฯ

8.2 การลงโทษ

เมื่อพนักงานประพฤติผิดวินัย วิธีการที่ผู้บังคับบัญชาจะปฏิบัติ คือ ให้แสวงหาข้อเท็จจริง และเปิดโอกาสให้พนักงานแถลงข้อเท็จจริง เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข โดยทั่วไป วิธีการลงโทษที่นำมาใช้ จะเป็นวิธีซึ่งช่วยให้พนักงานได้ปรับปรุงตัวให้ดีขึ้น ดังนั้นการพิจารณาจึงควรให้เหมาะสมแก่กรณี เป็นรายๆ ไป การลงโทษอาจกระทำดังนี้

- 8.2.1 ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงตักเตือนด้วยวาจา
- 8.2.2 ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และลงไว้ในแฟ้ม ประวัติ
- 8.2.3 ให้งดรับโบนัสประจำปี
- 8.2.4 ให้กรรมการบริษัทฯ สั่งพักงานครั้งละไม่เกิน 7 วัน โดยไม่มีสิทธิรับค่าจ้าง
- 8.2.5 ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ได้รับค่าชดเชย

8.3 การร้องทุกข์

พนักงานผู้ใดมีเรื่องร้องทุกข์ให้ปฏิบัติดังนี้

- 8.3.1 ให้ร้องทุกข์ด้วยวาจา หรือทำเป็นหนังสือแจ้งต่อหัวหน้างานของตนหรือสูงขึ้นไปตามลำดับชั้นตามแต่กรณี
- 8.3.2 ให้ผู้รับคำร้องทุกข์พิจารณาแก้ไขปัญหา ตามขั้นตอนความรับผิดชอบของตนโดยเร็ว ถ้าเป็นเรื่องที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหานั้นได้ให้รายงานตามลำดับ
- 8.3.3 ผู้มีหน้าที่พิจารณาข้อร้องทุกข์ตามลำดับชั้น ตลอดจนถึงกรรมการผู้จัดการ พร้อมทั้งจะพิจารณาและดำเนินการตามความถูกต้องเป็นธรรม
- 8.3.4 กรณีที่ได้พิจารณาข้อร้องทุกข์และดำเนินการถึงขั้นโดยกรรมการผู้จัดการแล้วยังไม่ยุติ พนักงานซึ่งเกี่ยวข้องเนื่องจากร้องทุกข์อาจร้องขอให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนประกอบด้วยกรรมการผู้จัดการหรือผู้แทนและผู้แทนฝ่ายพนักงาน หรืออาจตั้งผู้ทรงคุณวุฒิและเชื่อถือได้จากภายนอกทำหน้าที่อนุญาโตตุลาการเพื่อชี้ขาด ซึ่งให้ถือเป็นที่สุดที่ผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตาม

หมวดที่ 9

การเลิกจ้าง

9.1 การเลิกจ้าง

หากบริษัทฯ จำเป็นต้องเลิกจ้างพนักงาน เนื่องจากงานสิ้นสุดลงหรือด้วยความจำเป็นอื่นใดที่มิใช่ความผิดของพนักงาน บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ดังนี้

- ก) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงาน จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน
- ข) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงาน จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน
- ค) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงาน จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน

9.2 การเลิกจ้างเนื่องจากการทำงานผิดพลาด

พนักงานผู้กระทำความผิดดังต่อไปนี้ จะถูกเลิกจ้างทันที โดยบริษัทฯ จะพิจารณาให้ได้รับเงินชดเชยหรือไม่ก็ได้ และบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้พนักงานผู้นั้นทราบล่วงหน้า

- ก) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ
- ข) จงใจให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- ค) ผ่าฝืนข้อบังคับระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งของบริษัทฯ หรือของผู้บังคับบัญชาอันชอบด้วยกฎหมาย เว้นแต่ กรณีที่ร้ายแรง ไม่จำเป็นต้องตักเตือน
- ง) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- จ) ประมาท เลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ฉ) ได้รับโทษจำคุก ตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

9.3 การครบเกษียณอายุ

- 9.3.1 เมื่อพนักงานมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ถือว่าครบเกษียณอายุ และจะได้รับการ อนุมัติให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตั้งแต่สิ้นปีปฏิทินที่มีอายุครบเกษียณ โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- 9.3.2 พนักงานที่ได้รับการปลดเกษียณ จะได้รับเงินบำเหน็จในอัตราเท่ากับเงินเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงาน เกษียณปีตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป นับเป็นหนึ่งปี
- 9.3.3 พนักงานอาจขอรับการปลดเกษียณก่อนครบเกษียณอายุ โดยได้รับเงินบำเหน็จข้างต้นได้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 6 ปี ก่อนครบเกษียณอายุ โดยแจ้งความจำนงค์ให้กรรมการผู้จัดการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- 9.3.4 กรณีเกษียณอายุ ทางบริษัทฯ จะจ่ายเงินชดเชยรวมถึงเงินบำเหน็จ ซึ่งหากเงินบำเหน็จทั้งหมดที่ได้รับนั้นมากกว่าเงินชดเชย ตามกฎหมายคุ้มครอง แรงงาน ก็ให้ได้รับเงินบำเหน็จเฉพาะส่วนที่มากกว่าเงินชดเชย

จึงเมื่อ
เงินบำ
อย่างเด

9.4 การลาออก

หาก
จากงาน หรือ
ทราบแล้วให้
บุคคลส่งหน
อาจอนุญาตใ
เมื่อยังไม่ถึง
จนถึงวันที่ลา
หรือปฏิบัติงาน
กลับแก่สั่งให้
ระเบียบด้วย

การ
อันพึงได้รับค่า

เงิน

10.1 การประกัน

บริ
แยกเป็นประก
อุบัติเหตุจำนว

10.2 เงินช่วยเหลือ

ใน
หน้าที่ บริษัทฯ
เดือนสำหรับเด
จากงจใจ ผ่า
บังคับของบริษัท

10.3 สวัสดิการใน

ก) หลักเกณฑ์
- ต้องเป็นนิ
- กรณีที่มีพ
พนักงาน
ข) สิทธิในการ
พิจารณา

ซึ่งเมื่อรวมกับเงินชดเชยแล้วก็จะได้เท่ากับเงินบำเหน็จทั้งหมด แต่ถ้าเงินบำเหน็จทั้งหมดที่ได้รับน้อยกว่าเงินชดเชย ก็ให้ได้รับแต่เงินชดเชยอย่างเดียว

อายุงาน	สิทธิการเบิก
อายุงานไม่เกิน 3 ปี	1,500 บาท
อายุงาน 4 ปีขึ้นไป	2,000 บาท

9.4 การลาออก

หากพนักงานต้องลาออกจากงาน ให้ชี้แจงสาเหตุในการลาออกจากงาน พร้อมทั้งความเห็นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบแล้วให้ถือเป็นการอนุมัติทันที และให้พนักงานยื่นใบลาออกต่อแผนกบุคคลล่วงหน้าไม่น้อย กว่า 30 วัน แต่ในกรณีที่บริษัทเห็นเป็นการสมควรอาจอนุญาตให้พนักงานที่ลาออก ลาออกก่อนกำหนดระยะเวลาที่กล่าวก็ได้ เมื่อยังไม่ถึงวันกำหนดลาออกพนักงานที่ขอลาออกจะต้องปฏิบัติงานตามปกติจนถึงวันที่ลาออก หากปรากฏว่ามีพฤติกรรมแสดงให้เห็นว่าไม่มาปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานไม่เต็มที่ ขาดความรับผิดชอบในหน้าที่การงาน หรือเจตนาถดถอยก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ก็ให้ถือว่ามีความผิดทางวินัยตามระเบียบนี้ด้วย

การลาออกนี้ บริษัทไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย เว้นแต่สิทธิประโยชน์อื่นที่ได้รับตามกฎหมาย

