

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาวิจัยเรื่องอิทธิพลของเทคโนโลยีต่อวัฒนธรรมองค์กรและการจัดผังสำนักงานกรณีศึกษา อาคารสำนักงานกองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดและอาคารสถานีตำรวจภูธรอำเภอผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยในส่วนนี้จะแยกประเด็นในการวิเคราะห์ออกเป็น 4 ส่วนดังต่อไปนี้

4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์และการสำรวจสังเกตการณ์

4.2 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามเกี่ยวกับวัฒนธรรมและวิถีชีวิตของตำรวจ การใช้งานเทคโนโลยี และความต้องการด้านพื้นที่ เพื่อสร้างแนวทางการออกแบบพื้นที่สำนักงานแบบสอบถามชุดนี้มีประเด็นหลักที่ต้องการประเมินแบ่งออกเป็น 3 ส่วนด้วยกันคือ

- 1) ภาพรวมเกี่ยวกับวัฒนธรรมและวิถีชีวิตของตำรวจ และการใช้งานเทคโนโลยี
- 2) ความสัมพันธ์ระหว่างการใช้งานเทคโนโลยีวัฒนธรรมองค์กรและการจัดผัง

สำนักงาน

- 3) สำรวจความต้องการด้านพื้นที่และลักษณะการใช้งาน

โดยแบบสอบถามชุดนี้มีการแบ่งแบบสอบถามออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ภาพรวมเกี่ยวกับวัฒนธรรมและวิถีชีวิตของตำรวจ และการใช้งานเทคโนโลยี

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างการใช้งานเทคโนโลยีวัฒนธรรมองค์กรและการจัดผังสำนักงาน

- ตอนที่ 3 ความต้องการด้านพื้นที่ เพื่อสร้างแนวทางการออกแบบพื้นที่สำนักงาน

4.3 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสรุปความสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นระหว่างวัฒนธรรมองค์กร การใช้งานเทคโนโลยีต่าง ๆ ในการทำงาน และการจัดผังสำนักงาน

4.4 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดแนวทางการออกแบบหน่วยงานภายในพื้นที่กรณีศึกษาโดยการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดแนวทางการออกแบบนั้นมีประเด็นหลัก แบ่งออกเป็น 3 ประเด็นดังต่อไปนี้

- 1) ลักษณะทางกายภาพและแนวคิดในการออกแบบที่สัมพันธ์กับการทำงาน
- 2) ปัญหาและความต้องการด้านพื้นที่การทำงานของแต่ละหน่วยงาน
- 3) ลักษณะขั้นตอนการทำงานวัฒนธรรมองค์กร และการใช้งานเครื่องมืออุปกรณ์ทางเทคโนโลยีภายในพื้นที่ห้องทำงาน

4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์และการสำรวจสังเกตการณ์

4.1.1 การใช้งานเทคโนโลยีที่ส่งผลต่อวัฒนธรรมองค์กร

1) การใช้เทคโนโลยีเพื่อการประมวลผล การเก็บข้อมูลและการนำเสนอข้อมูล มีผลต่อขั้นตอนการทำงานประเภททำคนเดียวให้รวดเร็วมากขึ้น ซึ่งวิธีการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไปเนื่องจากความสามารถของการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่จำเป็นต้องค้นหาข้อมูลในลักษณะกระดาษ แล้วนำมารวบรวมเข้าด้วยตัวเองด้วยการพิมพ์ดีด แต่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องเดียว ทั้งการเรียกดูข้อมูลและรวบรวมข้อมูลทำได้รวดเร็วมากขึ้น หรือทำการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ลักษณะการเก็บข้อมูล ปัจจุบันเริ่มปรากฏให้เห็นจากการเก็บแบบฟอร์มเรื่องต่าง ๆ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถนำออกมาใช้ได้ทันที หรือสามารถดาวน์โหลดจากฐานข้อมูลหากมีแบบฟอร์มชนิดใหม่ประกาศออกมา ส่งผลให้การทำงานรวดเร็วมากขึ้น การนำเสนอข้อมูลด้วยเครื่องถ่ายเอกสารเพิ่มความรวดเร็วในการทำงาน หรือการทำซ้ำที่มีประสิทธิภาพ แต่เนื่องจากราคาที่สูงและงบประมาณที่จำกัด แต่ละหน่วยงานจะมีเพียงเครื่องเดียวซึ่งต้องแบ่งกันใช้งาน

2) การใช้เทคโนโลยีเพื่อการประมวลผล เป็นการเพิ่มอำนาจการตัดสินใจของผู้นำจากการใช้งานเพื่อประมวลผลนั้น ทำให้อำนาจการตัดสินใจของผู้หน้านั้นเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วมากขึ้น เช่น การคำนวณอัตราการเกิดอาชญากรรมในแต่ละเขตพื้นที่และในเวลาต่าง ๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่ถูกกำหนดไว้โดยสำนักงานตำรวจแห่งชาติซึ่งส่งผ่านข้อมูลทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จึงเกิดความรวดเร็วกว่าการทำการคำนวณด้วยตัวเอง ทำให้ผู้บังคับบัญชานั้นสามารถออกคำสั่งเพิ่มกำลังรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ที่มีปัญหาได้รวดเร็วมากขึ้นและมีความชัดเจน แต่สำหรับนายตำรวจชั้นประทวนเป็นเพียงแค่ผู้ที่เป็นผู้รวบรวมข้อมูลเท่านั้น ยังไม่มีอำนาจในการตัดสินใจในข้อมูลที่ได้รวบรวม ดังนั้นถือว่าตำรวจในตำแหน่งที่ต่ำกว่าเป็นเพียงผู้ทำงานเท่านั้น

3) การใช้เทคโนโลยีเพื่อการเก็บข้อมูลทำให้วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐานในรูปแบบกระดาษลดลงไป การเก็บเอกสารในฐานะข้อมูลเริ่มทำในบางหน่วยงานของสำนักงานตำรวจคือ นำมาทำการสแกนแล้วเก็บเป็นไฟล์ภาพลงในฐานข้อมูล และลักษณะการเก็บแบบฟอร์มเรื่องราวต่าง ๆ ในฐานข้อมูล สามารถนำมาใช้งานได้รวดเร็ว แต่ยังมีผลไม่มากเมื่อเทียบกับด้านอื่น ๆ เนื่องจากยังไม่วางใจในเทคโนโลยีมากนักจึงจำเป็นต้องเก็บเอกสารที่เป็นกระดาษเพื่อเป็นหลักฐานอยู่

4) การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสำเนาข้อมูล ส่งผลให้การสื่อสารด้วยเอกสารมีความทั่วถึงและรวดเร็วมากขึ้น ช่วยเพิ่มความรวดเร็วในการทำซ้ำซึ่งจะส่งผลให้เกิดความทั่วถึงในการชี้แจงหรือแจ้งข่าวต่าง ๆ กับคนภายในองค์กร เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น เมื่อเทียบกับก่อนหน้านี้ที่จะนำเครื่องถ่ายเอกสารมาใช้ ต้องทำการพิมพ์ในกระดาษไขแล้วนำไปทำการโรเนียว

5) การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร เพิ่มความสนิทสนมกันมากขึ้น เทคโนโลยีเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ช่วยให้เกิดการติดต่อกันได้มากขึ้นและง่ายมากขึ้น เช่น การมีเว็บบอร์ดของหน่วยงานสามารถส่งข้อความบอกเรื่องราวต่อกัน หรือต่อผู้บังคับบัญชาได้ง่ายขึ้นโดยไม่ต้องมีขั้นตอนการทำเรื่องที่ยุ่งยาก ซึ่งปกติแล้วผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ที่เข้าถึงได้ยาก สิ่งนี้จะทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าถึงผู้บังคับบัญชาได้มากขึ้น รวมถึงประชาชนที่ต้องการติดต่อร้องทุกข์อีกด้วย

นอกจากนั้นยังมีเครือข่ายที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลที่เรียกว่า E-COP ซึ่งใช้ในการส่งงานหรือข้อมูลระหว่างหน่วยงานกันผ่านเครือข่ายโดยไม่ต้องพบกัน ทำให้การพบกันนั้นลดลง แต่จากการสอบถามนั้นพบว่าส่วนมากยังมีการพูดคุยกันเนื่องมาจากทางหน่วยงานนั้นจัดให้มีการรับประทานอาหารเที่ยงพร้อมกันทุกคน

ภาพที่ 4.1

ตัวอย่างกระดานข่าวของ สภอ.หัวหินในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

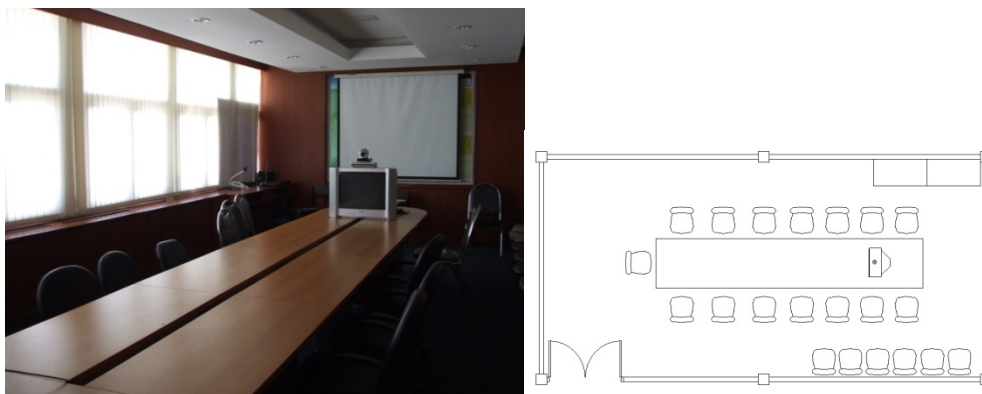


ที่มา: สถานีตำรวจภูธรอำเภอหัวหิน, 2552.

6) การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร ส่งผลให้การประชุมปรึกษาหารือกัน เปลี่ยนแปลงรูปแบบไป ซึ่งลักษณะการประชุมอย่างเป็นทางการ มีการเปลี่ยนรูปแบบไปคือ ลดการเดินทาง เนื่องจากมีการใช้งานการประชุมทางไกลผ่านระบบ VDO Conference โดยปกติแล้ว กองบังคับการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์นั้นจะขึ้นอยู่กับกองบัญชาการตำรวจภูธรภาค 7 ต้องเดินทางไปประชุมที่จังหวัดนครปฐมซึ่งเป็นที่ตั้ง นอกจากการประชุมภายในหน่วยงานแล้ว ยังเชื่อมต่อกับหน่วยงานอื่นเช่นศาลของจังหวัด คือ เมื่อมีการพิจารณาคดีความต่าง ๆ ซึ่งมีตำรวจเกี่ยวข้อง จะใช้การประชุมทางไกลโดยไม่ต้องเดินทางไปศาล เพียงมาที่ห้องประชุมของหน่วยงาน

ภาพที่ 4.2

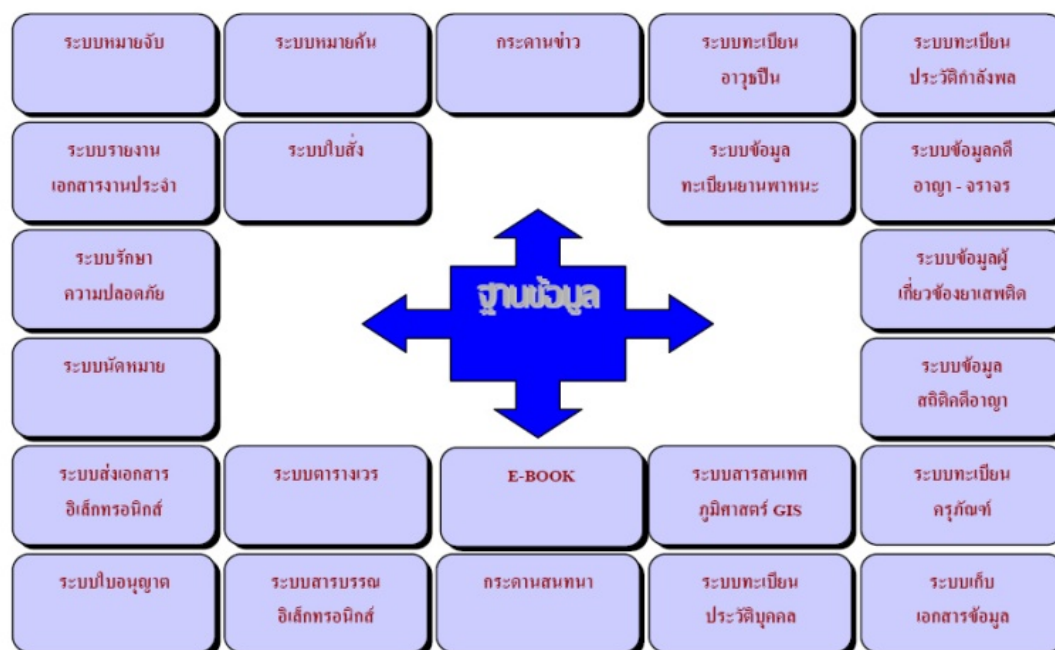
ห้องประชุมอย่างเป็นทางการที่มีระบบ VDO Conference



หมายเหตุ: ผู้วิจัย ถ่ายเมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2551.

7) การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร ส่งผลให้ขั้นตอนการทำงานประเภททำคนเดียว รวดเร็วขึ้นมากโดยในการทำงานที่ต้องการขอข้อมูลจากหน่วยงานอื่น ๆ ภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติหรือฐานข้อมูลเรื่องต่าง ๆ เช่น ระบบข้อมูลผู้เกี่ยวข้องยาเสพติดหรือสถิติคดีอาญาโดยก่อนหน้านั้นจะต้องทำเรื่องขอผ่านทางหน่วยงานซึ่งใช้เวลานาน ซึ่งในปัจจุบันมีระบบฐานข้อมูลของสำนักงานตำรวจแห่งชาติคือ POLIS และ E-COP เป็นสื่อกลางในการให้ข้อมูลต่าง ๆ

ภาพที่ 4.3
โครงสร้างของระบบ E-COP

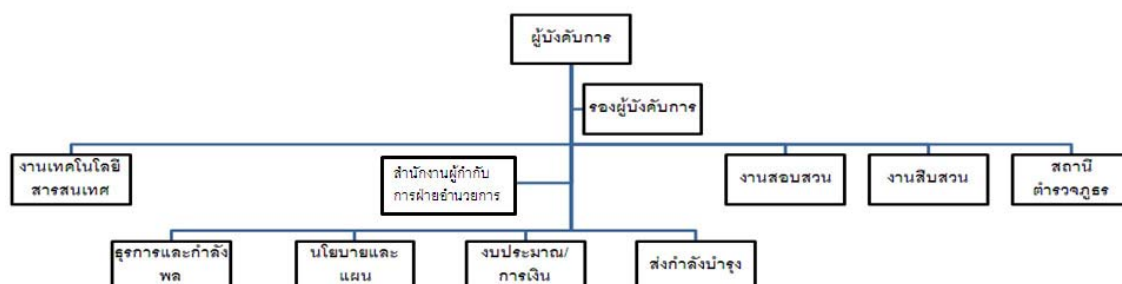


ที่มา: ศุภลักษณ์ เหลี่ยมวรารังกูร และคณะ, 2551, น. 3.

8) การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร ทำให้การประเมินผลงาน ควบคุมการทำงานระดับหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยที่เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตเพื่อการส่งงานไปยังหน่วยงานบังคับบัญชา เช่นในโครงสร้างสายการบังคับบัญชา งานงบประมาณและการเงิน อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้กำกับฝ่ายอำนาจการ ในช่วงหลังใช้วิธีการนำเสนองานต่อผู้บังคับบัญชาของตนด้วยการส่งผ่านเครือข่าย โดยไม่ต้องเดินทางไปด้วยตนเอง ซึ่งทั้งสองหน่วยงานตั้งอยู่กันคนละอาคาร แต่ผู้กำกับฝ่ายอำนาจการสามารถติดตามการทำงานได้โดยสะดวก และสามารถตรวจสอบการส่งงานได้

ภาพที่ 4.4

สายการบังคับบัญชาในการทำงานของกองบังคับการตำรวจภูธร



4.1.2 วัฒนธรรมองค์กรที่มีความสัมพันธ์กับการจัดผังสำนักงาน

1) การถ่ายทอดวัฒนธรรม ความรู้

1.1) การเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับลูกน้อง เกิดจากการนั่งกระจายอยู่ในพื้นที่เดียวกันระหว่างเจ้านายกับลูกน้อง และจัดโต๊ะเป็นแถวหันหน้าเข้าหากัน โดยเว้นทางเดินตรงกลาง ซึ่งเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับลูกน้องหรือผู้ใต้บังคับบัญชา ในการตั้งใจทำงาน ดูแลการทำงานตลอดจนให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด ซึ่งการนั่งรวมกันในห้องที่เป็นลักษณะเปิดทำให้สามารถมองเห็นกันได้หมด และการจัดโต๊ะที่เอื้อต่อการมองเห็นที่เกิดขึ้นในกองบังคับการ เป็นการจัดโต๊ะลักษณะนี้ทุกคนจะมองเห็นการทำงานของแต่ละคนได้ดี

ภาพที่ 4.5

ห้องงานส่งกำลังบำรุงและงานธุรการกำลังพลที่มีการจัดโต๊ะเป็นแถวหันหน้าเข้าหากันเว้นทางเดินกลาง



หมายเหตุ: ผู้วิจัย ถ่ายเมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2551.

1.2) การถ่ายทอด สอนวิธีการทำงาน เกิดในพื้นที่ห้องทำงานที่มีลักษณะนั่งกระจายอยู่ในพื้นที่เดียวกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา มีการจัดโต๊ะเป็นแถวหัน

หน้าเข้าหากันเว้นทางเดินกลาง จัดเป็นโต๊ะประชุมเล็กไม่เป็นทางการในพื้นที่ห้อง และลักษณะพื้นที่อุปกรณ์พิเศษส่วนกลาง รวมไปถึงการตกแต่งบรรยากาศด้วยโปสเตอร์ขององค์กร

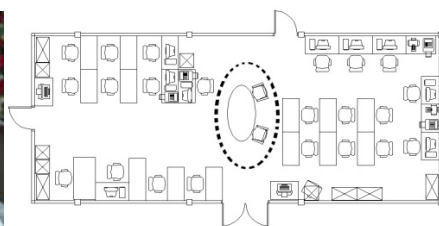
ลักษณะการจัดผังสำนักงานแบบเปิด ทุกคนนั่งรวมกันและการจัดโต๊ะเป็นแถวหันหน้าเข้าหากัน เอื้อต่อการพูดคุยชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ ในการทำงานได้ง่าย รวมถึงการมีพื้นที่ประชุมอย่างไม่เป็นทางการในพื้นที่ทำงาน ซึ่งบางครั้งมีการนั่งรับประทานเครื่องดื่มและพูดคุยกันจากการสังเกตระหว่างหน่วยงานที่จัดโต๊ะแบบเป็นแถวหันหน้าไปทางเดียวกัน (งานงบประมาณการเงิน) และหน่วยงานที่จัดโต๊ะเป็นแถวหันหน้าเข้าหากันเว้นทางเดินตรงกลาง (งานธุรการและกำลังพล) พบว่าการพูดคุยภายในหน่วยงานที่จัดโต๊ะหันหน้าเข้าหากันเกิดการพูดคุยกันมากกว่าและเสียงดังมากกว่ามาก

ภาพที่ 4.6

ห้องทำงานงานสืบสวนที่มีลักษณะนั่งกระจายอยู่ในพื้นที่เดียวกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา



โต๊ะประชุมส่วนกลางอย่างไม่เป็นทางการในห้องงานงบประมาณการเงิน



หมายเหตุ: ผู้วิจัย ถ่ายเมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2551.

1.3) การประชุม อบรมที่มีขึ้นอยู่ตลอดเวลา จึงต้องจัดให้มีห้องประชุมอย่างเป็นทางการ เนื่องจากวัฒนธรรมในการราชการตำรวจต้องมีการประชุม รายงาน ชี้แจงแนวทางหรือ

นโยบายตลอดเวลาเพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพทั้งในระดับกองบังคับการหรือใหญ่กว่า จึงจำเป็นต้องมีพื้นที่ห้องประชุมอย่างเป็นทางการเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

ภาพที่ 4.7

ห้องประชุมอย่างเป็นทางการของกองบังคับการ
ตำรวจภูธรจังหวัดประจวบคีรีขันธ์และสถานีตำรวจอำเภอหัวหินตามลำดับ

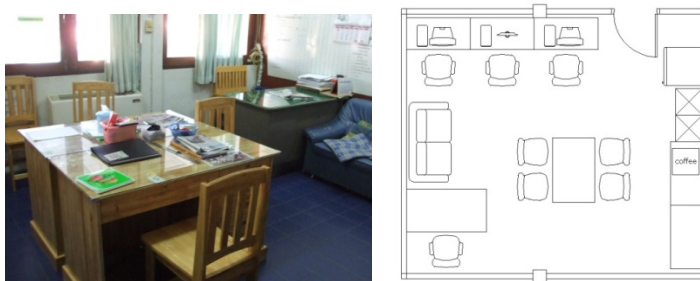


หมายเหตุ: ผู้วิจัย ถ่ายเมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2551.

1.4) การบริหารหรือ จัดโต๊ะประชุมเล็กอย่างไม่เป็นทางการในพื้นที่ห้องทำงาน
พื้นที่นี้ มักจัดเป็นโต๊ะขนาดเล็กนั่งได้ประมาณ 4-6 คน แต่พื้นที่ประชุมอย่างไม่เป็นทางการนี้มีได้
มีในทุกหน่วยงาน ในภาพที่แสดงเป็นพื้นที่ประชุมเล็กอย่างไม่เป็นทางการของงานสืบสวน ซึ่งมัก
มีการชี้แจงกันก่อนออกปฏิบัติงาน จากการสอบถาม มีการใช้โต๊ะเพื่อการพูดคุยเรื่องงานบ้าง แต่
มักใช้เป็นพื้นที่พักผ่อน รับประทานอาหาร หรือวางของ มีลักษณะเป็นพื้นที่ส่วนกลางอีกด้วย

ภาพที่ 4.8

พื้นที่ประชุมเล็กอย่างไม่เป็นทางการของงานสืบสวน สภอ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์



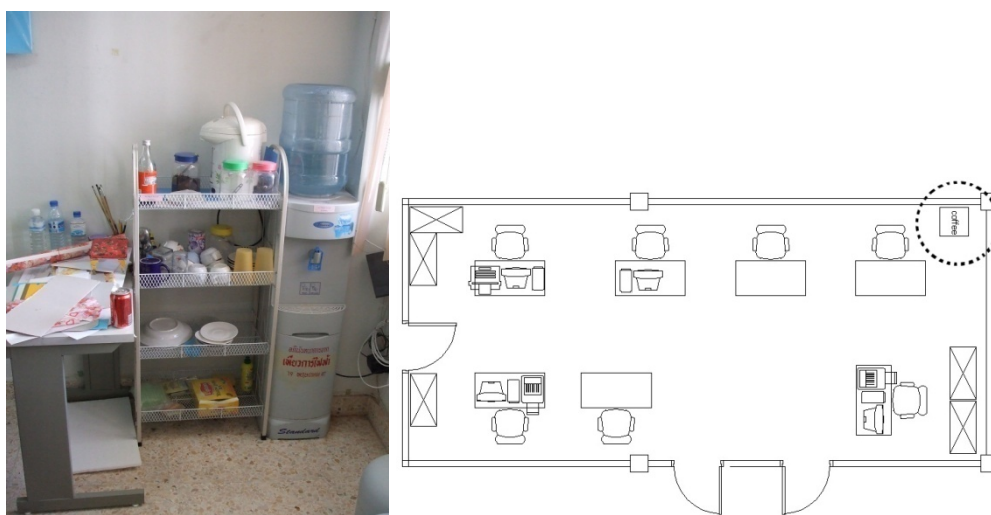
หมายเหตุ: ผู้วิจัย ถ่ายเมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2551.

2) ช่วงเวลาพักระหว่างการทำงาน

2.1) การทำงานที่ไม่มีช่วงเวลาพัก ส่วนหนึ่งก่อให้เกิดพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่มขนาดเล็กภายในพื้นที่หน่วยงาน หรือลักษณะการใช้พื้นที่ซ้อนทับกับพื้นที่ประชุมเล็กในพื้นที่ห้องรวมไปถึงลักษณะการใช้พื้นที่ทับซ้อนกับพื้นที่ทำงาน ซึ่งวัฒนธรรมการทำงานของราชการไม่มีเวลาพัก เพราะฉะนั้นจึงไม่มีการแบ่งแยกพื้นที่ขึ้นมาเฉพาะเพื่อการนั่งรับประทานเครื่องดื่มและพักผ่อนเหมือนในองค์กรญี่ปุ่น แต่สามารถนำไปนั่งรับประทานที่โต๊ะทำงานและทำงานไปด้วยคล้ายกับในองค์กรตะวันตก

ภาพที่ 4.9

พื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่มภายในพื้นที่หน่วยงานการเงินของสภอ.หัวหิน



หมายเหตุ: ผู้วิจัย ถ่ายเมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2551.

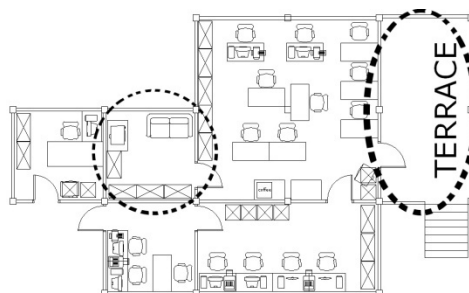
2.2) ช่วงเวลาพักที่ขึ้นกับเวลาเข้า-ออกเวร ก่อให้เกิดพื้นที่พักผ่อนส่วนกลางแยกออกจากพื้นที่สำนักงานและมีที่นั่งพัก ในหน่วยงานสืบสวนนั้นจะมีนายตำรวจภายในที่มีหน้าที่เป็นสายตรวจซึ่งต้องออกเดินทางดูแลพื้นที่ กลุ่มนายตำรวจเหล่านี้จะไม่มีโต๊ะทำงานเป็นของตัวเอง เนื่องจากไม่ได้มีหน้าที่ที่ต้องใช้พื้นที่ทำงานเลย ในกรณีนี้ศึกษานี้มีจำนวนทั้งหมด 34 นาย ซึ่งเป็นนายตำรวจชั้นประทวนทั้งหมด ในเวลาเข้าเวรหรือออกเวรนั้นจะมานั่งรอหรือพักผ่อนในห้องพักรที่จัดไว้ โดยมีการทำกิจกรรมร่วมกัน เช่น ดูโทรทัศน์ ดูกีฬา เล่นหมากรุก

ภาพที่ 4.10

พื้นที่พักผ่อนที่ถูกแยกออกมาจากพื้นที่ทำงาน
ของหน่วยงานสืบสวน กองบังคับการตำรวจภูธร



ผังงานสืบสวนของกองบังคับการที่มีห้องพักผ่อนแยก



หมายเหตุ: ผู้วิจัย ถ่ายเมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2551.

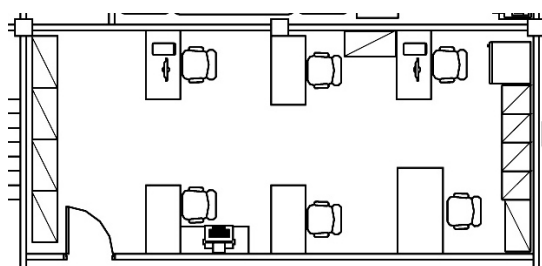
3) การควบคุมประเมินการทำงาน

3.1) การควบคุม ประเมินการทำงานระดับบุคคล เกิดขึ้นได้จากการนั่งกระจายอยู่ในพื้นที่เดียวกันระหว่างเจ้านายกับลูกน้อง และผู้บังคับบัญชานั่งด้านในสุดของห้อง(กรณีนั่งรวมกัน) นอกจากนั้น ยังมีรูปแบบการจัดโต๊ะในลักษณะเป็นแถวหันหน้าเข้าหากันเว้นทางเดินตรงกลาง และการจัดโต๊ะเป็นแถวหันหน้าไปทางเดียวกัน ซึ่งลักษณะการจัดพื้นที่ที่ก่อให้เกิดการควบคุมการทำงานได้ในพื้นที่ศึกษา ใช้การจัดพื้นที่แบบเปิดที่นั่งรวมกันทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ในส่วนของหน่วยงานที่มีหัวหน้าเป็นसारวัตร (ตำแหน่งที่สูงกว่านั้นจะเริ่มมีห้องทำงานส่วนตัว) และการจัดโต๊ะที่เกิดขึ้นในสองลักษณะคือ การจัดโต๊ะเป็นแถวหันหน้าเข้าหากันซึ่งทำให้ทั้งด้านผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชามองเห็นกันและกัน การจัดโต๊ะเป็นแถวหันหน้าไปทางเดียวกัน ผู้บังคับบัญชาจะนั่งอยู่ในตำแหน่งด้านหลังสุด มองเห็นการกระทำของทุก

คนในห้อง แต่ผู้ใต้บังคับบัญชาจะไม่สามารถมองเห็นผู้บังคับบัญชาที่นั่งอยู่ด้านหลังที่กำลังทำอะไรหรือกำลังควบคุมสอดส่องการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

ภาพที่ 4.11

ห้องงานธุรการสอบสวนของ สภอ.หัวหิน
และห้องทำงานงานส่งกำลังบำรุงที่มีลักษณะที่เจ้านายนั่งด้านในสุด



แผนผังห้องงานธุรการสอบสวนของ สภอ.หัวหิน

หมายเหตุ: ผู้วิจัย ถ่ายเมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2551.