หมวดที่ 10

เงินทดแทน และสวัสดิการสำหรับพนักงาน

10.1 การประกันกลุ่ม

บริษัทฯ ได้จัดให้มีการประกันกลุ่มสำหรับพนักงานของบริษัทฯ โดยแยกเป็นประกันชีวิตจำนวน 30 เท่าของค่าจ้างหรืออัตราเงินเดือน และประกันอุบัติเหตุจำนวน 30 เท่าของค่าจ้างหรืออัตราเงินเดือน

10.2 เงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ในกรณีที่พนักงานของบริษัทฯ ถึงแก่กรรม ด้วยเหตุอันไม่คาดฝันจากหน้าที่ บริษัทฯ จะจ่ายค่าทำศพให้ รายละ 5,000 บาท และค่าจ้างตามอัตราเดิมเดือนสำหรับเดือน ที่พนักงานผู้นั้นเสียชีวิต เว้นแต่ การถึงแก่กรรมเนื่องจากจงใจ ผ่าฝืนกฎหมาย กระทำผิดวินัยการกรม หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ โดยเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

10.3 สวัสดิการในการช่วยเหลือการมรดกกรรมของบิดา-มารดา

- หลักเกณฑ์ในการเบิกสวัสดิการ
 - ต้องเป็นบิดา-มารดาของพนักงานในบริษัท ซึ่งเป็นผู้สืบสายโลหิตโดยตรง
 - กรณีที่มีพนักงานสืบสายโลหิตโดยตรงเป็นพนักงานบริษัทหลายคน ให้พนักงานที่มีอายุงานมากที่สุดเป็นผู้มีสิทธิเบิกได้เพียงคนเดียวเท่านั้น
- สิทธิในการเบิกสวัสดิการมรดกกรรมของบิดา-มารดาของพนักงาน ให้พิจารณาตามอายุการทำงานของพนักงานเป็นเกณฑ์ดังนี้

10.4 เงินช่วยเหลืองานสมรส

ในกรณีที่พนักงานสมรส บริษัทฯ จะจ่ายให้รายละ 3,000 บาท

10.5 ค่ารักษาพยาบาล (การเจ็บป่วยซึ่งไม่ใช่เนื่องจากการทำงาน)

10.5.1 เมื่อพนักงานเจ็บป่วย บริษัทฯ จะจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้เต็มจำนวนที่จ่ายจริง โดยช่วยเหลือในการรักษาพยาบาลแล้วแต่ใน 1 ปี จะต้องไม่เกินอัตราค่าจ้าง 1 เดือน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลของรัฐ โรงพยาบาลหรือคลินิกของเอกชน แต่พนักงานจะต้องแสดงหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน แก่ฝ่ายบัญชีของบริษัทฯ หากไม่สามารถแสดงหลักฐานดังกล่าวได้ ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชารับทราบการบริษัทฯ พิจารณานอญติ

10.5.2 การเจ็บป่วยที่ไม่อาจรักษาให้หายขาดได้ หรือการเจ็บป่วยเป็นระยะเวลานานติดต่อกัน เช่น โรคไต โรคหัวใจ โรคตับและทางเดินอาหาร เบาหวาน สมองพิการ โรคหัวใจ ปวดตามกระดูกและข้อต่างๆ โรคต่อมหมวกไตอักเสบเรื้อรัง ฯลฯ บริษัทฯ จะพิจารณาให้การช่วยเหลือตามสมควร เป็นกรณีไป

10.5.3 การเจ็บป่วยซึ่งไม่ได้รับความช่วยเหลือ คือ

- การเจ็บป่วยด้วยโรคพิษสุราเรื้อรัง กามโรค เอชไอวี โรคติดต่อเสพติดให้โทษ โรคประสาท โรคพิษ การทำแท้งสายตาย โรคพิษ ซึ่งต้องใช้เครื่องมือทางการแพทย์
- เจ็บป่วยเนื่องจากการทำผิดกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ
- เจ็บป่วยเนื่องจากการทำร้ายร่างกายตนเองหรือผู้อื่น หรือยินยอมให้ผู้อื่นทำให้ตนประสบอันตราย
- อุบัติเหตุเนื่องจากการเล่นกีฬา การประลองความเร็ว หรือการเข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจเป็นการเสี่ยงอันตราย ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัทฯ
- การคัดลอกกรรมเพื่อความสวยงาม
- การบริการเกี่ยวกับการตั้งครรภ์ การคลอดบุตร การแท้งบุตร การทำหมัน หรือความยุ่งยากเนื่องจากสาเหตุดังกล่าว
- ความบาดเจ็บอันเนื่องมาจากสงคราม ภัยพิบัติ หรือภัยพิบัติ

10.5.4 พนักงานจะต้องเขียนใบเบิกค่ารักษา ตามแบบฟอร์มที่บริษัทได้จัดทำขึ้น มอบให้กับทางฝ่ายการเงินก่อนเวลา 15.00 น. ของวันที่ยื่นใบเบิกฯ นั้นๆ พร้อมใบเสร็จรับเงินที่เสียค่ารักษา ในกรณีที่สามารภเบิกค่ารักษาพยาบาลจากประกันภัยซึ่งบริษัทเป็นผู้จ่ายเบี้ยประกัน บริษัทจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเฉพาะในส่วนที่ไม่ครอบคลุม

10.6 เงินช่วยเหลือบุตร

พนักงานที่ทำงานกับบริษัทฯ เกิน 1 ปี บริษัทฯจะจ่ายเงินช่วยเหลือบุตรให้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

10.6.1 พนักงานที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตร จะต้องมียังไม่เกษียณและ 4,000 บาท

10.6.2 บุตรที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ จะต้องเป็นบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมาย

10.6.3 พนักงานที่มีสิทธิ จะได้รับเงินช่วยเหลือบุตร เดือนละ 350 บาท, 250 บาท, 200 บาท สำหรับบุตรคนแรก คนที่สอง และคนที่สามตามลำดับ

10.7 เงินสะสม

พนักงานที่ทำงานครบ 1 ปี จะมีสิทธิสมัครเข้าโครงการ "เงินสะสมร่วม" ตามรายละเอียดดังนี้

- 1) พนักงานจะถูกหักเงินเดือนเป็นเงินสะสมเดือนละ 7.5% โดยบริษัทจะออกสลิป อีกเดือนละเท่ากันคือ 7.5% รวมเป็น 15%
- 2) เงินจำนวนที่จะถูกนำฝากในบัญชีพิเศษของบริษัทชื่อ "เงินสะสมร่วม" โดยมีดอกเบี้ยตามอัตราธนาคาร
- 3) เงินสะสมนี้บริษัทจะจ่ายให้กับพนักงานเมื่อพนักงานเกษียณอายุ เมื่ออายุครบ 60 ปี หรือขอลาออกจากบริษัทโดยเหตุปกติธรรมดา โดยมีเวลาทำงานครบ 3 ปี
- 4) พนักงานที่มีอายุงานไม่ครบ 3 ปี หรือครบแต่ทำผิดวินัยร้ายแรงและถูกให้ออกจะได้รับเงินสะสมเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น
- 5) ในกรณีที่พนักงานเสียชีวิต บริษัทจะมอบเงินสะสมร่วมทั้งหมดให้แก่สามี/ภรรยา ที่สอบด้วยกฎหมาย เป็นอันดับแรก บุตร/ธิดาเป็นอันดับสอง และบิดา/มารดาเป็นอันดับสาม หรือให้แก่ผู้ได้รับการแจ้งไว้ในพินัยกรรม หรือให้แก่ผู้จัดการมรดก
- 6) พนักงานที่มีสิทธิที่จะไม่ขอเข้าร่วมโครงการนี้ ในกรณีที่พนักงานก็จะไม่มีสิทธิใน เงินสะสมของบริษัทเช่นกัน
- 7) พนักงานที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการ จะต้องกรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มที่แนบท้าย

10.8 สวัสดิการในการกู้ยืมเงิน

10.8.1 หลักเกณฑ์ในการกู้ยืมเงิน

ก) โดยไม่มีหลักทรัพย์ค้ำประกัน ผู้กู้จะกู้ได้ไม่เกินวงเงินดังนี้

- กู้เงินได้ไม่เกินวงเงินของอัตราเงินเดือน 1.5 เดือน

ข) เงื่อนไขในการผ่อนชำระ

- ต้องไม่ต่ำกว่า 10% ของเงินเดือนงวด

- ระยะเวลาในการผ่อนชำระไม่เกิน 10 งวด

ค) อัตราดอกเบี้ยเงินกู้

บริษัทได้กำหนดอัตราดอกเบี้ยสำหรับพนักงานที่กู้ยืมเงินดังนี้

- อายุงานต่ำกว่า 2 ปี คิดอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 1.5 เท่าของอัตราเงินฝากประจำธนาคารต่อเดือน

- อายุงาน 2 ปีขึ้นไป คิดอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 1.25 เท่าของอัตราเงินฝากประจำธนาคารต่อเดือน

- อายุงาน 3 ปีขึ้นไป คิดอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 1.1 เท่าของอัตราเงินฝากประจำธนาคารต่อเดือน

- อายุงาน 5 ปีขึ้นไป คิดอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 1 เท่าของอัตราเงินฝากประจำธนาคารต่อเดือน

10.9 การจัดงานเที่ยวประจำปีหรืองานรื่นเริงประจำปี

บริษัทจะจัดงานเที่ยวหรือจัดงานรื่นเริงประจำปีทุกปี ยกเว้นกรณีมีภัยสงคราม หรือจลาจล หรืออยู่ในสภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ พนักงานทุกคนมีสิทธิเท่าเทียมกัน สำหรับการท่องเที่ยวปกติภายในประเทศส่วนการท่องเที่ยวต่างประเทศหรือในประเทศพิเศษค่าใช้จ่ายสูง ผู้มีอายุงานหรืออาวุโสสูงจะอยู่ในลำดับความสำคัญสูงกว่าผู้มีอายุงานหรืออาวุโสต่ำกว่า

10.10 การจ่ายโบนัสประจำปี

โบนัสของบริษัทแบ่งออกเป็น 2 ประเภทดังนี้

ประเภท ก. เป็นโบนัสตอบแทนพนักงานที่มีสุขภาพดี ไม่เจ็บป่วยออกนอกหรือป่วยหายเร็ว และแก่ผู้ที่มีธุรกิจส่วนตัวหรือหอยไม่มีเลยจ่ายให้พนักงานทุกคนในวันสิ้นปี โดยจะจ่ายให้ 1 เดือนเป็นอย่างน้อย และ 2 เดือนเป็นอย่างมาก ขึ้นอยู่กับสภาวะเศรษฐกิจ โดยจะจ่ายให้โดยครบถ้วนแก่ผู้มีความสัมพันธ์ดีต่อไป

- 1) ทำงานต่อเนื่องกันครบปี ถ้าไม่ครบจะได้ตามสัดส่วนเวลาที่ได้เข้าทำงาน
- 2) ไม่หยุดงานเนื่องจากมีกิจธุระ หรือเจ็บป่วย หรือด้วยเหตุอื่นใด
- 3) ไม่มียาหรือกลับก่อนเวลา

- พนักงานจะถูกลดหรือลดโบนัสประเภท ก. ตามเกณฑ์ดังนี้

- 1) หยุดงานไม่ว่าด้วยเหตุอันใด (ไม่ว่าวันลาพักผ่อนประจำปี) จะหักวันละ 5.5% ของโบนัสที่ควรจะได้รับ
- 2) มาสายหรือกลับก่อนจะถูกหักโบนัส เท่ากับชั่วโมงละ 0.7% ของอัตราเงินเดือน

3) พนักงานที่ขาดงานโดยไม่ไปลาป่วยหรือลากิจเกินกว่า 3 วัน หรือ พนักงานที่ทำผิดระเบียบวินัยของบริษัทตามหมวดที่ 8 และถูกผู้บังคับบัญชาตักเตือนเกินกว่า 3 ครั้ง จะถูกงดโบนัสประเภท ก.

ประเภท ข. เป็นโบนัสพิเศษสำหรับตอบแทนพนักงานที่มีความสามารถและความรับผิดชอบสูง ทำผลประโยชน์ให้แก่บริษัทให้มากที่สุดหรือทำงาน ในฝ่ายสนับสนุนให้การดำเนินงานของบริษัทมีประสิทธิภาพสูง มีเกณฑ์ในการจ่ายดังนี้

- 1) ชัยชนะผลิตสูง เมื่อบริษัทมีผลกำไรมากก็จะจ่ายมากและถ้าบริษัทมีผลกำไรน้อยหรือขาดทุนก็จะจ่าย

10.11 การส่ง

สำหรับ
หรือระ

10.12 การส่ง

สามารถ
รับการ
หรือการ
คิดเน
รับผิดชอบ

(นาย

บริษัทฯ.....ได้
เศรษฐกิจในปัจจุบัน

1	กรรมการ
2	กรรมการ
3	ผู้ช่วยผู้จ
4	หัวหน้าฝ่าย
5	ภูมิภาค
6	ช่างเทคนิค
7	พนักงาน

1.26 เท่าของอัตรา

๕ 1.1 เท่าของอัตรา

1 เท่าของอัตราเงิน

ปี ยกเว้นกรณีมีภัย
นักงานทุกคนมีสิทธิ
ในการท่องเที่ยวต่าง
เออาสู่สูงจะอยู่ใน

ไม่เจ็บป่วยออกแอด
แล้วน้อยหรือไม่มี
จ่ายให้ 1 เดือนเป็น
ขึ้นอยู่กับสภาวะ
แก่ผู้ผู้คนสมบัติ

ตามสัดส่วนเวลาที่

้วย หรือด้วยเหตุ

ตามเกณฑ์ดังนี้
รวมวันลาพักผ่อน
สที่ควรจะได้รับ
ส เท่ากับชั่วโมงละ

้วยหรือลาเกิน
ระเบียบวินัยของ
ับัญชาตักเตือน
ก ก.

ที่มีความสามารถ
กับบริษัทให้มีกำไร
นางของบริษัหมิ

มากก็จะจ่ายมาก
จะดจ่าย

- 2) การจ่ายจะมีขึ้นในปลายเดือนมกราคมของทุกปี ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงรอบบัญชีของบริษัท
- 3) การพิจารณาเงินโบนัสและตัวบุคคล เป็นอำนาจและสิทธิของคณะกรรมการบริหาร หรือประธานบริษัท

10.11 การส่งเสริมสุขภาพพนักงาน

เพื่อสุขภาพของพนักงาน บริษัทอาจจัดหาสโมสรการกีฬาสำหรับให้พนักงาน ได้เข้าใช้บริการ และอาจจัดให้มีการแข่งขันกีฬายานในหรือระหว่างบริษัทตามโอกาสอำนวย

10.12 การส่งเสริมพนักงานทั่วไป

เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ และเสริมความรู้ความสามารถของพนักงานบริษัทจะส่งพนักงานของบริษัทในระดับต่างๆ เข้ารับการอบรมการศึกษา ความรู้เพิ่มเติมตามสมาคม ศูนย์การอบรมต่างๆ หรือการไปศึกษาสถานศึกษาที่ อีกทั้งบริษัทยังมีนโยบายส่งพนักงานผู้มีผลงานดีเด่น หรือได้ปฏิบัติงานดีเด่นไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ โดยบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการศึกษาอบรมทั้งหมดหรือบางส่วนแล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ เดือน..... 253.....

(นาย/นาง นางสาว.....)