4) ขั้นตอนการทำงาน

4.1) ขั้นตอนการทำงานประเภททำคนเดียว ส่งผลให้เกิดลักษณะการนั่งกระจายอยู่ในพื้นที่เดียวกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อการตรวจสอบงานหลังจากทำเสร็จ และผู้บังคับบัญชานั่งด้านในสุดของห้อง (กรณีนั่งรวมกัน) นอกจากนั้น ยังมีการจัดโต๊ะในลักษณะเป็นแถวหันหน้าเข้าหากันเว้นทางเดินกลาง การจัดโต๊ะเป็นแถวหันหน้าไปในทางเดียวกัน การจัดโต๊ะเดียวเรียงเป็นแถว รวมไปถึงลักษณะของพื้นที่เอกสารส่วนตัวกระจายตามผู้รับผิดชอบหรือผู้ใช้งาน ลักษณะพื้นที่อุปกรณ์พิเศษ (คอมพิวเตอร์) ส่วนตัวกระจายตามผู้ใช้

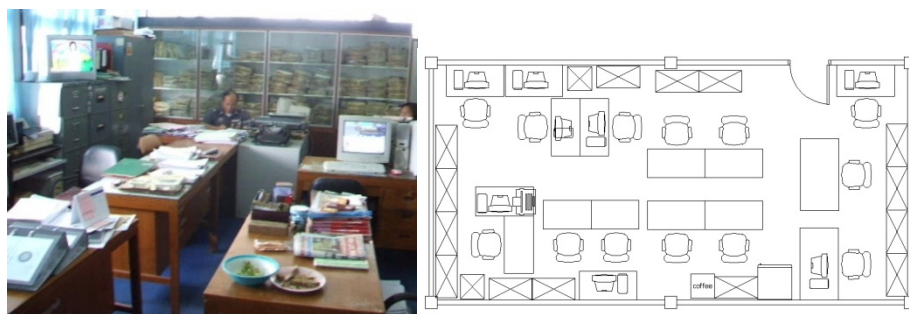
ลักษณะการทำงานภายในหน่วยงานส่วนใหญ่เป็นการทำงานคนเดียว เช่น ในหน่วยงานธุรการและกำลังพล บุคคล ๆ หนึ่งนั้นจะทำหน้าที่รับผิดชอบในการทำเรื่องการขอเลื่อนขั้นเพียงคนเดียว หรือในบางบุคคลจะรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งงาน ซึ่งเมื่อดำเนินงานเสร็จจะต้อง

นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานซึ่งจะนั่งภายในพื้นที่เดียวกันคือ รองสารวัตรและสารวัตร (ยกเว้นในหน่วยงานสืบสวนและสอบสวน ซึ่งมีผู้บังคับบัญชามีตำแหน่งรองผู้กำกับ และเริ่มมีห้องทำงานส่วนตัว) ก่อนที่จะนำเสนอต่อไปอีกเป็นขั้น ๆ ตามตำแหน่งจนถึงผู้บังคับการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน ทั้งนี้การนั่งรวมกันในหน่วยงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชานั้นเป็นการตรวจสอบการทำงานเพื่อความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้นต่อไป

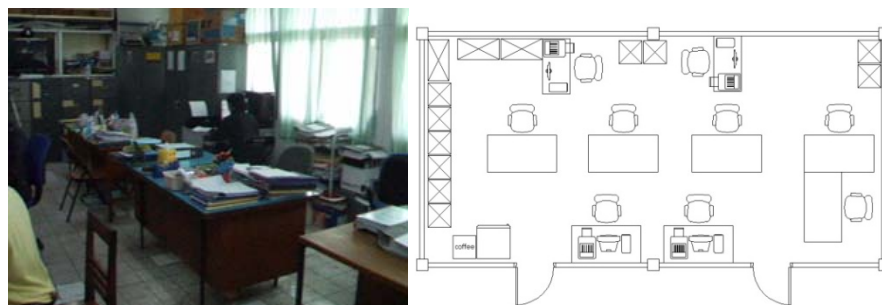
ซึ่งลักษณะการจัดโต๊ะที่เกิดขึ้นทั้ง 3 แบบ มีลักษณะเรียงตามตำแหน่งในหน่วยงานซึ่งผู้บังคับบัญชาจะมีพื้นที่ส่วนใดส่วนหนึ่งในห้อง มักเป็นด้านในสุด และเนื่องจากงานส่วนใหญ่เป็นงานที่ทำคนเดียว เพื่อความสะดวกมักจะตั้งตู้เอกสารที่ใช้งานบ่อยไว้ใกล้ตัว รวมถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ซึ่งที่ตั้งไว้ใกล้กับโต๊ะ มักจะเป็นการนำของส่วนตัวมาใช้งาน แต่หากเป็นของทางราชการนั้น มักจะตั้งไว้ในลักษณะที่เป็นของส่วนกลาง

ภาพที่ 4.12

ลักษณะการจัดโต๊ะที่เกิดขึ้นจากขั้นตอนการทำงานโดยมี
การจัดโต๊ะเป็นแถวหันหน้าเข้าหากันเว้นทางเดิน



การจัดโต๊ะที่เกิดขึ้นจากขั้นตอนการทำงานในลักษณะจัดโต๊ะเดี่ยวเรียงเป็นแถว



การจัดโต๊ะที่เกิดขึ้นจากขั้นตอนการทำงานในลักษณะจัดโต๊ะเป็นแถวหันหน้าไปทางเดียวกัน

ภาพที่ 4.12(ต่อ)



หมายเหตุ: ผู้วิจัย ถ่ายเมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2551.

4.2) การทำงานกลุ่ม ก่อให้เกิดการจัดเป็นโต๊ะประชุมเล็กไม่เป็นทางการในพื้นที่ห้องในบางครั้งที่ต้องมีการชี้แจงหรือปรึกษาหารือในหน่วยงานจะใช้พื้นที่โต๊ะประชุมอย่างไม่เป็นทางการนี้เป็นที่พูดคุยในหน่วยงานที่มีการประชุมภายในบ่อยครั้ง หรือในหน่วยงานสืบสวนที่นายตำรวจที่ไม่มีโต๊ะทำงานเป็นของตนเองจะทำการพูดคุยปรึกษาหารือกัน

ภาพที่ 4.13

โต๊ะประชุมเล็กในพื้นที่งานธุรการจราจรและงานสืบสวนของ สภอ.หัวหิน



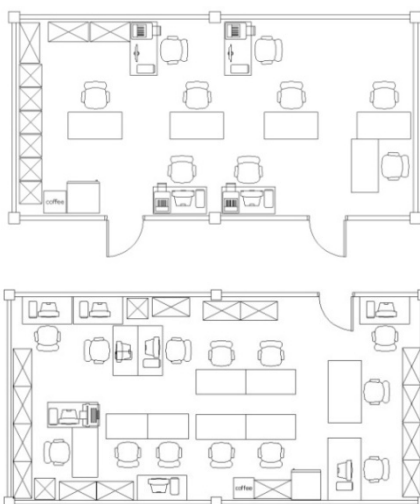
หมายเหตุ: ผู้วิจัย ถ่ายเมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2551

4.3) วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน ก่อให้เกิดลักษณะพื้นที่เอกสารส่วนกลางเพื่อเก็บรักษาเอกสาร และลักษณะพื้นที่เอกสารส่วนตัวกระจายตามผู้รับผิดชอบหรือผู้ใช้งาน และหากมีพื้นที่ห้องเก็บของจะแยกตามประเภทที่เก็บรักษาและติดกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ นอกจากนั้นวัฒนธรรมด้านนี้ยังเป็นตัวเพิ่มความแออัดหนาแน่นในพื้นที่ ซึ่งวัฒนธรรม

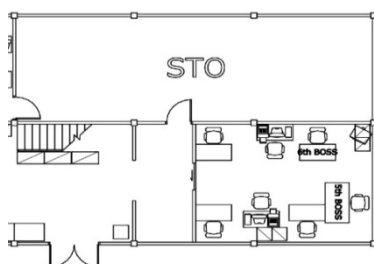
การเก็บหลักฐานยังคงเป็นส่วนสำคัญในการทำงาน ซึ่งลักษณะที่เกิดขึ้นกับพื้นที่เก็บเอกสารนั้นมีอยู่ 2 รูปแบบคือ แบบที่เป็นพื้นที่เอกสารส่วนกลางซึ่งโดยส่วนมากมีไว้เพื่อเก็บเอกสารที่หลักฐานในการทำงานซึ่งมีไว้ใช้เรียกดูไม่บ่อยครั้ง และส่วนพื้นที่เอกสารส่วนตัวเช่นตู้ที่ตั้งอยู่ใกล้กับโต๊ะทำงาน เนื่องจากการใช้งานที่บ่อยครั้งกว่า และในกรณีที่หน่วยงานมีห้องเก็บของเช่น งานส่งกำลังบำรุง รับผิดชอบในการจัดเก็บและจัดหาอาวุธยุทโธปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน ยานพาหนะ ซึ่งมีพื้นที่ห้องเก็บของอันได้แก่ ห้องเก็บอาวุธยุทโธปกรณ์และห้องเก็บเครื่องใช้สำนักงานตั้งอยู่ติดกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ภาพที่ 4.14

พื้นที่เอกสารส่วนกลางที่เกิดขึ้นในหน่วยงานนโยบายและแผน



พื้นที่เอกสารส่วนตัวกระจายตามผู้รับผิดชอบในหน่วยงานกำลังพล



ลักษณะที่หน่วยงานมีห้องเก็บของจะแยกตาม

ประเภทที่เก็บรักษาและติดกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

หมายเหตุ: ผู้วิจัย สํารวจเมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2551.

5) ความสัมพันธ์ทางสังคม

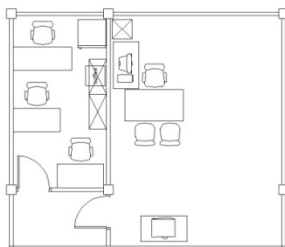
5.1) ความสัมพันธ์แนวดิ่ง ความมีอิทธิพล ก่อให้เกิดการนั่งแยกห้องส่วนตัวหรือมีห้องทำงานส่วนตัว หรือผู้บังคับบัญชานั่งด้านในสุดของห้องในกรณีที่นั่งรวมกันภายในห้อง ความหนาแน่นในพื้นที่ทำงานและความเป็นส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา การตกแต่งบรรยากาศด้วยภาพและสิ่งของ หรือพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่มขนาดเล็กแยกจากพื้นที่หน่วยงาน ทั้งหมดนี้เนื่องมาจากตำราว่าเป็นองค์กรที่มีความนับถือในยศและอาวุโสในการทำงานสูงมากเหมือนกับในองค์กรของนายทหาร การใช้พื้นที่ในการทำงานนั้นแสดงถึงอำนาจและอิทธิพล ซึ่งมีความสำคัญมากในองค์กรที่ต้องเชื่อฟังคำสั่ง เช่น เมื่อเกิดเหตุการณ์คับขันหรือร้ายแรง เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการจะต้องปฏิบัติในทันทีเพื่อการแก้ปัญหาให้ทันเวลาและไม่เกิดการลังเลที่จะปฏิบัติตาม พื้นที่ห้องของผู้บังคับบัญชานั้นจะมีความเป็นส่วนตัวสูง ความหนาแน่นของพื้นที่ต่ำและเข้าถึงได้ยาก คือ ต้องผ่านการขออนุญาตสำนักงานผู้บังคับการก่อนจึงจะเข้าพบได้ การตกแต่งบรรยากาศด้วยภาพพระบรมฉายาลักษณ์ แจกันดอกไม้ พูพรม วอลเปเปอร์ ต่างกับห้องทำงานผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีการตกแต่งด้วยรูปภาพเช่นกันแต่เป็นรูปภาพและคำขวัญเกี่ยวกับองค์กรและการทำงาน แจกันดอกไม้บ้าง แต่พื้นนั้นจะเป็นกระเบื้องธรรมดา พื้นที่เตรียมอาหารและเครื่องดื่มของผู้บังคับบัญชานั้นจะถูกแยกออกจากพื้นที่ทำงานเพราะต้องมีการนำเข้าไปให้โดยผู้ใต้บังคับบัญชาในกรณีที่ผู้บังคับบัญชานั่งอยู่ภายในพื้นที่ทำงานเดียวกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา (สารวัตรและรองสารวัตร) แบบผู้บังคับบัญชานั่งรวมกับผู้ใต้บังคับบัญชา มักจะนั่งในตำแหน่งด้านในสุดของพื้นที่หน่วยงาน คือเข้าถึงได้ยากที่สุด

ภาพที่ 4.15

ห้องทำงานของผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน (ผู้บังคับการ)
ที่มีลักษณะจากความสัมพันธ์แนวดิ่ง



ภาพที่ 4.15 (ต่อ)



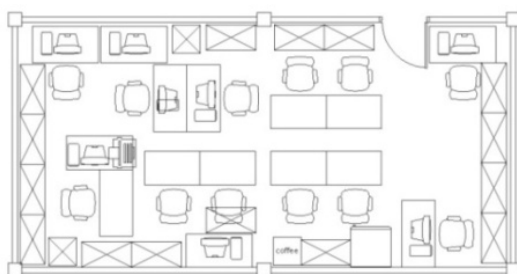
ภาพแผนผังห้องทำงานของผู้บังคับการที่มีสำนักงานส่วนตัว และเข้าถึงได้ยาก

หมายเหตุ: ผู้วิจัย ถ่ายเมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2551.