ประธานกรรมการบริหาร

ตารางที่ 1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

บริษัทฯ.....ได้เปลี่ยนแปลงระเบียบค่าเบี้ยเลี้ยง เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๓๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

	ตำแหน่ง	เบี้ยเลี้ยงพักรับ (บาท)		
		ใน ประเทศ	ต่าง ประเทศ A	ต่าง ประเทศ B
1	กรรมการผู้จัดการ	500.-	US\$ 60	US\$ 100
2	กรรมการบริหาร	400.-	US\$ 40	US\$ 80
3	ผู้ช่วยผู้จัดการ	300.-	US\$ 30	US\$ 60
4	หัวหน้าฝ่าย / ผู้จัดการโครงการ / ภูมิสถาปนิกอาวุโส	250.-	US\$ 25	US\$ 50
5	ภูมิสถาปนิก / ช่างเทคนิคอาวุโส	200.-	US\$ 20	US\$ 40
6	ช่างเทคนิค / พนักงานธุรการ	160.-	US\$ 16	US\$ 30
7	พนักงานขับรถ / นักการ	120.-	-	-

หมายเหตุ

- 1) พนักงานที่เดินทางไปดูงานในจังหวัดใกล้เคียงกรุงเทพมหานคร (ไป-กลับภายในวัน เดียว) ได้แก่ จังหวัด นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร นครปฐม และชลบุรี ไม่ได้รับเบี้ยเลี้ยง เว้นแต่เป็นการไปปฏิบัติงานในวันเดียวกันเกินกว่า 12 ชั่วโมง
- 2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในต่างประเทศ ให้แบ่งเป็น 2 ประเภท
 - ก. ต่างประเทศ A ได้แก่ ประเทศที่มีค่าครองชีพใกล้เคียงประเทศไทย
 - ข. ต่างประเทศ B ได้แก่ กลุ่มประเทศยุโรป อเมริกาเหนือ และญี่ปุ่น

ตาราง 2 ค่าที่พัก

บริษัทจะจ่ายค่าที่พักแก่พนักงานที่ไปปฏิบัติหน้าที่ยังต่างประเทศหรือต่างประเทศ โดยยึดหลักสะดวก ประหยัด และภยันต์ดังนี้

	ตำแหน่ง	ค่าที่พักต่อวัน (ภายในประเทศ)
1	กรรมการผู้จัดการ	ตามจริง
2	กรรมการบริหาร	ตามจริง
3	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ตามจริง
4	หัวหน้าฝ่าย / ผู้จัดการโครงการ / ภูมิสถาปนิกอาวุโส	400
5	ภูมิสถาปนิก / ช่างเทคนิคอาวุโส	300
6	ช่างเทคนิค / พนักงานธุรการ / พนักงานขับรถ / นักการ	250

หมายเหตุ

- 1) สำหรับค่าที่พักของพนักงานข้อ 4 ถึง 6 ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดข้างต้น เว้นแต่กรรมการผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติให้นอกเหนือจากนี้
- 2) สำหรับค่าที่พักในต่างประเทศ โดยการพิจารณาจากกรรมการผู้จัดการ เป็นคราวๆ ไป

ตารางที่ 3 ค่าพาหนะเดินทาง

ค่าน้ำมันรถ และ ค่าสึกหรอ ในการใช้รถส่วนตัวของพนักงาน
เพื่อติดต่อกิจการของบริษัทฯ

	ระยะทาง (กิโลเมตร)	ค่าน้ำมันและค่าสึกหรอ/กิโลเมตร (บาท)
1	1 - 10	5.50
2	11 - 100	4.00
3	101 - 300	3.00
4	301 ขึ้นไป	2.00

หมายเหตุ บริษัทฯจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการใช้รถโดย
ประมาท หรือฝ่าฝืนกฎจราจร

แบบขอเข้าร่วมโครงการเงินสะสมร่วม*

บริษัท จำกัด

วันที่.../.../...

ข้าพเจ้า.....พนักงานตำแหน่ง..... อยู่
บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....

พิจารณาแล้ว

☐ เห็นควรอนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ
(นาย /นาง นางสาว.....)

กรรมการผู้จัดการ



* ระเบียบข้อบังคับข้างต้นทั้งหมดได้รับความเชื่อถือจากบริษัทสำนักงาน ดี.เอส.บี. จำกัด ซึ่งได้ดัดแปลงปรับปรุงและพัฒนาจากแหล่งต่างๆ หลายแห่ง ทั้งต่างประเทศและในประเทศ หลายส่วนได้รับความเชื่อถือจากบริษัท ดีไซน์ ๑๐๓ กฎระเบียบส่วนใหญ่เป็นไปตามกฎหมายแรงงานของไทย ตัวเลขอัตราต่างๆ อาจไม่ตรงกับสภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน สวัสดิการหลายอย่างได้มีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกหรือเพิ่มเติมตามความต้องการของที่ประชุมพนักงาน

ภาษาไทย

กรมโยธาธิการ

กรมสรรพาก

โกเมนทร์ สีน

คณะนิติศาส

ความ

นรฤทธิ์ โกม

บริษัท

ประสงค์ รณ

พ.ต.ท. วสัน

พ.ศ.

ชื่อ โดยข้าพเจ้า
หากข้าพเจ้าเสีย
.....
.....ถนน.....
.....จังหวัด.....

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

กรมโยธาธิการ, กระทรวงมหาดไทย, *โยธาสาร ฉบับที่ ๔*, กันยายน-ตุลาคม ๒๕๓๖, กรุงเทพมหานคร

กรมสรรพากร, *ภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร* เอกสารการประชาสัมพันธ์, กรุงเทพมหานคร กรมสรรพากร พ.ศ. ๒๕๒๗

โกเมรินทร์ สิบวิเศษ, *ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ฉบับย่อ)* กรุงเทพมหานคร, ๒๕๒๘ พิมพ์ครั้งที่ ๔ โรงพิมพ์อักษรสาส์น

คณะนิติศาสตร์, คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและสมาคมสถาปนิกสยามฯ, *สถาปนิก วิศวกรและความรับผิดชอบตามกฎหมาย*, รายงานการสัมมนา พ.ศ. ๒๕๒๘

นรฤทธิ์ โกมลารชุน เรียบเรียงจาก McKenzie, R. Alec, Management Process, ขบวนการจัดการ ๓ มิติ, แผ่นปลิว บริษัท เอส. พี. อินเทอร์เน็ตอินเตอร์เนชันแนล จำกัด ไม่ได้แจ้งวันเดือนปี

ประสงค์ รอดนันทน์, *ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานสัมพันธ์*, เอกสารโรเนียว ๑๔ หน้า ไม่ได้แจ้งวันเดือนปี

พ.ต.ท. วสันต์ ธีรานุรักษ์, *ประมวลกฎหมายที่ดิน(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน)*, สำนักพิมพ์ธีรานุสรณ์ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๙

หลายแหล่ง ทั้งต่าง
อาจไม่ตรงกับสภาพ

- รังสฤษฎ์ พ่วงพินิจ, *ความรับผิดชอบในการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม*, รายงานวิชา "กฎหมายอาคาร", ภาควิชานิติศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๒๙
- สมาคมภูมิสถาปนิกประเทศไทย, *ข้อบังคับสมาคม พ.ศ. ๒๕๓๐* เอกสารเผยแพร่สำหรับสมาชิก พ.ศ. ๒๕๓๑
- สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕*
- ลัก กอเรืองแสง, *ผู้รวบรวม, ประกาศ พฤษาพงษ์ ผู้จัดทำ, รวมกฎหมายการก่อสร้างฉบับมาตรฐาน*, สำนักพิมพ์นิติ-
บรรณกร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐
- สำนักงานมาตรฐานงบประมาณ, *สำนักงบประมาณ, บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๘*
- สำนักนายกรัฐมนตรี *คู่มือสอบและการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการพัสดุฉบับปรับปรุงใหม่* ไม่ได้แจ้งวันเดือนปี
- อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ ร.ท. ชูณรงค์ชวนกิจ (ชวน ณรงค์ชวนะ) ณ เมรุวัดธาตุทอง ๑ กรกฎาคม ๒๕๑๕
- อาภรณ์ นารัตติก, *คำอธิบายว่าด้วยภาษีการค้าโดยย่อ*, โรงพิมพ์อักษร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