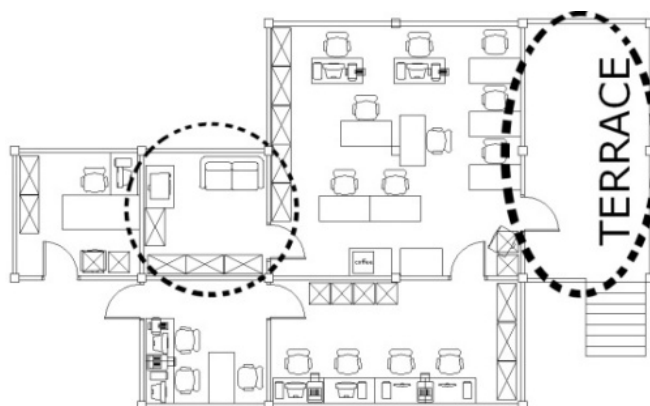
5.2) ความสนิทสนม เกิดจากการนั่งกระจายอยู่ในพื้นที่เดียวกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ลักษณะการจัดโต๊ะเป็นแถวหันหน้าเข้าหากันเว้นทางเดินตรงกลาง พื้นที่พักผ่อนส่วนกลางแยกออกจากพื้นที่สำนักงาน ซึ่งเป็นพื้นที่ที่ส่งเสริมความสนิทสนมในกรณีศึกษาเป็นการจัดผังสำนักงานแบบเปิดที่ผู้บังคับบัญชา (สารวัตรและรองสารวัตร) นั่งรวมกับลูกน้อง ซึ่งสามารถทำการสื่อสารกันได้ง่าย การการสังเกตุระหว่างหน่วยงานที่จัดโต๊ะแบบเป็นแถวหันหน้าไปทางเดียวกัน (งานงบประมาณการเงิน) และหน่วยงานที่จัดโต๊ะเป็นแถวหันหน้าเข้าหากันเว้นทางเดินตรงกลาง (งานธุรการและกำลังพล) พบว่าการพูดคุยภายในหน่วยงานที่จัดโต๊ะหันหน้าเข้าหากันเกิดการพูดคุยกันมากกว่าและเสียงดังมากกว่ามาก อีกหน่วยงานที่จัดโต๊ะหันหน้าไปทางเดียวกันมีลักษณะต่างคนต่างอยู่ ส่วนที่น่าสังเกตคือพื้นที่ของงานงบประมาณการเงินมีขนาดใหญ่กว่ามากและจำนวนคนที่เยอะกว่า

ภาพที่ 4.16

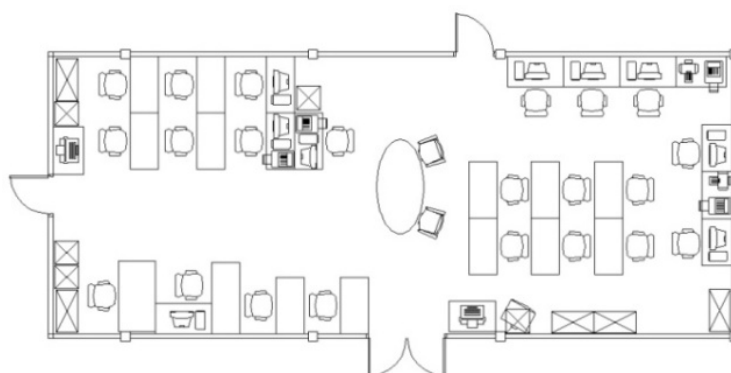
ลักษณะพื้นที่ที่ก่อให้เกิดความสนิทสนมกันซึ่งเกิดจากลักษณะการจัดโต๊ะและขนาดของห้อง



ภาพที่ 4.16 (ต่อ)



ลักษณะพื้นที่ที่ก่อให้เกิดความสนทนซึ่งเกิดจากพื้นที่พักผ่อนภายในหน่วยงาน



ภาพแผนผังของงานงบประมาณการเงินที่มีขนาดใหญ่และนั่งในลักษณะหันไปทางเดียวกัน

หมายเหตุ: ผู้วิจัย สํารวจเมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2551.

6) ภาพลักษณ์องค์กร

6.1) ความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กร ก่อให้เกิดการตกแต่งบรรยากาศด้วยภาพพระบรมฉายาลักษณ์ โปสเตอร์คำขวัญตำรวจและการตกแต่งผนังด้วยไม้ (ในพื้นที่ที่มีการติดต่อกับประชาชนหรือคนภายนอก) ภาพลักษณ์ขององค์กรที่มีการปรับเปลี่ยนไปเช่นการตั้งนโยบายโรงพยาบาลเพื่อประชาชน หรือตำรวจเพื่อประชาชนยิ่งขึ้น เป็นความต้องการเปลี่ยนแนวคิดของประชาชนทั่วไปที่มองตำรวจในแง่ลบ มุ่งเข้าสู่ความทันสมัยและมีใจในการบริการ ก่อให้เกิดการตกแต่งพื้นที่และการจัดสรรพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพและดูทันสมัยในส่วนที่เป็นพื้นที่ประชาสัมพันธ์ พื้นที่รับเรื่องรื้อรื้อทุก หรือพื้นที่ห้องสอบสวนของสถานีตำรวจ

ภาพที่ 4.17

บรรยากาศภายในพื้นที่ที่มีการติดต่อกับประชาชนหรือคนภายนอกของ สภอ.หัวหิน



หมายเหตุ: ผู้วิจัย ถ่ายเมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2551.

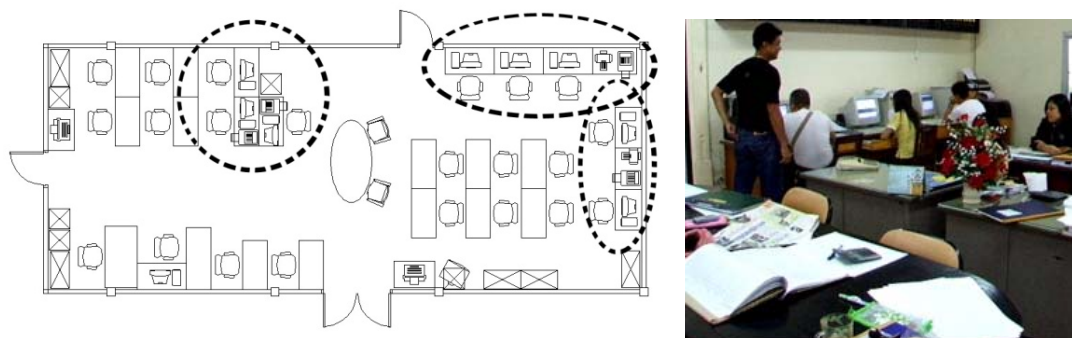
4.3 การใช้งานเทคโนโลยีที่ส่งผลต่อการจัดผังสำนักงาน

การใช้งานเทคโนโลยีเพื่อจุดประสงค์ต่าง ๆ ส่งผลโดยตรงต่อพื้นที่ทำงานคือ มีการแทรกพื้นที่อุปกรณ์พิเศษซึ่งคือคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเข้าไป เกิดความแออัดมากขึ้นในพื้นที่ และลักษณะการสัญจรเปลี่ยนไปคือเกิดเส้นทางขึ้นระหว่างโต๊ะทำงานและพื้นที่อุปกรณ์พิเศษ เนื่องจากในบุคคลที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว มีการใช้งานร่วมกันหรือใช้ในการส่งข้อมูลต่าง ๆ และจากการสอบถามพบว่า พื้นที่อุปกรณ์พิเศษมีจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่เพียงพอต่อการใช้งานจริง

1) การใช้งานเทคโนโลยีเพื่อการประมวลผล ทำให้เกิดลักษณะพื้นที่อุปกรณ์พิเศษ (คอมพิวเตอร์) ส่วนกลางหรือกระจายตามผู้ใช้ รวมถึงความถี่ในการใช้งานพื้นที่อุปกรณ์พิเศษนี้เพิ่มมากขึ้น การใช้เทคโนโลยีเพื่อการประมวลผลนั้นก่อให้เกิดพื้นที่อุปกรณ์พิเศษทั้งในลักษณะที่เป็นพื้นที่อุปกรณ์พิเศษส่วนกลางและพื้นที่อุปกรณ์พิเศษกระจายตามเจ้าของ ในบางหน่วยงานที่ทำงานเกี่ยวกับเอกสารมากนั้น พื้นที่นี้จะมีความสำคัญเท่ากับพื้นที่ทำงานเลยทีเดียว เนื่องจากการใช้งานที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง

ภาพที่ 4.18

ภาพแสดงผลการใช้งานเทคโนโลยีเพื่อการประมวลผลที่มีผลทำให้ต้องเพิ่มพื้นที่ส่วนนี้
และการใช้งานพื้นที่อุปกรณ์พิเศษที่มีความสำคัญ



หมายเหตุ: ผู้วิจัย ถ่ายเมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2551.

2) การใช้เทคโนโลยีเพื่อการเก็บข้อมูล ความแออัดหนาแน่นในพื้นที่เอกสาร และความถี่ในการใช้งานพื้นที่เอกสารลดลง ซึ่งการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเก็บข้อมูล ส่งผลต่อพื้นที่เอกสารคือ สามารถลดพื้นที่ในการเก็บเอกสารที่เป็นแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ลงไปได้ เนื่องจากเริ่มมีการจัดเก็บในฐานข้อมูล แต่ในปัจจุบันมีส่วนน้อยมากที่กระทบต่อพื้นที่ โดยพื้นที่เอกสารส่วนใหญ่ ยังคงมีอยู่เพื่อเก็บเอกสารหลักฐานในการทำงาน แต่มีแนวโน้มในอนาคตที่จะเริ่มทำการจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ภาพ ซึ่งบางหน่วยงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติเริ่มทำบ้างแล้ว เช่น ในสำนักงานกำลังพลของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ นอกจากนี้ จากการสอบถามยังลดการใช้งานพื้นที่เอกสารลงไปโดยเอกสารที่ต้องใช้งานบ่อยจะถูกจัดเก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือฐานข้อมูลอยู่แล้ว ทำการเปิดออกมาใช้งานได้รวดเร็วกว่า

3) การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสำเนาข้อมูล ก่อให้เกิดอุปกรณ์พิเศษเครื่องถ่ายเอกสารในพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งในปัจจุบันนำเครื่องถ่ายเอกสารมาใช้งานซึ่งเป็นเทคโนโลยีที่ใช้งานได้ง่าย โดยตั้งวางในพื้นที่ส่วนกลางของกองบังคับการเพื่อทุกคนสามารถเข้าใช้ได้โดยสะดวก ไม่มีการแบ่งแยกเป็นห้องเฉพาะ ต่างกับก่อนหน้านี้ที่เครื่องโรเนียวที่มีขั้นตอนยุ่งยากและต้องใช้พื้นที่ค่อนข้างมากเนื่องจากมีขนาดใหญ่

ภาพที่ 4.19

พื้นที่ส่วนกลางที่ใช้วางเครื่องถ่ายเอกสาร

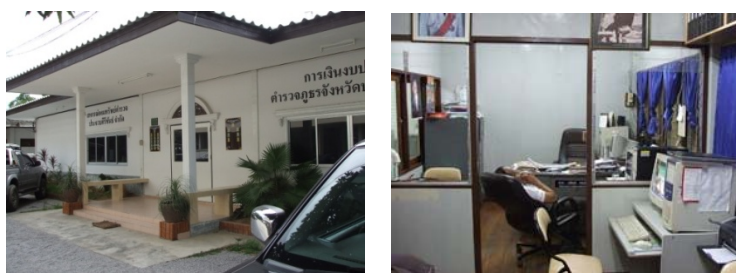


หมายเหตุ: ผู้วิจัย ถ่ายเมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2551.

4) การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร สามารถทำให้ที่ตั้งของหน่วยงานอยู่ต่างอาคาร และมีลักษณะพื้นที่อุปกรณ์พิเศษส่วนกลาง ห้องประชุมอย่างเป็นทางการ เนื่องจากลักษณะการสื่อสารในปัจจุบันมีการใช้งานสื่อสารผ่านเครือข่าย ซึ่งทำให้เกิดพื้นที่อุปกรณ์พิเศษเพื่อทำการวางและติดตั้ง คือ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นพื้นที่อุปกรณ์พิเศษส่วนกลางเป็นของราชการ (เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวมักจะไม่เชื่อมโยงกับเครือข่าย) และยังส่งผลถึงที่ตั้งของหน่วยงานที่สามารถอยู่ต่างอาคารกันได้โดยติดต่อสื่อสารกันได้เช่นเดิม เช่นในกรณีของงานงบประมาณและการเงินนั้น ก่อนปี พ.ศ.2549 นั้นตั้งอยู่ในพื้นที่อาคารเดียวกัน แต่ด้วยความแออัดหนาแน่นมากเกินไป ผู้บังคับบัญชาจึงให้ย้ายออกไปอยู่ในอาคารใกล้เคียงที่ไม่ได้ใช้งานเต็มที่ นอกจากนั้น ต้องมีพื้นที่ประชุมอย่างเป็นทางการที่มีการประชุมทางไกลด้วยระบบ VDO Conference ที่กล่าวมาก่อนหน้า

ภาพที่ 4.20

อาคารทำงานของงานงบประมาณการเงิน และพื้นที่อุปกรณ์พิเศษ
ส่วนกลางที่ทำการเชื่อมโยงเครือข่าย



หมายเหตุ: ผู้วิจัย ถ่ายเมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2551.

5) การใช้เทคโนโลยีเพื่อการตรวจสอบการทำงาน ก่อให้เกิดการนั่งแยกห้องส่วนตัว การกั้นพื้นที่ด้วยผนังเบา และความเป็นส่วนตัวที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งในปัจจุบันแต่เริ่มใช้ในสำนักงาน เอกชนเป็นลักษณะของโปรแกรมที่ถูกพัฒนา ซึ่งผู้ควบคุมการทำงานหรือผู้ค้ำประกันสามารถ ตรวจสอบการทำงานของลูกน้องจากที่ใดก็ได้ โดยเชื่อมโยงผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้อย่าง ใกล้เคียง เช่น การตรวจสอบฐานข้อมูลขององค์กรว่าสิ่งที่มอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติ สำเร็จหรือยัง แม้กระทั่งเรียกดูหน้าจอกที่ผู้ได้บังคับบัญชาที่ใช้งานอยู่ในขณะนั้นโดยที่ไม่รู้ตัว หาก มีการนำเข้ามาใช้จะสามารถควบคุมการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่ต้องเผชิญหน้ากัน โดยตรงเช่นในสำนักงานแบบเปิดแม้จะมีการกั้นพื้นที่เพื่อความเป็นส่วนตัวมากขึ้น หรืออยู่กันต่าง สถานที่ ในองค์กรตำรวจเองนั้นก็เริ่มใช้แล้วบ้างจากการตรวจดูการส่งข้อมูลต่าง ๆ ตามเวลาและ เนื้อความ ผ่านทางเครือข่ายภายใน

4.2 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามเกี่ยวกับวัฒนธรรมและวิถีชีวิตของตำรวจ

การใช้งานเทคโนโลยี และความต้องการด้านพื้นที่

4.2.1 ข้อมูลพื้นฐาน

ตารางที่ 4.1

ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม

		จำนวน	ร้อยละ	กราฟ
เพศ	ชาย	82	90.1	
	หญิง	9	9.9	
อายุ	21-30	3	3.3	
	31-40	33	35.9	
	41-50	40	43.5	
	51-60	16	17.4	
ระดับชั้นยศ	ชั้นสัญญาบัตร	16	17.4	
	ชั้นประทวน	76	82.6	

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

		จำนวน	ร้อยละ	กราฟ
ตำแหน่ง	ผู้บังคับการ	1	1.1	
	รองผู้บังคับการ	3	3.3	
	ผู้กำกับการ	1	1.1	
	รองผู้กำกับการ	4	4.3	
	สารวัตร	4	4.3	
	รองสารวัตร	3	3.2	
	ผู้บังคับหมู่	77	82.8	
ลักษณะห้องทำงาน				
1		21	20.2	
	2	36	34.6	
	3	13	12.5	
	4	24	23.1	
	5 ห้องทำงานส่วนตัว	10	9.6	

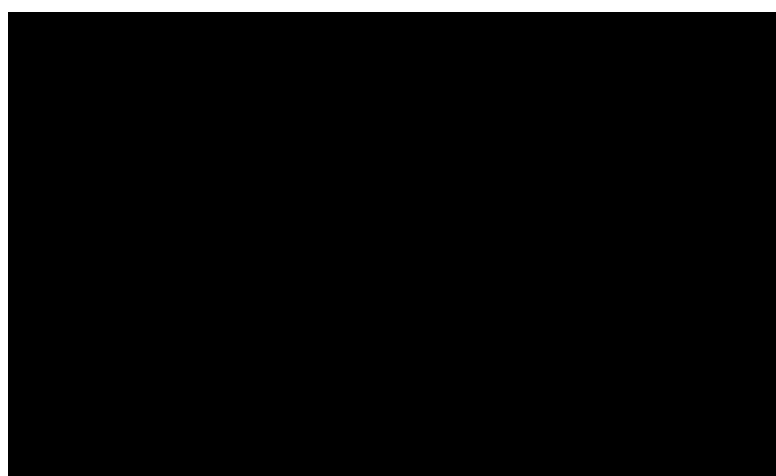
ตารางที่ 4.1 นายตำรวจผู้ให้ข้อมูลทั้ง 104 นาย รับราชการในกองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และสถานีตำรวจภูธรอำเภอเมืองจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ส่วนใหญ่เป็นเพศชายจำนวน 82 คน (คิดเป็นร้อยละ 90.1) และเพศหญิงจำนวน 9 คน (คิดเป็นร้อยละ 9.9) มีอายุอยู่ในช่วง 41-50 ปีมากที่สุด (ร้อยละ 43.5) รองลงมาคือช่วงอายุ 31-40 ปี (ร้อยละ 35.9) และช่วงอายุ 51-60 (ร้อยละ 17.4) โดยช่วงอายุ 21-30 ปีมีจำนวนน้อยที่สุด (ร้อยละ 3.3)

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นนายตำรวจชั้นประทวน (ร้อยละ 82.6) ปฏิบัติงานรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นนายตำรวจชั้นสัญญาบัตร (ร้อยละ 17.4) โดยนายตำรวจส่วนใหญ่ปฏิบัติงานตำแหน่งผู้บังคับหมู่มากที่สุด (ร้อยละ 82.8) รองลงมาคือ รองสารวัตร (ร้อยละ 3.2) สารวัตร (ร้อยละ 4.3) รองผู้กำกับการ (ร้อยละ 4.3) ผู้กำกับการ (ร้อยละ 1.1) รองผู้บังคับการ (ร้อยละ 3.3) และผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัดซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน (ร้อยละ 1.1)

ตารางที่ 4.2

จำนวนการใช้เทคโนโลยีและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของกองบังคับการและสถานีตำรวจ

	จำนวนผู้ทำงาน ทั้งหมด	จำนวน ผู้ใช้งาน	ร้อยละ	จำนวนของผู้ไม่ ใช้งาน	ร้อยละ
คอมพิวเตอร์(เพื่อการพิมพ์งานและประมวลผล)	94	76	73.1	28	26.9
เครื่องพิมพ์งาน/printer(ใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์)	94	83	79.8	21	20.2
เครือข่ายอินเทอร์เน็ต(ใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์)	94	78	75.0	26	25.0
เครื่องสแกนเนอร์(ใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์)	94	63	60.6	41	39.4
เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	94	86	82.7	18	17.3

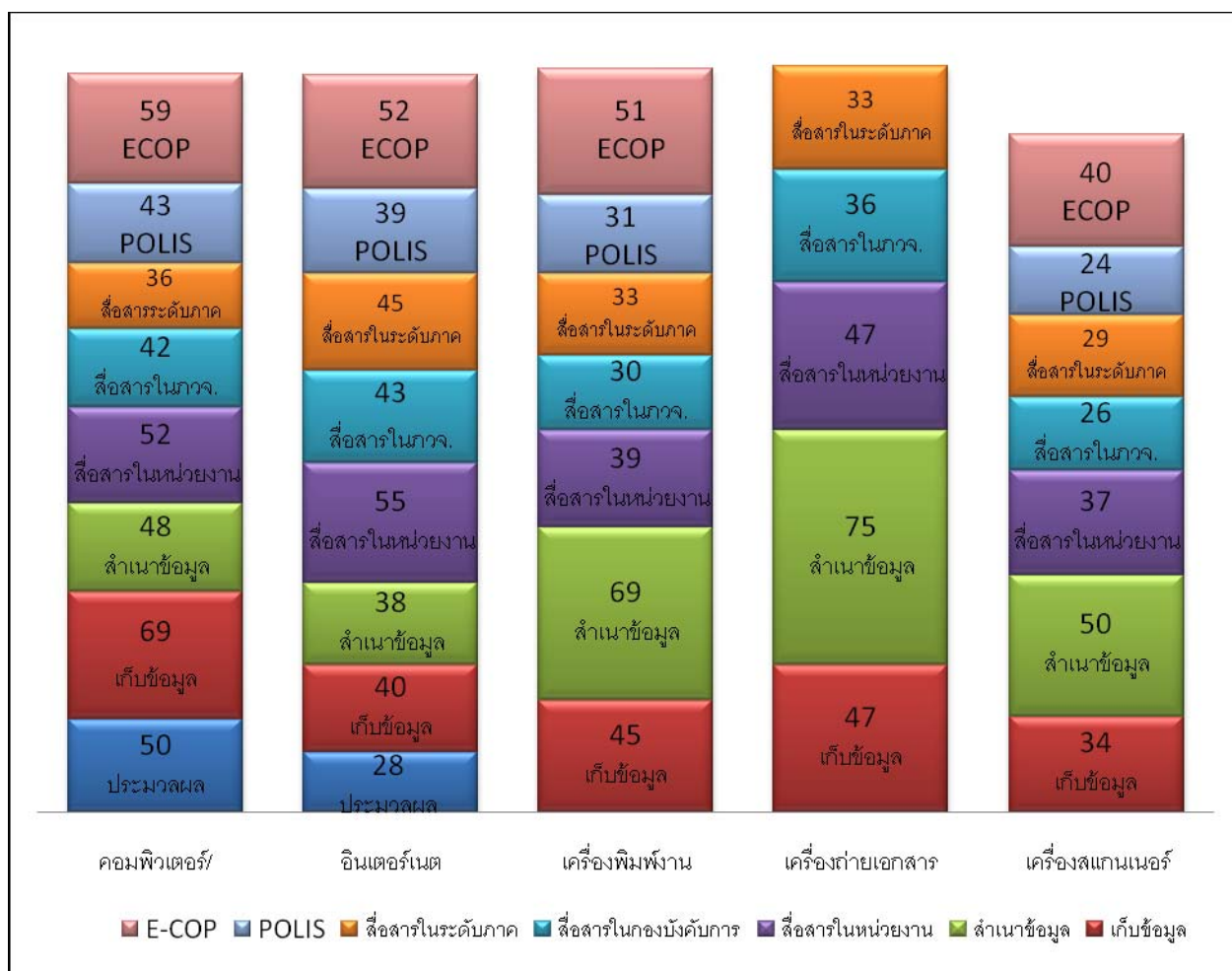


จากตารางที่ 4.2 พบว่า สัดส่วนการใช้งานอุปกรณ์เทคโนโลยี รวมถึงเทคโนโลยีที่ใช้ทำงานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น มีจำนวนผู้ใช้งานใกล้เคียงกัน (ร้อยละ 60 ถึง 88) ซึ่งอุปกรณ์เทคโนโลยีที่มีผู้ใช้งานมากที่สุดได้แก่ เครื่องถ่ายภาพเอกสาร (จำนวน 86 คน คิดเป็นร้อยละ 82.7) รองลงมาคือ เครื่องพิมพ์งานหรือพรินเตอร์ (จำนวน 83 คน คิดเป็นร้อยละ 79.8) เครือข่ายอินเทอร์เน็ต (จำนวน 78 คน คิดเป็นร้อยละ 75.0) และเครื่องคอมพิวเตอร์ (จำนวน 76 คน คิดเป็นร้อยละ 73.1) โดยที่อุปกรณ์ทางเทคโนโลยีที่มีจำนวนผู้ใช้งานน้อยที่สุดคือ เครื่องสแกนเนอร์ (จำนวน 63 นาย คิดเป็นร้อยละ 60.6)

ตารางที่ 4.3

จำนวนและร้อยละของผู้ใช้งานเทคโนโลยีและอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของเจ้าหน้าที่
ตำรวจในกองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ภจว.)
และสถานีตำรวจภูธรอำเภอเมือง (สภ.อ.)

	ประมวล ผล		เก็บข้อมูล		สำเนา ข้อมูล		สื่อสารใน หน่วยงาน		สื่อสารใน กองบังคับ การ		สื่อสารใน ระดับภาค		POLIS		E-COP	
	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%
คอมพิวเตอร์	50	53.2	69	73.4	48	51.1	52	55.3	42	44.7	36	38.3	43	45.7	59	62.8
อินเทอร์เน็ต(ใช้ งานผ่านคอม)	28	29.8	40	42.6	38	40.4	55	58.5	43	45.7	45	47.9	39	41.5	52	55.3
เครื่องพิมพ์งาน	-	-	45	47.9	69	73.4	39	41.5	30	31.9	33	35.1	31	33.0	51	54.3
เครื่องสแกนเนอร์ (ใช้งานผ่านคอม)	-	-	34	36.2	50	53.2	37	40.2	26	27.7	29	30.9	24	25.5	40	42.6
เครื่องถ่ายเอกสาร	-	-	47	50.0	75	79.8	47	50.0	36	38.3	33	35.1	-	-	-	-



จากตารางที่ 4.3 โดยสรุป วัตถุประสงค์ของการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ นั้น มีเพื่อการทำงานและส่งผ่านข้อมูลการทำงานให้แก่นักในองค์กร โดยทุกการทำงาน ยกเว้นการถ่ายเอกสาร จะถูกดำเนินการผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อจุดประสงค์ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการใช้งานเครือข่ายสารสนเทศหรือการดำเนินงานต่าง ๆ ซึ่งล้วนแต่ทำการส่งงานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งสิ้น แต่ยังมีอุปกรณ์เสริมอื่นเพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วให้บรรลุจุดประสงค์ได้รวดเร็ว เช่น เครื่องพิมพ์งาน (printer) เครื่องสแกนเนอร์ ฯลฯ

จากตารางที่ 4.3 นายตำรวจส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์ของการใช้งานของเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีต่าง ๆ ดังนี้ การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนใหญ่ใช้เพื่อเก็บข้อมูลในการทำงาน (จำนวน 69 คน คิดเป็นร้อยละ 73.4 จากผู้ใช้งานทั้งหมด) รองลงมาคือเพื่อสื่อสารในระบบ E-COP (จำนวน 59 คิดเป็นร้อยละ 62.8 จากผู้ใช้งานทั้งหมด) ใช้เป็นตัวสื่อสารให้และรับข้อมูลในการทำงานแก่กันภายในหน่วยงานของตนเอง ซึ่งอยู่ในห้องเดียวกัน (จำนวน 52 คิดเป็นร้อยละ 55.3 จากผู้ใช้งานทั้งหมด) ใช้เพื่อประมวลผลข้อมูล (จำนวน 50 คน คิดเป็นร้อยละ 53.2 จาก

ผู้ใช้งานทั้งหมด) ใช้เพื่อสำเนาข้อมูลเก็บในเครื่อง (จำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 51.1 จากผู้ใช้งานทั้งหมด) เพื่อใช้งานระบบ POLIS (จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 45.7 จากผู้ใช้งานทั้งหมด) ใช้สื่อสารภายในกองบังคับการหรือระหว่างหน่วยงานของกองบังคับการตำรวจภูธร (จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 44.7 จากผู้ใช้งานทั้งหมด) และที่น้อยที่สุดคือ ใช้เพื่อสื่อสารภายในระดับภาคหรือระหว่างหน่วยงานของกองบังคับการตำรวจภูธรกับกองบัญชาการตำรวจภูธรภาคซึ่งเป็นหน่วยงานบังคับบัญชา (จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 38.3 จากผู้ใช้งานทั้งหมด)

ส่วนการใช้งานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศหรืออินเทอร์เน็ต นายตำรวจส่วนใหญ่ใช้เพื่อเป็นตัวสื่อสารให้และรับข้อมูลในการทำงานแก่กันภายในหน่วยงานของตนเอง ซึ่งอยู่ในห้องเดียวกัน (จำนวน 55 คิดเป็นร้อยละ 58.5 จากผู้ใช้งานทั้งหมด) รองลงมาคือ ใช้งานสื่อสารในระบบ E-COP ซึ่งต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นตัวเชื่อมต่อเข้าถึงเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและทำการเชื่อมต่อระบบ E-COP อีกครั้งหนึ่ง (จำนวน 52 คิดเป็นร้อยละ 55.3 จากผู้ใช้งานทั้งหมด) ใช้สื่อสารภายในระดับภาคหรือระหว่างหน่วยงานของกองบังคับการตำรวจภูธรกับกองบัญชาการตำรวจภูธรภาคซึ่งเป็นหน่วยงานบังคับบัญชา (จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 47.9 จากผู้ใช้งานทั้งหมด) ใช้สื่อสารภายในกองบังคับการหรือระหว่างหน่วยงานของกองบังคับการตำรวจภูธร (จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 45.7 จากผู้ใช้งานทั้งหมด) เก็บข้อมูลในการทำงาน (จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 42.6 จากผู้ใช้งานทั้งหมด) ใช้สำเนาข้อมูลเก็บในเครื่อง (จำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 40.4 จากผู้ใช้งานทั้งหมด) และใช้ประมวลผลข้อมูล (จำนวน 50 คน คิดเป็นร้อยละ 53.2 จากผู้ใช้งานทั้งหมด)