Hauf, Har
N.
Internatio
Lovejoy, I
198
Marshall,
Soc
Watson, D
Zaitzevsky
Ma

ภาษาอังกฤษ

- American Society of Landscape Architects. *Landscape Architects Handbook of Professional Practice*,
American Society of Landscape Architects Inc., Second Printing, Washington D.C., 1978.
- Clamp, Hugh. *Spon's Landscape and External Works Price Book*, Forth Edition, E. & P.N. Spons,
London, 1985.
- *Spons Landscape Contract Manual*, E. & F.N., Spon, London 1986.
- Council of Educators in Landscape Architecture, Incorporated. *Uniform National Examination in
Landscape Architecture, CANDIDATE MANUAL REVIEW, VOL. I, II*, Environmental Design
Press, Virginia 1978.
- Fabos, Milde and Wienmayr. *Frederic Law Olmsted, Sr. : Founder of Landscape Architecture in
America*, The University of Massachusetts Press, Massachusetts. 1968.

Hauf, Harold D. *Building Contracts For Design and Construction*, Second Edition, John Wiley & Sons
N.Y. 1976.

International Federation of Landscape Architects. *IFLA YEAR-BOOK*, Munich 1984-85.

Lovejoy, Derek And Partners. *Spon's Landscape Handbook*, Third Edition, E. & F.N. Spons, London
1986.

Marshall, Lane L., FASLA. *Landscape Architecture : Guide-line to Professional Practice*, American
Society of Landscape Architects, Washington D.C. 1981.

Watson, Donald A.. *Specification Writing for Architects and Engineers*, McGraw-Hill, N.Y., 1964.

Zaitzevsky, Cynthia. *Frederic Law Olmsted and the Boston Park System*, Harvard University Press,
Massachusetts 1982.



ศัพท์บัญญัติ

ศัพท์บัญญัติต่อไปนี้ จัดทำขึ้นสำหรับผู้อ่านที่ต้องการทราบความหมายหรือคำแปลในภาษาอังกฤษ โดยมีทั้งศัพท์เทคนิค ชื่อบุคคลและสถานที่ :-

ก		ข้อกำหนดแบบแรงคุณสมบัติและคุณภาพ	performance specification
การชั่งใจ	judgement	ข้อตกลง	agreement
การประกวดแบบ	competition	ขีดความสามารถในการประกัน	insurability
การประชาสัมพันธ์	public relation	ขีดความสามารถในการวางเงินประกัน	bonding capacity
การประมูล	bidding	ขีดความสามารถในด้านการเงิน	financialability
การพัฒนาแบบหน่วยแผน	Planned Unit. Development - P.U.D.	ค	
การรวมกลุ่ม	consortium	ความมีเหตุผล	rational
การรับรู้	perception.	ความรับผิดชอบ	liability
การศึกษาในระดับภาค	regional study.	ความรับผิดชอบ	responsibility
การส่งเสริม (การตลาด)	promotion.	ความรับผิดชอบสัญญา	contractual liability
กิจการร่วมค้า	Joint Venture.	คัลเวิร์ต วอกซ์	Culvert Vox
ข		ค่าบริการแบบคิดตามหน่วยสิ่งก่อสร้าง	per-unit basis fee
ขนาดส่วน	scale.	ค่าบริการแบบจำนวนตามตัว	fixed sum basis fee
ข้อกำหนด	specification	ค่าบริการแบบตามเวลาที่ใช้	time basis fee
		ค่าบริการแบบเบี้ยเลี้ยงรายวัน	per-dium basis fee

ค่าบริการแบบรายชั่วโมง	hourly basis fee	นักเพาะชำ	nursery man	ผู้จัดการโครงการ
ค่าบริการแบบเรียกเก็บเป็นช่วงเวลาที่แน่นอน	retaining basis fee	นักเพาะชำภูมิทัศน์	landscape nursery man	ผู้อำนวยการทั่วไป
ค่าบริการแบบเหมารวม	lump sum fee	นักออกแบบภูมิทัศน์	landscape designer	ผู้แทนโครงการ
โครงการไขกุญแจ	turnkey projects	นายกสมาคมรับเลือก	president elect	ผู้บริหารสัญญา
ง		บ		ผู้ประกอบการ
งานบริเวณ	site work	บริหารสัญญาก่อสร้าง, การ	contract administration	ผู้พิทักษ์
จ		บุคลากรฝึกหัดก่อนรับใบอนุญาต	pre-registration trainee	ผู้พิทักษ์, คณะ
จรรยาบรรณ	Code of Ethics.	แบบก่อสร้าง	working drawing	ผู้ร่วมการ
จอห์น โอลด์แฮม	John Oldham	แบบร่างผัง	sketch plan	ผู้รับเหมาภูมิทัศน์
จอห์น ซี. ออลมสเต็ด	John C. Olmsted	แบบละเอียดตามสร้างจริง	as built drawing	ผู้ว่าจ้าง, ลูกค้
จอห์น ฮอลแลนด์	John Holland	แบบละเอียดหน้างาน	shop drawing	ผู้ให้คำแนะนำ
ช		โบชา	Beaux Arts	ผู้ใหญ่, หัวหน้า
ชั่วโมง-คน	man-hour	ป		ผู้ออกแบบ
ชื่อเสียง	good will	ปรับผิวดินละเอียด, การ	fine grading	ฟ
ซาวี มิลเลอร์	Zvi Miller	ปรับผิวดินหยาบ, การ	rough grading	ฟรานซิส เบคอ
ซ		ปริมาณวัสดุ, การสำรวจ	quantity survey	เฟรเดอริก ลอว์
เซนทรัลปาร์ก	Central Park	ปริมาณวัสดุ, รายการแยก	Bill of Quantity - B.O.Q.	ภ
ด		ปริมาณวัสดุ, นักสำรวจ, นักแยก	quantity surveyor	ภูมิทัศน์
ดักลาส แมคเกรเกอร์	Douglas McGregor	ผ		ภูมิทัศน์, การจั
ดินบน	top soil.	ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม, รายงาน	Environmental Impact Statement	ภูมิทัศน์, ที่ปริ
ด		ผังชลประทาน	irrigation plan	ภูมิทัศน์, วิทยา
ตรวจงานก่อสร้าง, การ	supervision	ผังแนวความคิดหลัก	conceptual master plan	ภูมิทัศน์เชิง
ตัวแปรร่วม	covariance	ผังบริเวณ	site plan	ภูมิทัศน์นุ่ม, ่อ
ตุ้มดินห่อกระสอบ	ball and burlap	ผังปรับพื้นที่	grading plan	ภูมิสถาปนิก
ท		ผังไฟฟ้า	electrical plan	ภูมิสถาปนิกว่
ทัศนมรรค, ทางเดิน	pedestrian mall	ผังไฟฟ้าแสงสว่าง	lighting plan	ภูมิสถาปัตย์กร
ที่ปรึกษา	consultant	ผังแม่บท	comprehensive master plan	ม
น		ผู้จัดการโครงการ	project manager	มารยาทแห่งวิษ
นักประเมินค่าที่ดินและทรัพย์สิน	property appraiser			