การใช้งานเครื่องพิมพ์งานหรือพรินเตอร์ นายตำรวจส่วนใหญ่ใช้เพื่อ สำเนาข้อมูลเก็บในเครื่อง (จำนวน 69 คน คิดเป็นร้อยละ 73.4 จากผู้ใช้งานทั้งหมด) รองลงมาคือ ใช้งานสื่อสารในระบบ E-COP ซึ่งต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นตัวเชื่อมต่อเข้าถึงเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและทำการเชื่อมต่อระบบ E-COP อีกครั้งหนึ่ง (จำนวน 51 คิดเป็นร้อยละ 54 จากผู้ใช้งานทั้งหมด) ใช้ในการเก็บข้อมูลในการทำงาน (จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 47.9 จากผู้ใช้งานทั้งหมด) ใช้เป็นตัวสื่อสารให้และรับข้อมูลในการทำงานแก่กันภายในหน่วยงานของตนเอง ซึ่งอยู่ในห้องเดียวกัน (จำนวน 39 คิดเป็นร้อยละ 41.5 จากผู้ใช้งานทั้งหมด) ใช้เพื่อสื่อสารภายในระดับภาคหรือระหว่างหน่วยงานของกองบังคับการตำรวจภูธรกับกองบัญชาการตำรวจภูธรภาคซึ่งเป็นหน่วยงานบังคับบัญชา (จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 35.1 จากผู้ใช้งานทั้งหมด) ใช้เพื่อสื่อสารภายในกองบังคับการหรือระหว่างหน่วยงานของกองบังคับการตำรวจภูธร

(จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 31.9 จากผู้ใช้งานทั้งหมด) ใช้เพื่องานระบบ POLIS (จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 33.3 จากผู้ใช้งานทั้งหมด) และที่น้อยที่สุดคือ ใช้เพื่อสื่อสารภายในกองบังคับการหรือระหว่างหน่วยงานของกองบังคับการตำรวจภูธร (จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 31.9 จากผู้ใช้งานทั้งหมด)

การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร นายตำรวจส่วนใหญ่ใช้เพื่อสำเนาข้อมูลเก็บในเครื่อง (จำนวน 75 คน คิดเป็นร้อยละ 79.8 จากผู้ใช้งานทั้งหมด) รองลงมาคือ ใช้เป็นตัวสื่อสารให้และรับข้อมูลในการทำงานแก่กันภายในหน่วยงานของตนเอง และการเก็บข้อมูลในการทำงาน (จำนวน 47 คน คิดเป็นร้อยละ 50 จากผู้ใช้งานทั้งหมด) ใช้เพื่อสื่อสารภายในกองบังคับการหรือระหว่างหน่วยงานของกองบังคับการตำรวจภูธร (จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 38.3 จากผู้ใช้งานทั้งหมด) ส่วนการใช้เพื่อสื่อสารภายในระดับภาคหรือระหว่างหน่วยงานของกองบังคับการตำรวจภูธรกับกองบัญชาการตำรวจภูธรภาคซึ่งเป็นหน่วยงานบังคับบัญชาที่มีจำนวนน้อยที่สุด (จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 35.1 จากผู้ใช้งานทั้งหมด)

การใช้งานเครื่องสแกนเนอร์ นายตำรวจส่วนใหญ่ใช้เพื่อสำเนาข้อมูลเก็บในเครื่อง (จำนวน 50 คน คิดเป็นร้อยละ 53.2 จากผู้ใช้งานทั้งหมด) รองลงมาคือ ใช้ในงานสื่อสารในระบบ E-COP ซึ่งต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นตัวเชื่อมต่อเข้าถึงเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและทำการเชื่อมต่อระบบ E-COP อีกครั้งหนึ่ง (จำนวน 40 คิดเป็นร้อยละ 42.6 จากผู้ใช้งานทั้งหมด) ใช้เป็นตัวสื่อสารให้และรับข้อมูลในการทำงานแก่กันภายในหน่วยงานของตนเอง (จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 40.2 จากผู้ใช้งานทั้งหมด) และใช้ในการเก็บข้อมูลในการทำงาน (จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 36.6 จากผู้ใช้งานทั้งหมด) ใช้เพื่อสื่อสารภายในระดับภาคหรือระหว่างหน่วยงานของกองบังคับการตำรวจภูธรกับกองบัญชาการตำรวจภูธรภาคซึ่งเป็นหน่วยงานบังคับบัญชา (จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 30.9 จากผู้ใช้งานทั้งหมด) ใช้สื่อสารภายในระดับภาคหรือระหว่างหน่วยงานของกองบังคับการตำรวจภูธรกับกองบัญชาการตำรวจภูธรภาคซึ่งเป็นหน่วยงานบังคับบัญชา (จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 27.7 จากผู้ใช้งานทั้งหมด) และใช้เพื่อใช้งานระบบ POLIS ตามลำดับ (จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 25.5 จากผู้ใช้งานทั้งหมด)

ตารางที่ 4.4

การใช้งานอุปกรณ์เทคโนโลยีที่มีผลให้วัฒนธรรมองค์กรเปลี่ยนแปลงไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

	เพิ่ม ลด		อัตราของการเปลี่ยนแปลง		
	จำนวน	จำนวน	$\bar{x}$	SD.	การแปลผล
1. คอมพิวเตอร์	71	1	ความรู้ที่ใช้ในการทำงานที่เคยมีมา	4.38	.673 มากที่สุด

2. เครือข่าย อินเทอร์เน็ต	64	0	ทำให้การประเมินผลงานที่ทำเสร็จ	4.20	.741	มาก
	50	15	การสื่อสาร/ให้ข้อมูลกันภายในองค์กร	4.08	.822	มาก
	50	10	อำนาจการบริหาร/สั่งการของผู้นำ	4.03	.792	มาก
	58	6	ทำให้การสอนวิธี/เทคนิคการทำงาน	4.02	.901	มาก
	33	37	ขั้นตอนการทำงาน	3.98	.924	มาก
	53	10	ช่วงเวลาพักระหว่างทำงาน	3.91	.960	มาก
	41	21	ความสัมพันธ์/สนิทสนมทางสังคม	3.81	1.131	มาก
	64	1	ความรู้ที่ใช้ในการทำงานที่เคยมีมา	4.40	.803	มากที่สุด
	53	1	ทำให้การสอนวิธี/เทคนิคการทำงาน	4.21	.790	มากที่สุด
	41	19	การสื่อสาร/ให้ข้อมูลกันภายในองค์กร	4.00	.971	มาก
	27	34	ขั้นตอนการทำงาน	3.92	.977	มาก
	44	10	อำนาจการบริหาร/สั่งการของผู้นำ	3.91	1.037	มาก
	46	14	ช่วงเวลาพักระหว่างทำงาน	3.90	1.050	มาก
	43	15	ความสัมพันธ์/สนิทสนมทางสังคม	3.88	1.137	มาก
	56	5	ความรู้ที่ใช้ในการทำงานที่เคยมีมา	4.16	.966	มาก
3. เครื่องพิมพ์งาน	50	0	ทำให้การประเมินผลงานที่ทำเสร็จ	4.05	.971	มาก
	40	11	อำนาจการบริหาร/สั่งการของผู้นำ	3.97	.930	มาก
	47	2	ทำให้การสอนวิธี/เทคนิคการทำงาน	3.97	.902	มาก
	26	33	ขั้นตอนการทำงาน	3.90	.891	มาก
	37	20	การสื่อสาร/ให้ข้อมูลกันภายในองค์กร	3.82	1.014	มาก
	48	9	ช่วงเวลาพักระหว่างทำงาน	3.80	1.020	มาก

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

	เพิ่ม ลด		อัตราของการเปลี่ยนแปลง			
	จำนวน	จำนวน	$\bar{x}$	SD.	การแปลผล	
564. เครื่องถ่ายเอกสาร	56	5	ความรู้ที่ใช้ในการทำงานที่เคยมีมา	4.14	1.025	มาก
	56	1	ทำให้การสอนวิธี/เทคนิคการทำงาน	4.07	1.185	มาก
	46	13	ช่วงเวลาพักระหว่างทำงาน	4.00	1.109	มาก
	26	35	ขั้นตอนการทำงาน	3.90	1.166	มาก
	37	23	การสื่อสาร/ให้ข้อมูลกันภายในองค์กร	3.79	1.166	มาก
5. สแกนเนอร์	49	4	ความรู้ที่ใช้ในการทำงานที่เคยมีมา	4.27	.877	มากที่สุด
	41	10	การสื่อสาร/ให้ข้อมูลกันภายในองค์กร	4.08	.972	มาก
	40	8	ช่วงเวลาพักระหว่างทำงาน	4.02	1.144	มาก
	26	25	ขั้นตอนการทำงาน	3.97	.916	มาก

หมายเหตุ: การแปลผล 1.0 ถึง 1.80 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงน้อยที่สุด 1.81 ถึง 2.60 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงน้อย
2.61 ถึง 3.40 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงปานกลาง 3.41 ถึง 4.20 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงมาก
4.21 ถึง 5.00 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงมากที่สุด

ตารางที่ 4.5

ภาพรวมเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับวัฒนธรรมและวิถีชีวิตขององค์กร

วัฒนธรรมและวิถีชีวิตของตำรวจ	ความคิดเห็น		
	$\bar{x}$	SD.	แปลผล
ความเคารพในผู้บังคับบัญชา	4.29	0.62	มากที่สุด
การสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงาน	4.00	0.82	มาก
ความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการ	3.86	0.87	มาก
ขั้นตอนการทำงาน	3.82	0.78	มาก
การถ่ายทอดการทำงานให้แก่กัน	3.72	0.80	มาก
การทำงานประเภทงานที่ทำคนเดียว	3.58	0.98	มาก
การเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชา	3.54	0.91	มาก
วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน	3.50	0.91	มาก
การถูกควบคุมการทำงานระหว่างวัน	3.41	0.79	มาก
การสื่อสารภายในองค์กรด้วยการประชุม	3.41	0.95	มาก
การทำงานประเภทงานกลุ่มหรือทำร่วมกัน	3.38	0.96	ปานกลาง
ช่วงเวลาพักระหว่างทำงาน	2.87	0.86	ปานกลาง

หมายเหตุ: การแปลผล 1.0 ถึง 1.80 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงน้อยที่สุด 1.81 ถึง 2.60 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงน้อย
 2.61 ถึง 3.40 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงปานกลาง 3.41 ถึง 4.20 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงมาก
 4.21 ถึง 5.00 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงมากที่สุด

จากตารางที่ 4.5 โดยสรุปในภาพรวม องค์กรนี้เป็นองค์กรที่ให้ความสำคัญกับความเคารพกันเป็นอย่างมาก และดำเนินการทำงานที่มีหลายขั้นตอนซึ่งต้องมีการติดต่อกันอยู่ตลอดเวลา โดยที่ชิ้นงานที่ทำส่วนมากนั้นเป็นงานประเภทที่ทำคนเดียว แต่มีการส่งต่อเพื่อทำการตรวจสอบความเรียบร้อยในระดับที่สูงขึ้นไปเรื่อย ๆ โดยทุกขั้นตอนต้องมีการเก็บหลักฐานทางราชการไว้ตรวจสอบในภายหลังได้ รวมถึงมีการรายงานสิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ด้วยการประชุมเป็นประจำ อย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง และต้องทำงานอย่างขยันขันแข็ง ซึ่งเห็นจากการที่ไม่มีการแบ่งเวลาพักระหว่างทำงาน ต้องทำงานจนกว่าจะสำเร็จตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นต่อวัฒนธรรมองค์กรที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ตามลำดับดังนี้คือ ความเคารพในผู้บังคับบัญชา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ยรวม 4.2 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.62) รองลงมาความคิดเห็นอยู่ในระดับ มาก ได้แก่ การสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงาน (ค่าเฉลี่ยรวม 4.00 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.82) ความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กร (ค่าเฉลี่ยรวม 3.86 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.87) ขั้นตอนการทำงาน (ค่าเฉลี่ยรวม 3.82 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

เท่ากับ 0.78) การถ่ายทอดการทำงานให้แก่กัน (ค่าเฉลี่ยรวม 3.72 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.80) การทำงานประเภทงานที่ทำคนเดียว (ค่าเฉลี่ยรวม 3.58 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.98) การเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชา (ค่าเฉลี่ยรวม 3.54 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.91) วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน (ค่าเฉลี่ยรวม 3.50 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.91) การถูกควบคุมการทำงานระหว่างวัน (ค่าเฉลี่ยรวม 3.41 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.79) การสื่อสารภายในองค์กรด้วยการประชุม (ค่าเฉลี่ยรวม 3.41 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.95) และวัฒนธรรมองค์กรกลุ่มที่อยู่ในระดับต่ำที่สุดเมื่อเปรียบเทียบกับกันคือ อยู่ในระดับ ปานกลาง ได้แก่ การทำงานประเภทงานกลุ่มหรือทำร่วมกัน มีความคิดเห็นอยู่ในระดับ ปานกลาง (ค่าเฉลี่ยรวม 3.38 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.96) และช่วงเวลาพักระหว่างทำงาน มีความคิดเห็นอยู่ในระดับ ปานกลาง (ค่าเฉลี่ยรวม 2.87ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.86)

ตารางที่ 4.6

ค่าเฉลี่ยเกี่ยวกับวัฒนธรรมและวิถีชีวิต อันเกิดกับการจัดโต๊ะทำงานในลักษณะต่าง ๆ

วัฒนธรรมองค์กรของตำรวจ/ ลักษณะการจัดโต๊ะที่ผู้ตอบนั่งใน พื้นที่	$\bar{x}$	ห้องทำงาน ส่วนตัว				
ความเคารพในผู้บังคับบัญชา	4.29	4.16	4.19	4.31	4.23	4.55
การสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงาน	4.00	4.16	3.71	4.11	3.92	4.10
ความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การ ให้บริการ	3.86	4.16	3.95	4.30	3.38	3.10
ขั้นตอนการทำงาน	3.82	4.16	3.90	3.88	3.53	3.60
การถ่ายทอดการทำงานให้แก่กัน	3.72	4.16	3.19	3.80	3.76	3.80
การทำงานประเภทงานที่ทำคนเดียว	3.58	2.50	3.75	3.47	3.46	3.85
การเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชา	3.54	4.00	3.28	3.27	3.50	3.95
วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน	3.50	4.00	3.76	3.50	3.46	3.05
การถูกควบคุมการทำงานระหว่างวัน	3.41	4.16	3.14	3.19	3.76	3.80
การสื่อสารภายในองค์กรด้วยการ	3.41	4.00	2.66	3.83	3.69	3.05

ประชุม						
การทำงานประเภทงานกลุ่มหรือทำร่วมกัน	3.38	3.83	2.76	3.86	3.30	3.15
ช่วงเวลาพักระหว่างทำงาน	2.87	2.83	2.90	2.72	3.53	2.75
หมายเหตุ: การแปลผล 1.0 ถึง 1.80 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงน้อยที่สุด 1.81 ถึง 2.60 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงน้อย 2.61 ถึง 3.40 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงปานกลาง 3.41 ถึง 4.20 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงมาก 4.21 ถึง 5.00 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงมากที่สุด						

โดยสรุป ในลักษณะห้องทำงานที่แตกต่างกัน พบว่ามีวัฒนธรรมองค์กรที่แตกต่างกันในบางด้าน ที่มีความโดดเด่นนั้นได้แก่วัฒนธรรมในด้าน ความเคารพในผู้บังคับบัญชา ความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กร การถ่ายทอดการทำงานให้แก่กัน การเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชา และวัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน

จากตารางที่ 4.6 พบว่า ในลักษณะห้องทำงานที่มีการจัดโต๊ะทำงานแตกต่างกันไป ส่งผลให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรในแต่ละด้านที่มีความแตกต่างกันออกไป โดยวัฒนธรรมในด้าน ความเคารพในผู้บังคับบัญชา กลุ่มของนายตำรวจที่นั่งทำงานอยู่ในห้องทำงานที่มีการจัดโต๊ะทำงานในลักษณะที่เป็นโต๊ะเดี่ยวซึ่งหันหน้าเข้าหากันโดยเว้นทางเดินตรงกลาง มีระดับความคิดเห็นเรื่องวัฒนธรรมองค์กรอยู่ในระดับ มากที่สุด (ค่าเฉลี่ยรวม 4.55 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.60) รองลงมาอยู่ในระดับความคิดเห็นในระดับ มากที่สุดเช่นกัน คือ นายตำรวจที่นั่งทำงานในห้องที่มีลักษณะจัดเป็นโต๊ะเดี่ยว หันไปในทิศทางเดียวกัน (ค่าเฉลี่ยรวม 4.31 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.58) โดยห้องทำงานลักษณะที่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับที่ต่ำที่สุดเมื่อเปรียบเทียบกับคือ ห้องทำงานส่วนตัว มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับ มาก (ค่าเฉลี่ยรวม 4.16 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.75)

วัฒนธรรมในด้าน การสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงาน ไม่มีความแตกต่างกันมากนัก จากรูปแบบของลักษณะการจัดโต๊ะ โดยที่กลุ่มการจัดโต๊ะที่มีการสื่อสารระหว่างกันภายในห้องทำงานต่ำที่สุดคือ ลักษณะการจัดโต๊ะคู่หันหน้าไปในทางเดียวกัน (ค่าเฉลี่ย 3.71) และกลุ่มการจัดโต๊ะที่มีการสื่อสารระหว่างกันมากที่สุดคือ จัดเป็นโต๊ะเดี่ยว หันไปในทิศทางเดียวกัน (ค่าเฉลี่ย 4.11) ซึ่งลักษณะการจัดโต๊ะทั้งสอง ไม่มีความแตกต่างกันมากนักเมื่อมองทางกายภาพ แต่หากพิจารณาจากวัฒนธรรมของหน่วยงานที่นั่งในลักษณะที่เกิดการสื่อสารกันน้อยซึ่งคือ งานงบประมาณการเงิน พบว่ามีระดับการทำงานเป็นกลุ่มหรือทำร่วมกันน้อย ส่วนใหญ่เน้นการทำงานลักษณะที่ทำเพียงคนเดียว จึงมีการติดต่อกันไม่มากนัก

วัฒนธรรมในด้าน ความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กร กลุ่มของนายตำรวจที่นั่งทำงานอยู่ในห้องทำงานที่มีการจัดโต๊ะทำงานในลักษณะที่เป็นโต๊ะเดี่ยว หันไป

ในทิศทางเดียวกันมีระดับความคิดเห็นมากที่สุดเมื่อเปรียบเทียบกับ มีระดับความคิดเห็นเรื่องความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กรอยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ยรวม 4.30 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66) โดยห้องทำงานลักษณะที่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับที่ต่ำที่สุด เมื่อเปรียบเทียบกับคือ ห้องทำงานที่มีการจัดโต๊ะทำงานในลักษณะที่เป็นโต๊ะเดี่ยวซึ่งหันหน้าเข้าหากัน มีระดับความคิดเห็นเรื่องความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กรอยู่ในระดับ ปานกลาง (ค่าเฉลี่ยรวม 3.10 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.71)

วัฒนธรรมในด้านการถ่ายทอดการทำงานให้แก่กัน กลุ่มของนายตำรวจที่นั่งทำงานอยู่ในห้องทำงานที่เป็นลักษณะของห้องทำงานส่วนตัว มีระดับความคิดเห็นที่สูงที่สุดคืออยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ยรวม 4.16 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.98) แต่ในลักษณะห้องทำงานที่มีการนั่งรวมกัน มีระดับความคิดเห็นอยู่ที่ระดับรองลงมาในระดับมากเช่นกัน ได้แก่ ลักษณะห้องทำงานที่มีการจัดโต๊ะเป็นแบบเดี่ยวหันหน้าไปทิศทางเดียวกัน ลักษณะห้องทำงานที่มีการจัดโต๊ะเป็นแบบโต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากัน และลักษณะห้องทำงานที่มีการจัดโต๊ะเป็นแบบโต๊ะคู่หันหน้าเข้าหากันตามลำดับ (ค่าเฉลี่ยรวม 3.80, 3.80 และ 3.76 ตามลำดับ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66, 1.00 และ 0.83 ตามลำดับ) โดยที่นายตำรวจที่มีระดับความคิดเห็นต่ำที่สุดเมื่อเปรียบเทียบกับคือ ลักษณะห้องทำงานที่มีการจัดโต๊ะทำงานเป็นโต๊ะคู่ หันหน้าเข้าหากัน โดยมีระดับความคิดเห็นในระดับ ปานกลาง คือ ลักษณะห้องทำงานที่มีการจัดโต๊ะเป็นแบบโต๊ะคู่หันไปทิศทางเดียวกัน (ค่าเฉลี่ยรวม 3.19 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.67) แต่ห้องทำงานที่มีการจัดห้องทำงานในลักษณะนี้นั้นมีเพียงหน่วยงานเดียว คือ งานงบประมาณการเงินซึ่งเป็นห้องทำงานที่มีขนาดใหญ่ที่สุดและมีความหนาแน่นน้อยที่สุดเมื่อเทียบกับหน่วยงานอื่น ซึ่งจากการสังเกตพื้นที่จริง ภายในห้องทำงานไม่มีเสียงจากการสนทนาเกิดขึ้น หรือเกิดขึ้นเบาเมื่อเทียบกับหน่วยงานอื่นที่มีการจัดโต๊ะในลักษณะอื่นและมีพื้นที่ที่แออัดคับแคบกว่า

วัฒนธรรมในด้าน การเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชา คือการทำงานให้เป็นตัวอย่างที่เหมาะสมให้ประจักษ์แก่เหล่าผู้ใต้บังคับบัญชา โดยกลุ่มนายตำรวจที่นั่งทำงานอยู่ในห้องทำงานแบบนั่งรวม ลักษณะการจัดโต๊ะแบบเป็นโต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากัน สามารถเห็นการเป็นตัวอย่างที่ดีจากผู้บังคับบัญชาได้มากที่สุด อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ยรวม 3.95 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.99) โดยที่ลักษณะที่เป็นโต๊ะเดี่ยว หันไปทิศทางเดียวกันมีระดับความคิดเห็นที่น้อยที่สุดที่ระดับ ปานกลาง (ค่าเฉลี่ยรวม 3.27 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.84)

วัฒนธรรมในด้าน วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน กลุ่มนายตำรวจที่นั่งทำงานอยู่ในห้องทำงานแบบนั่งรวม มีระดับความคิดเห็นที่ใกล้เคียงกันอยู่ในระดับมาก ยกเว้นในห้อง

ทำงานที่มีลักษณะการจัดโต๊ะแบบโต๊ะคู่หันหน้าเข้าหากันซึ่งมีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับ ปานกลาง (ค่าเฉลี่ยรวม 3.05 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.88) และจากการสังเกต พื้นที่ดังกล่าวเน้นเก็บเอกสารในลักษณะที่เป็นตู้เอกสารกระจายทั่วห้องตามผู้ใช้ ไม่มีพื้นที่เก็บเอกสารส่วนกลาง

วัฒนธรรมในด้าน การถูกควบคุมการทำงานระหว่างวัน กลุ่มนายตำรวจที่นั่งทำงานอยู่ในห้องทำงานแบบนั่งรวมกัน ที่มีลักษณะการจัดโต๊ะซึ่งหันหน้าเข้าหากัน มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับที่ มาก ได้แก่กลุ่มที่มีลักษณะการจัดโต๊ะแบบโต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากัน และโต๊ะคู่หันหน้าเข้าหากันตามลำดับ (ค่าเฉลี่ยรวม 3.80, 3.76 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.76, 0.83 ตามลำดับ)

วัฒนธรรมในด้าน การทำงานประเภทงานกลุ่มหรือทำร่วมกัน กลุ่มนายตำรวจที่นั่งทำงานอยู่ในห้องทำงานแบบนั่งรวมกันส่วนใหญ่มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับ ปานกลาง ยกเว้นในลักษณะห้องทำงานที่มีการจัดโต๊ะแบบโต๊ะเดี่ยวหันหน้าไปในทางเดียวกัน (ค่าเฉลี่ยรวม 3.86 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.99) ซึ่งหน่วยงานที่มีการจัดโต๊ะในลักษณะนี้นั้นคืองานสืบสวน อันเป็นหน่วยงานที่มีการปรึกษาหารือและชี้แจงกันเป็นประจำ นัยดังกล่าวสะท้อนให้เห็นถึงการทำงานร่วมกันควรจัดโต๊ะลักษณะหันหน้าเข้าหากันจะเกิดประสิทธิภาพการทำงานมากที่สุด

ตารางที่ 4.7

ข้อมูลเกี่ยวกับค่าเฉลี่ยของลักษณะวัฒนธรรมองค์กร และวิถีชีวิตของตำรวจของแต่ละหน่วยงาน

		ธุรการ	นโยบาย	งบประมาณ	ส่งกำลัง	สอบ	สืบ	ผู้บังคับ	
วัฒนธรรมและวิถีชีวิตของตำรวจ/	$\bar{x}$	กำลังพล	และแผน	ทางการเงิน	บำรุง	สวน	สวน	บัญชา	สภอ.
ความเคารพในผู้บังคับบัญชา	4.29	4.30	4.62	4.16	4.55	4.25	4.21	4.00	4.16
การสื่อสารระหว่างกันในห้อง	4.00	3.90	4.62	3.66	4.10	3.25	4.21	4.28	4.04
ความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์	3.86	3.80	4.50	4.00	3.10	4.62	4.35	4.14	3.64
ขั้นตอนการทำงาน	3.82	3.70	3.50	4.25	3.60	4.62	3.85	3.71	3.72
การถ่ายทอดการทำงานให้แก่กัน	3.72	4.00	3.75	2.91	3.80	4.00	3.92	3.85	3.68
การทำงานประเภทที่ทำคนเดียว	3.58	3.90	3.62	4.00	3.85	3.12	3.07	3.42	3.50
การเป็นตัวอย่างที่ดีของ									
ผู้บังคับบัญชา	3.54	3.66	3.87	2.75	3.95	2.62	2.92	4.14	3.92
วัฒนธรรมการเก็บเอกสาร	3.50	3.30	3.75	3.83	3.05	2.87	3.71	3.71	3.76
การถูกควบคุมการทำงาน	3.41	4.00	3.12	2.91	3.80	3.37	3.28	3.85	3.16
การสื่อสารภายใต้การประชุม	3.41	3.60	4.37	2.41	3.05	3.62	3.71	4.00	3.32
การทำงานประเภทงานกลุ่ม	3.38	3.10	4.37	2.33	3.15	3.75	3.71	3.71	3.48
ช่วงเวลาพักระหว่างทำงาน	2.87	3.70	3.12	2.83	2.75	3.00	2.00	3.00	3.00

ตารางที่ 4.8

เปรียบเทียบลักษณะวัฒนธรรมองค์กรและวิถีชีวิตของตำรวจ ของหน่วยงานนโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะภาพรวมวัฒนธรรมมากที่สุดกับงานงบประมาณการเงินซึ่งมีลักษณะภาพรวมน้อยที่สุด

วัฒนธรรมและวิถีชีวิตของตำรวจ	งานนโยบายและแผน		งานงบประมาณการเงิน		สถิติทดสอบ	
	$\bar{x}$	SD.	$\bar{x}$	SD.	ค่า t	sig
ความเคารพในผู้บังคับบัญชา	4.62	0.517	4.16	0.834	1.379	.185
ขั้นตอนการทำงาน	3.50	0.534	4.25	0.866	-2.177	.043
การทำงานประเภทงานที่ทำคนเดียว	3.62	0.916	4.00	0.603	-1.109	.282
การทำงานประเภทงานกลุ่มหรือทำร่วมกัน	4.37	0.744	2.33	0.651	6.493	.000
วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน	3.75	0.707	3.83	0.834	-.232	.819
การถูกควบคุมการทำงานระหว่างวัน	3.12	0.640	2.91	0.668	.694	.497
การสื่อสารภายในองค์กรด้วยการประชุม	4.62	0.517	2.41	0.792	6.923	.000
การสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงาน	4.37	0.744	3.66	0.651	2.253	.037
การเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชา	3.87	0.640	2.75	0.753	3.462	.003
การถ่ายทอดการทำงานให้แก่กัน	3.75	0.462	2.91	0.668	3.058	.007
ช่วงเวลาพักระหว่างทำงาน	3.12	0.640	2.83	0.577	1.060	.303
ความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการ	4.50	0.534	4.00	0.852	1.470	.159
ภาพรวม					3.9913	.0009

จากตารางที่ 4.7 และ 4.8 สรุปได้ว่า ระหว่างหน่วยงานทั้งสองหน่วยงานมีความแตกต่างของวัฒนธรรมมากที่สุด มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญในวัฒนธรรมเรื่องของ ขั้นตอนการทำงาน การทำงานประเภทงานกลุ่ม การสื่อสารกันภายในด้วยการประชุม การสื่อสารกันในห้องทำงานระหว่างวัน ผู้บังคับบัญชาแสดงตนเป็นตัวอย่างที่ดีแตกต่างกัน และการถ่ายทอดวิธีการทำงานต่าง ๆ ระหว่างกันมากน้อยไม่เท่ากัน และทั้ง 2 หน่วยงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยยะสำคัญในวัฒนธรรมเรื่องของ ความเคารพในผู้บังคับบัญชา การทำงานประเภทงานที่ทำคนเดียว วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน การถูกควบคุมการทำงานระหว่างวัน ช่วงเวลาพักระหว่างทำงาน ช่วงเวลาพักระหว่างทำงาน ความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการ

ตารางที่ 4.9

ค่าเฉลี่ยของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการใช้งานเทคโนโลยีในการทำงาน

ลักษณะการใช้งานเทคโนโลยีในการทำงาน	ระดับความคิดเห็น		
	$\bar{x}$	SD.	การแปลผล
การใช้งานระบบ E-COP	4.40	0.690	มากที่สุด

การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน ดำเนินงาน	4.29	0.857	มากที่สุด
การใช้เครื่องถ่ายเอกสารเพื่อการสำเนาข้อมูล	4.29	0.879	มากที่สุด
การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูลเอกสารต่างๆ	4.16	0.940	มาก
การใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อสื่อสาร	3.68	0.861	มาก
การใช้งานระบบ POLIS	3.22	0.989	ปานกลาง
การใช้งานระบบประชุมทางไกล (VDO Conference)	2.58	1.093	น้อย