ผู้จัดการโครงการก่อสร้าง	construction manager
ผู้ชำนาญการทั่วไป	generalist
ผู้แทนโครงการ	project representative
ผู้บริหารสัญญา	contract administrator
ผู้ประกอบการ, การเป็น	proprietorships
ผู้พิทักษ์	Trustee
ผู้พิทักษ์, คณะกรรมการ	board of Trustee
ผู้ร่วมการ	associate
ผู้รับเหมาภูมิทัศน์	landscape contractor
ผู้ว่าจ้าง, ลูกค้า	client
ผู้ให้คำแนะนำ	adviser
ผู้ใหญ่, หัวหน้าหลัก	principal
ผู้ออกแบบ	designer
ฟ	
ฟรานซิส เบคอน	Francis Bacon
เฟรเดอริก ลอร์ว ออล์มสเตด	Frederick Law Olmsted
ภ	
ภูมิทัศน์	landscape
ภูมิทัศน์, การจัดการ	landscape management
ภูมิทัศน์, ที่ปรึกษา	landscape consultant
ภูมิทัศน์, วิทยาศาสตร์	landscape science
ภูมิทัศน์แข็ง	hardscape
ภูมิทัศน์นุ่ม, อ่อน	softscape
ภูมิสถาปนิก	landscape architect
ภูมิสถาปนิกร่วมงาน	associated landscape architect
ภูมิสถาปัตยกรรม	landscape architecture
ม	
มารยาทแห่งวิชาชีพ	Professional Conduct

ร	
ร่วมการในสำนักงาน, การมีส่วน	firm associationship
ร่วมการอาวุโส, ผู้	senior associate
รากเปลือย	bare root
รายจ่ายทางตรง	direct cost
รายจ่ายสวัสดิการ	pay-roll burden
รายละเอียดการก่อสร้าง	construction details
เรือนเพาะชำภูมิทัศน์	landscape nursery
ล	
ลอเรนซ์ ฮาลปริน	Laurence Halprin
ลาน	plaza
ว	
วัสดุพืชพันธุ์	plant materials
ส	
สถาบันภูมิทัศน์แห่งประเทศไทย	The Royal Institute of Landscape.
สภาสหสาขาวิชาชีพด้านการออกแบบสิ่งแวดล้อม	Inter-professional Council on Environmental Design-ICED
สมาคมผู้ไกล่เกลี่ยแห่งอเมริกา	American Arbitration Association.
สมาคมสาขา	chapter
สมาชิก, ภาควิชา	associate member
สมาชิกกิตติมศักดิ์	Honorary member
สมาชิกพิเศษ	Corresponding member
สมาชิกสมทบ	Affiliate member
สมาชิกสมทบนักศึกษา	Student affiliate member
สมาชิกสามัญ	Ordinary member
สมาชิกอาวุโส	Fellow
สัญชาตญาณ	intuitionist
สิ่งกีดขวางในใจ	mental block

โสร้อย	overhead	อ	
		องค์กรแบบน้ำหลอม	matrix organization
ห		ออกแบบสิ่งแวดล้อมภายนอก	environmental design
หมาเก็บนก	bird-dogs	อุตสาหกรรมภูมิทัศน์	landscape industry
หัวหน้ากลุ่มงาน	squad leader	เอกสารประวัติและผลงาน	Bio-data, Resume', Curriculum Vitae.
หัวหน้างาน	job captain	เอกสารเผยแพร่ผลงาน	brochure
หุ้นส่วน, การเป็น	partnership	เอกสารสัญญา	contract document



ก.ว. และ ก.ส.
กฎหมายไทย, 1
กฎหมายไทย, 2
กฎหมายนำรู้ 3
กบในกะลาครอบ
กระบวนการออก
การเงิน, การวางแผน
การจัดการ, การ
การตลาด 102
การตลาด, แนว
การตลาด, การ
การเรียนรู้กับการ
กำไรสุทธิ, การ
กีดขวางภายใน

ข้อกำหนด, หัวข้อ
ข้อกำหนด, แนว

ดัชนี

ก

ก.ว. และ ก.ส. 55
กฎหมายไทย, การจำแนกประเภท 306
กฎหมายไทย, รูปแบบของ 304
กฎหมายน้ำ 310
กบในกะลาครอบ 63
กระบวนการออกแบบแนวเส้นตรง 81, 83
การเงิน, การวางแผนด้าน 113
การจัดการ, กระบวนการสามมิติ 117
การตลาด 102
การตลาด, แนวคิด 118
การตลาด, การวิจัยด้าน 126
การเรียนรู้กับการทำงาน 63
กำไรสุทธิ, การแบ่ง 153, 163
กีดขวางภายในใจ, การ 68

ข

ข้อกำหนด, หัวข้อมาตรฐาน 232
ข้อกำหนด, แนวทางการเขียน 255

ข้อกำหนด, ประวัติ 230
ข้อกำหนด, ที่ปรึกษาการเขียน 230
ข้อกำหนด, การเขียน 231, 232
ข้อกำหนดการดูแลรักษาต้นไม้ 261
ข้อกำหนดการตรวจรับวัสดุพืชพันธุ์ 258
ข้อกำหนดการปลูกหญ้า 262, 263
ข้อกำหนดงานปลูกต้นไม้ 258
ข้อกำหนดวัสดุพืชพันธุ์ 257
ข้อสอบคุณภาพ 53
ข้อสอบเอกภาพแห่งชาติ 53
ข้อเสนอแนะ, ตัวอย่างแบบกะทัดรัด 333
ข้อเสนอแนะ, ตัวอย่างงานขนาดเล็ก 336
ข้อเสนอแนะวางแผนงานทางวิศวกรรม 338
ขัดแย้ง, การแก้ปัญหาความ 85, 86
แข่งขัน, การ 121
ไขกุญแจ, โครงการ 13

ค

คัลเวิร์ต วอร์ค 17
คำก่อสร้างภูมิทัศน์, อุปสรรคการคิดราคา 203
ค่าใช้จ่าย, การบันทึก 167
ค่าใช้จ่ายทางอ้อม 168
ค่าบริการ, การคิด 182, 187, 194, 195, 198, 212, 213
ค่าบริการแบบอัตราชั่วโมง 195
ค่าบริการแบบร้อยละ 195
ค่าบริการ, งานที่ไม่ควรคิดแบบร้อยละ 196
ค่าบริการแบบร้อยละ, การแบ่งงวดเรียกเก็บ 196
ค่าบริการแบบร้อยละ, ค่าสัมประสิทธิ์ 197
ค่าบริการวิชาชีพ, การคิดในประเทศไทย 204
ค่าวิชาชีพ-ลอว์เลนซ์ ฮาสปริน, ตาราง 189
ค่าออกแบบงานราชการ 210
คำสั่งพนักงานและการเปลี่ยนแปลง 289
คู่มือระเบียบสำนักงาน 172, 342
แคตตาล็อก, คู่มือและเอกสาร 300

โครงการก่อสร้าง, การเปิด 295
โครงการก่อสร้าง, การเปิด 280
โครงการก่อสร้าง, การดำเนิน 287
โครงการออกแบบ, การจัดรูปองค์กร 217, 218
โครงการออกแบบ, ความรับผิดชอบใน 218
โครงการออกแบบ, การดำเนินการ 221
โครงการออกแบบ, การเปิด 225

ง

งบประมาณ, การควบคุม 223
งานขั้นสุดท้าย, การสังเกตการณ์ การตรวจ และการแก้ไข 295
งาน, การไม่รับและการสั่งหยุด 293
เงินมัดจำ, การจ่ายและการหัก 292

จ

จรรยาบรรณ 60
จอห์น โอลด์แฮม 19
จอห์น ฮอลแลนด์ 64, 65, 71
จัดสวน, การ 21
จัดสวน, รั้ว 4
จันทร์ลัดดา (บุญยมานพ) น้ำทิพย์ 19, 20

ฉ

เลว โกมารกุล ณ อยู่ยา 19

ช

ชวน หลีกภัย 141
ชื่อทางวัฒนธรรม, การ 63

ฐ

ของประมูล, การรับ 270
ของประมูล, การริบเงินประกัน 272
ชาติ มิลเลอร์ 19
เซนท์ลาร์ก 15

ณ

ณรงค์ชวนกิจ, ชุน 20

ด

ดักกลาส แมคเกอร์เกอร์ 72
ดิน, การตรวจคุณภาพ 6
ดี.เอส.บี. แอสโซซิเอตส์, สำนักงาน 21, 202, 204
ดีไซน์ 103, บริษัทสถาปนิก 21, 353
ดูแลร์กษา, การ 11, 261
ดูแลร์กษา, กลุ่มผู้ 7
ดูแลร์กษา, ระยะเวลา 297

ต

ต้นไม้, ความผันแปรในขนาดและราคา 203
ตรวจการก่อสร้าง, การ 182
ตรวจสอบเมื่อแล้วเสร็จ, การ 296
ตราการจัดประชุมภูมิสถาปนิกโลก (IFLA) ครั้งที่ ๓๒ ค.ศ. ๑๙๙๕ ที่กรุงเทพฯ 41
ตราการประชุมภูมิสถาปนิกนานาชาติ 41
ตราสมาคมภูมิสถาปนิกประเทศไทย 43
ตราสมาคมภูมิสถาปนิกอเมริกัน 24
ตราสหพันธ์ภูมิสถาปนิกนานาชาติ (IFLA) 30
ตลาดต้นไม้เทเวศร์ 4
ตัดสินใจ, การ 77
ตัวแทนโครงการฝ่ายเจ้าของงาน 274
ตัวแทนโครงการฝ่ายผู้รับเหมา 276

ตัวแทนโครงการฝ่ายภูมิสถาปนิก 275

ตารางค่าวิชาชีพ (DSB) 208, 213
ตารางประมาณงาน 289
ตารางอัตราชั่วโมง-คน, ส่วนคิดเพิ่ม 209
ตำแหน่ง, การจำแนก 161

ท

ทดสอบ, การรายงานผล 294
ทรัพยากรมนุษย์ 103
ทัศนคติ 75, 76
ทัศนมรดก 12
ทีมงาน 76, 77

ถ

ธีระ พงษ์สุนทร 21

ด

นโยบายสำนักงาน, คู่มือ 68, 172, 342
นักเพาะชำภูมิทัศน์ 3
นักวิชาชีพ 17
นายตรวจ 277

บ

บริการวิชาชีพ, พฤติกรรมผู้ใช้ 202
บริเวณ, การตรวจก่อนลงมือทำงาน 286
บัญชี, ระบบการทำ 166
บางบำหรุ 4
บำเหน็จ, การแบ่งเงิน 163
บุคลากร, นโยบายปลีกย่อย 163
บุคลากร, การวางตัว 111, 222
เบิกจ่ายเงิน, เงื่อนไขการ 186
เบี้ยเลี้ยง 351
แบบฟอร์มต่างๆ ในสำนักงาน 172, 328
แบบละเอียดตามสร้างจริง, การบังคับทำ 294, 300

โบชา 19
โบสถ์ 351

ประกวดแบบ,
ประกวดราคา,
ประกวดราคา,
238

ประกวดราคา,
ประกวดราคา,
ประกวดราคา,
ของประมูล
ประกวดราคา,
241

ประกัน, ความ
ประกันความ
การ 315

ประมูล, การ 18
ประมูลได้, การ
ประเมินค่าที่ดิน
ปราโมทย์ สุขุม
ปริมาณวัสดุ, ภา

ผลกระทบต่อสิ่ง
ผู้จัดการโครงการ
ผู้ชำนาญการทั่วไป
ผู้นำ, ความเป็น
ผู้มีความสามารถ
ผู้รับเหมา, การ
ผู้รับเหมา, วิธีให้
ผู้รับเหมาจัดสวน
ผู้รับเหมาถมดิน
ผู้รับเหมาย่อย 2
ผู้ว่าจ้าง, การพบ

ปนิท 275

213

คิดเพิ่ม 209

1

172, 342

3 202

ทำงาน 286

163

12

๗ 172, 328

๖, การบังคับทำ

โบชา 19

โบนัส 351

ป

ประกวดแบบ, การ 135

ประกวดราคา, หนังสือเชิญ 237

ประกวดราคา, คำชี้แจงสำหรับผู้เข้าประกวด
238

ประกวดราคา, แบบฟอร์มแบบเหมารวม 240

ประกวดราคา, แบบฟอร์มเสนอการ 239

ประกวดราคา, เอกสาร 235

ประกวดราคา, แบบฟอร์มหนังสือคำประกัน
ของประมูล 241

ประกวดราคา, แบบฟอร์มแบบราคาต่อหน่วย
241

ประกัน, ความรับผิดชอบและสิทธิของบริษัท 299

ประกันความเสี่ยงภัยระหว่างการก่อสร้าง,
การ 315

ประมูล, การ 182

ประมูลได้, การจ้างงานแก่ผู้ 272

ประเมินค่าที่ดินและทรัพย์สิน, นัก 7

ปราโมทย์ สุขุม 21

ปริมาณวัสดุ, งานสำรวจ 199

พ

ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม, การศึกษา 8, 321

ผู้จัดการโครงการ, หน้าที่ 222

ผู้ชำนาญการทั่วไป 158

ผู้นำ, ความเป็น 71

ผู้มีความสามารถดีเด่น 56

ผู้รับเหมา, การคัดเลือก 268

ผู้รับเหมา, วิธีจ้างงาน 267

ผู้รับเหมาจัดสวน 5

ผู้รับเหมาถมดิน 5

ผู้รับเหมาย่อย 270

ผู้ว่าจ้าง, การพบ 136

ผู้ว่าจ้าง, แนวโน้มในประเทศไทย 143

ผู้ว่าจ้าง, แหล่งอื่น 131

ผู้ว่าจ้าง, การหา 130

เผยแพร่ตนเอง, การ 133

แผนธุรกิจ, องค์ประกอบการวาง 106

แผนภูมิกำหนดการทำงาน 220

พ

พระเสด็จสุเรนทราธิบดี,เจ้าพระยา 141

พลวัตของกลุ่ม 74

พัฒนาที่ดิน, กรม 8

ไพฑูรย์ โอศิริ 21

พ

พรานซิส เบคอน 92

แฟ้ม, การจัด 171

ภ

ภากร ศุภลาศัย ร.น., น.ต. 21

ภามูลค่าเพิ่ม 176

ภูมิทัศน์ นักออกแบบ, 21

ภูมิทัศน์เชิง, งาน 204, 206

ภูมิทัศน์นุ่ม, งาน 205, 206

ภูมิสถาปนิก, หน้าที่ในการบริหารงานก่อสร้าง
266

ภูมิสถาปนิกควรมีจำนวนเท่าใด 324

ภูมิสถาปัตยกรรม, การเปิดสอนครั้งแรก 19

ภูมิสถาปัตยกรรม, มูลนิธิ 27

ภูมิสถาปัตยกรรม, วารสาร 26

ม

มนุษย์สัมพันธ์ 62, 64

มารยาทในสังคม 140

มารยาทแห่งวิชาชีพตาม พ.ร.บ. 58, 60

มารยาทแห่งวิชาชีพสมาคมภูมิสถาปนิก
อเมริกัน 59

แม่ใจ, สถาบันเทคโนโลยีเกษตรกรรม 6

ย

โยธาสาร 310

ร

รวมกลุ่ม, การ 14

ร่วมการ, ข้อตกลงสำหรับผู้ 154

ร่วมการ, ผู้ 153

ร่วมคำ, กิจการ 14

รอยแลพลาซา, โรงแรม 308

รักเกียรติ กาญจนสกุล 21

รับผิดชอบ, อัตราการเพิ่มความ 314

รับผิดชอบ, การประกันการ 318

รับผิดชอบของผู้ประกอบวิชาชีพ, ความ 307

รับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติวิชาชีพ, ความ
311

รับผิดชอบตามกฎหมาย, ความ 306

รับผิดชอบทางวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ,
ความ 307

รับผิดชอบทางอาญา, ความ 307

รับผิดชอบในการประกอบวิชาชีพ, ขอบข่ายของ
การ 316

ราคาต่อหน่วย, การใส่ 205

ราชการ, แบบฟอร์ม 254

เรือนเพาะชำภูมิทัศน์ 4

ไร้ความสามารถ, การ 149

ล

ลิขสิทธิ์ของแบบแปลน 187

ลินคอล์น, ประธานาธิบดี 141

ว วัสดุ, การทดแทนหรือการเทียบเท่า 291 วัสดุ, การส่งตัวอย่างและการรับรอง 290 วิชาการเกษตร, กรม 8 วิชาชีพ, การควบคุมในอนาคต 61 วิชาชีพ, มาตรฐานการปฏิบัติ 178	สำนักงานออกแบบ, ทุนส่วน 145 สำนักงาน, การอบรมผู้รับโทรศัพท์ใน 170 สำนักงาน, ระเบียบปฏิบัติ 168, 342 สำนักงาน, การใช้โทรศัพท์ใน 169 สำนักงาน, การเติบโต 139 สำนักงาน, การนัดหมายแขก, ลูกค้า 169 สำนักงานภูมิสถาปนิกในประเทศไทย, รายชื่อ 216	ทุนส่วน, การสิ้นสุดของการเป็น 150 ทุนส่วน, ข้อพิจารณาในการร่วมเป็น 146 ทุนส่วน, การยกเลิก 150 ทุนส่วนเท่าเทียม, ข้อตกลงสำหรับ 148 ทุนส่วนอาวุโสกับทุนส่วนผู้น้อย, ข้อตกลง 151
ข สภาสถาปนิก, สภาวิศวกร 61 สภาสหวิชาชีพด้านสิ่งแวดล้อม 11 สมบัติของผู้ดี 141 สมัชชาวิชาชีพภูมิสถาปัตย์กรรม, 52 สมาคมผู้ใกล้ชิดแห่งอเมริกา 12 สมาคมผู้รับเหมาภูมิทัศน์แห่งอเมริกา 12 สมาคมภูมิสถาปนิกประเทศไทย 25, 43 สมาคมภูมิสถาปนิกประเทศไทย, ข้อบังคับ 43 สมาคมภูมิสถาปนิกอเมริกัน 17, 23, 24 สมาคมสถาปนิกสยามฯ 26 สฤทธ์ ชนวิทย์, จอมพล 21 สหพันธ์ภูมิสถาปนิกนานาชาติ 18, 28, 30 สหพันธ์ภูมิสถาปนิกนานาชาติ, ธรรมนูญ 30 สัญญา, การล่าช้าและการต่อเวลา 291 สัญญาก่อสร้าง, การบริหาร 267 สัญญาจ้างก่อสร้าง, แบบฟอร์ม 244, 245, 247 สัญญาจ้างออกแบบ, เนื้อหา 219 สัญญาจ้างออกแบบ, แบบฟอร์ม 242 สาหร่ายหรือภาพพจน์ 74	สำนักงานออกแบบ, การจัดการบุคลากร 161 สำนักงานออกแบบ, การจัดตั้ง 144 สำนักงานออกแบบ, เนื้อที่ 161 สำนักงานออกแบบ, การจัดการทั่วไป 159 สำนักงานออกแบบ, การจัดรูปองค์กร 155 สำนักงานออกแบบ, ระเบียบปฏิบัติ 68, 172, 342 สิทธิพร โทณวนิก 21 สิทธิของเจ้าของงาน 250 สิทธิของผู้รับเหมา 251 สื่อความ, ทักษะพื้นฐานการ 89 แสงอรุณ รัตกลีกร 20 แสดงผลงาน, การ 135 โสภิต นพวงศ์, หม่อมหลวง 19 โสทัย, ค่า 168 ค ทุนส่วนสำหรับงานภูมิทัศน์ 265 หน่วยแผน, การพัฒนาแบบ 13 หมอดินไม้ 7 หมาเก็บนก 126	อ องค์กร, ทฤษฎีการจัด 108 องค์กรทางดิ่ง, รูปแบบ 109 องค์กรทางนอน, รูปแบบ 108 องค์กรธุรกิจ, หน้าที่ตามกฎหมาย 176 องค์กรธุรกิจ, รูปแบบตามกฎหมายไทย 173 องค์กรแบบเบ้าหลอม 110 องค์กรออกแบบ, รูปแบบของ 157 อนุญาตต่อสาธารณะ, พระราชบัญญัติ 12 อภัย ณะเดิมจิต 21 อย่างเดียว, แบบก่อสร้าง 278 อย่างเดียว, ข้อกำหนด 279 อรุณ รัตนบุญชู 21 ออลิมสเต็ด, เฟเดริก ลอร์ 3, 17, 18 ออลิมสเต็ด, จอห์น ซี. 22 อังกฤษ, สถาบันภูมิทัศน์ 190 อัน นิมนานเหมินทร์, ศาสตราจารย์ 21 เอกสารประวัติและผลงาน 132 เอกสารสัญญา, องค์ประกอบ 227 ด ดาลปรีน แอนด์ แอลโซจิออสส์ 187



รายชื่อหนังสือใหม่ของสำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เล่มที่ออกสู่ตลาดแล้ว

❖ ระเบียบวิธีเชิงตัวเลขในงานวิศวกรรม

โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ปราโมทย์ เดชะอำไพ
ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล คณะวิศวกรรมศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

❖ เทอร์โมไดนามิกส์วิศวกรรมเคมี

โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ภัทรพรรณ ประศาสน์สารกิจ
ภาควิชาเคมีเทคนิคและหลักสูตรปิโตรเคมี และวิทยาศาสตร์พอลิเมอร์
คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

❖ การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตโดยการบำรุงรักษา TPM

โดย รองศาสตราจารย์พูนพร แสงบางปลา
ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล คณะวิศวกรรมศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

❖ การวิเคราะห์ข้อมูลทางการแพทย์ และสาธารณสุขด้วยคอมพิวเตอร์

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์เกรียงศักดิ์ หลิวจันทร์พัฒนา
ภาควิชาเวชศาสตร์ชุมชน คณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ท่านที่สนใจหนังสือของสำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เล่มที่กำลังจะออกสู่ตลาดเร็วๆ นี้ เช่น ประสพการณ์และวิชาการในโรงเรียนสาธิต ฯลฯ

ติดต่อสั่งซื้อได้ที่

ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ศาลาพระแก้ว จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

โทร. 2183980, 2187000 โทรสาร 2554441

e-mail: cubook@netserv.chula.ac.th

อุตสาหกรรมภูมิทัศน์
วิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรม
การควบคุมวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรม
ทักษะเกี่ยวกับมนุษย์สัมพันธ์
และการทำงาน
ทักษะด้านธุรกิจและการตลาด
ภูมิสถาปนิกกับผู้อาศัย
การจัดตั้งสำนักงานออกแบบ
มาตรฐานการปฏิบัติวิชาชีพ
ภูมิสถาปัตยกรรมและอัตราค่าวิชาชีพ
การจัดโครงการออกแบบภูมิสถาปัตยกรรม
เอกสารสัญญาและข้อกำหนดการก่อสร้าง
การดำเนินการและการบริหารโครงการ
ก่อสร้างภูมิทัศน์
กฎหมายกับความรับผิดชอบของภูมิสถาปนิก

ท่านที่สนใจหนังสือ "การปฏิบัติวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรม"

ติดต่อสั่งซื้อได้ที่ : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ศาลาพระแก้ว จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330
โทร. 2183980, 2187000 โทรสาร 2554441
e-mail: cubook@netserv.chula.ac.th



จัดพิมพ์โดย

สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

โทร. 2183247, 2183268-9

โทรสาร 2153635

การปฏิบัติวิชาชีพภูมิสถาปัตยกรรม
ISBN 974-632-811-5



9 789746 328111
C112
1710 280.00 บาท