หมายเหตุ: การแปลผล 1.0 ถึง 1.80 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงน้อยที่สุด 1.81 ถึง 2.60 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงน้อย
 2.61 ถึง 3.40 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงปานกลาง 3.41 ถึง 4.20 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงมาก
 4.21 ถึง 5.00 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงมากที่สุด

ตารางที่ 4.10

ค่าเฉลี่ยของลักษณะการใช้งานเทคโนโลยีในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ

ลักษณะการใช้งาน เทคโนโลยีในการทำงาน	$\bar{x}$	การ กำลังพล	นโยบาย และแผน	งบประมาณ การเงิน	ส่งกำลัง บำรุง	สอบ สวน	สืบ สวน	ผู้บังคับ บัญชา	สภอ.
การใช้งานระบบ E-COP	4.40	4.50	4.50	1.66	4.20	4.37	2.28	4.71	4.28
การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อทำงาน	4.29	4.30	4.25	2.50	3.60	4.62	3.92	4.71	4.40
การใช้เครื่องถ่ายเอกสารสำเนา	4.29	3.80	4.62	4.25	4.35	3.00	4.78	4.57	4.52
การใช้คอมพิวเตอร์เก็บข้อมูล	4.16	4.22	4.62	2.91	3.70	3.75	4.07	4.85	4.20
การใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อสื่อสาร	3.68	3.30	3.75	4.00	3.35	3.50	4.50	4.42	4.08
การใช้งานระบบ POLIS	3.22	2.90	2.50	4.58	2.94	3.50	4.50	4.28	3.36
การใช้งาน VDO Conference	2.58	2.80	2.62	4.41	2.75	3.75	4.50	3.42	2.36

หมายเหตุ: การแปลผล 1.0 ถึง 1.80 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงน้อยที่สุด 1.81 ถึง 2.60 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงน้อย
 2.61 ถึง 3.40 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงปานกลาง 3.41 ถึง 4.20 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงมาก
 4.21 ถึง 5.00 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงมากที่สุด

ตารางที่ 4.11

ข้อมูลเกี่ยวกับการเปรียบเทียบลักษณะการใช้งานเทคโนโลยีในการทำงานของหน่วยงานสืบสวน
ซึ่งมีลักษณะภาพรวมการใช้งานเทคโนโลยีมากที่สุดกับงานงบประมาณการเงิน
ซึ่งมีลักษณะภาพรวมการใช้งานเทคโนโลยีน้อยที่สุด

วัฒนธรรมและวิถีชีวิตของตำรวจ	งานสืบสวน		งานงบประมาณการเงิน		สถิติทดสอบ	
	$\bar{x}$	SD	$\bar{x}$	SD.	ค่า t	Sig.
การใช้งานระบบประชุม VDO Conference	2.28	0.913	1.66	0.778	1.842	.078
การใช้งานระบบ POLIS	3.92	0.730	2.50	0.522	5.794	.000
การใช้งานระบบ E-COP	4.78	0.425	4.25	0.753	2.182	.044
การใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อสื่อสาร	4.07	0.730	2.91	0.668	4.178	.000
การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูลเอกสาร	4.50	0.650	4.00	0.852	1.695	.103
การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน	4.50	0.650	4.58	0.792	-.295	.771
การใช้เครื่องถ่ายเอกสารเพื่อการสำเนา	4.50	0.650	4.41	0.900	.273	.787

จากตารางสรุปได้ว่า ระหว่างงานสืบสวนและงานงบประมาณการเงินซึ่งมีลักษณะของภาพรวมของการใช้งานเทคโนโลยีในการทำงานต่างกันมากที่สุด มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญในด้านการใช้งานระบบเครือข่ายขององค์กรตำรวจทั้ง POLIS และ E-COP เพื่อขอรับและส่งข้อมูลภายในองค์กรมากน้อยไม่เท่ากัน รวมไปถึงการใช้งานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศธรรมดาเช่นกัน และทั้ง 2 หน่วยงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญในด้านของการใช้งานระบบประชุมทางไกล การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูลเอกสารต่างๆ การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน ดำเนินงาน และ การใช้เครื่องถ่ายเอกสารเพื่อการสำเนาข้อมูล

4.2.2 ความสัมพันธ์ระหว่างการใช้งานเทคโนโลยีและวัฒนธรรมองค์กร

ตารางที่ 4.12

ความคิดเห็นของนายตำรวจที่มีต่อความสัมพันธ์ระหว่าง
การใช้งานเทคโนโลยีและวัฒนธรรมองค์กร

ความสัมพันธ์ระหว่างการใช้งานเทคโนโลยี และวัฒนธรรมองค์กร	จำนวน/ร้อยละของผู้เห็นด้วย						ร้อยละของผู้เห็นด้วย			
	รวม		ชั้นประทวน		ชั้นสัญญาบัตร					
	N	%	N	%	N	%	%	%	%	%
การใช้งานระบบ E-COP ทำให้การทำงานเปลี่ยนไปทั้ง รวดเร็วในการขอข้อมูลและส่งข้อมูล	100	96.2	84	95.5	16	100	95.2	94.4	100	95.0
การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร ส่งผลให้การสื่อสารด้วย	99	96.1	84	96.6	15	93.8	85.7	91.7	100	95.0

เอกสารภายในองค์กร มีความทั่วถึงกันมากขึ้น											
การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเก็บข้อมูลนั้นเริ่ม ทำให้รูปแบบวิธีการเก็บข้อมูลด้วยกระดาษลดลง	97	94.2	85	97.7	12	75.0	95.2	97.2	100	90.0	
การใช้งานคอมพิวเตอร์ทำให้ ขั้นตอนการทำงานที่เคย เป็นมาสะดวกรวดเร็วขึ้น	94	92.2	80	93.0	14	87.5	85.7	91.7	100	65.0	
การใช้งานระบบประชุมทางไกลVDO Conferenceทำให้การประชุมด้วยการเดินทางลดลง	94	90.4	80	90.9	14	87.5	90.5	88.9	100	65.0	
การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานรวบรวมส่ง ข้อมูลทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถตัดสินใจเร็วขึ้น	91	88.3	77	88.5	14	87.5	66.7	94.4	100	90.0	
ระบบ E-COP ทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบ ความคุมความเรียบร้อยในการส่งงานตามกำหนดเวลา	84	80.8	69	78.4	15	93.8	61.9	83.3	100	85.0	
เวปบอร์ดในอินเทอร์เน็ต ทำให้เกิดการสื่อสารกันใน องค์กร และผู้บังคับบัญชามีมากขึ้นและทั่วถึงกันเอง	71	68.9	59	67.8	12	75.0	42.9	80.6	100	100	

ในภาพรวมนายตำรวจมีการใช้งานเทคโนโลยี E-COP มากที่สุดซึ่งหากแยกวิเคราะห์ จากกลุ่มงานหรือการจัดโต๊ะพบว่ากลุ่มที่มีความไม่เห็นด้วยมากที่สุดเกี่ยวกับการใช้งานระบบ E-COP ซึ่งทำให้การทำงานรวดเร็วขึ้น เป็นของการจัดโต๊ะของกลุ่มงานงบประมาณการเงินซึ่งมีการใช้งานระบบ E-COP น้อยที่สุดและภาพรวมในการใช้เทคโนโลยีต่ำที่สุด

การใช้งานคอมพิวเตอร์ทำให้วัฒนธรรมเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานที่เปลี่ยนไป พบว่า กลุ่มการจัดโต๊ะของงานนโยบายและการเงินมีมากที่สุด แต่ในกลุ่มของงานสืบสวน ยังมีความเห็นด้วยน้อยกว่างานอื่น ซึ่งถ้าพิจารณาจากความถี่ในการใช้งานพื้นที่เอกสารงานนี้จะมากกว่างานอื่น 5-10 เท่า ส่วนหนึ่งแสดงให้เห็นว่าการทำงานด้วยเทคโนโลยีกับหน่วยงาน ลักษณะนี้ยังไม่มีประสิทธิภาพพอด้านโปรแกรม หากใช้คนเป็นผู้คิดผู้กระทำจะได้ผลงานที่ดีกว่า

การใช้งานเทคโนโลยี E-COP สามารถส่งงานผ่านทางเครือข่ายให้ฝ่ายผู้บังคับบัญชา พิจารณา โดยเมื่อพิจารณาที่หน่วยงานงบประมาณและการเงินแล้ว ที่ตั้งของอาคารตั้งอยู่คนละ อาคารกับหน่วยงานควบคุม เมื่อพิจารณาการใช้งานเทคโนโลยี E-COP ในการรับส่งข้อมูลแล้ว ยังเป็นหน่วยงานที่ใช้งานระบบนี้น้อยที่สุดอีกด้วย และมีขั้นตอนการทำงานอยู่ในระดับที่มากเป็น อันดับ 2 รองจากงานสืบสวน เน้นการทำงานลักษณะที่เป็นการทำงานเดี่ยวมากที่สุด ซึ่งควรเน้น การใช้งานระบบนี้กับหน่วยงาน เนื่องจากเป็นหน่วยงานเดียวที่ตั้งอยู่ต่างที่ เพื่อให้การทำงาน ดำเนินไปได้ด้วยความสะดวกรวดเร็ว

4.2.3 ความสัมพันธ์ระหว่างวัฒนธรรมองค์กรและลักษณะการจัดสำนักงาน

ผลข้อมูลสรุปความคิดเห็นของนายตำรวจที่มีต่อความสัมพันธ์ระหว่าง
วัฒนธรรมองค์กรและลักษณะการจัดสำนักงาน

ความสัมพันธ์ระหว่างวัฒนธรรมองค์กร และลักษณะการจัดสำนักงาน	จำนวน/ร้อยละของผู้เห็นด้วย						ร้อยละของผู้เห็นด้วย			
	รวม		ชั้นประทวน		ชั้นสัญญาบัตร					
	N	%	N	%	N	%	%	%	%	%
การนั่งรวมกันในห้องทำงานหน่วยงาน ก่อให้เกิด การสนทนาและถ่ายทอดการทำงานระหว่างกัน	93	89.4	78	88.6	15	93.8	76.2	91.7	100.0	76.2
การนั่งรวมกันภายในห้องทำงานระหว่างเจ้านาย และลูกน้องนั้น ทำให้สามารถควบคุมการทำงาน	92	88.5	78	88.6	14	87.5	95.2	86.1	92.3	95.2
การนั่งรวมกันระหว่างทั้งเจ้านายและลูกน้องใน ห้องทำให้เกิดความสนทนารวมในหน่วยงาน	91	87.5	76	86.4	15	93.8	85.7	91.7	100.0	85.7
การนั่งรวมกันในห้องจะทำให้ลูกน้องสามารถเห็น ตัวอย่างที่ดีในการทำงานจากหัวหน้าได้	88	84.6	74	84.1	14	87.5	81.0	80.6	92.3	81.0
ขั้นตอนการทำงานต้องติดต่อกับผู้บังคับบัญชา ของท่านอยู่เสมอจึงนั่งรวมกันภายในห้องเดียวกัน	58	55.8	48	54.5	10	62.5	61.9	55.6	69.2	61.9
การมีห้องทำงานส่วนตัว แสดงถึงความมีอำนาจ และอิทธิพลของผู้บังคับบัญชา	53	51.0	40	45.5	16	100.0	47.6	50.0	46.2	47.6

ห้องทำงานที่นั่งรวมกันและมีลักษณะนั่งหันหน้าเข้าหากัน มีผู้เห็นด้วยเกี่ยวกับ
ลักษณะของการถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ ระหว่างกัน มากกว่ากลุ่มที่นั่งในลักษณะหันหลังให้แก
กันอย่างเห็นได้ชัด จากการวิเคราะห์วัฒนธรรมด้านการถ่ายทอดการทำงานแก่กัน ในหน่วยงาน
ธุรการและกำลังพล มีลักษณะนั่งหันหน้าเข้าหากัน มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นด้านนี้อยู่ที่ 4.00 แต่
หน่วยงานงบประมาณและการเงิน มีลักษณะการนั่งที่เป็นการหันหลังให้กัน มีค่าเฉลี่ยความ
คิดเห็นด้านนี้อยู่ที่ 2.91 ซึ่งมีความแตกต่างกันอย่างเห็นได้ชัด

กลุ่มนายตำรวจที่มีความเห็นว่าถูกควบคุมการทำงานมากที่สุดเป็นกลุ่มที่นั่งหันหลังไป
ในทิศทางเดียวกัน ซึ่งทำให้ไม่สามารถรับรู้สิ่งที่เกิดขึ้นอยู่ด้านหลังของตนได้และไม่รู้ถึงการถูกเฝ้า
มองสอดส่องจากผู้บังคับบัญชา และกลุ่มที่มีลักษณะการจัดโต๊ะเป็นโต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากัน

ความเห็นเกี่ยวกับ ขั้นตอนการทำงานต้องติดต่อกับผู้บังคับบัญชาของท่านอยู่เสมอจึง
นั่งรวมกันภายในห้องเดียวกันและ ห้องทำงานส่วนตัวกับความมีอำนาจอิทธิพล ไม่สามารถระบุ
ได้อย่างชัดเจนในภาพรวม เพราะร้อยละของความคิดเห็นในเรื่องนี้ ระหว่างนายตำรวจที่เห็นด้วย
และไม่เห็นด้วยมีปริมาณเท่า ๆ กัน อย่างไรก็ตาม เมื่อแยกพิจารณาตามชั้นยศพบว่า กลุ่ม
นายตำรวจสัญญาบัตรมีความเห็นด้วย แต่กลุ่มชั้นประทวนซึ่งมีความเป็นอยู่ที่แตกต่างกัน
ชัดเจนไม่เห็นด้วย

ตารางที่ 4.14

ผลข้อมูลสรุปความคิดเห็นของนายตำรวจที่มีต่อความสัมพันธ์ระหว่าง
วัฒนธรรมองค์กรและลักษณะการจัดโต๊ะทำงานและเครื่องเรือน

ความสัมพันธ์ระหว่างวัฒนธรรมองค์กร และลักษณะการจัดโต๊ะทำงานและเครื่องเรือน	จำนวน/ร้อยละของผู้เห็นด้วย						ร้อยละของผู้เห็นด้วย			
	รวม		ชั้นประทวน		ชั้นสัญญาบัตร					
	N	%	N	%	N	%	%	%	%	%
การจัดโต๊ะในห้องปัจจุบัน มีความเหมาะสมกับ ขั้นตอนการทำงาน ติดต่อกันในห้องได้ง่าย	92	89.3	76	87.4	16	100.0	52.4	91.4	76.9	81.0
การจัดโต๊ะในหน่วยงานของท่าน ก่อให้เกิดการ สอนหรือถ่ายทอดวิธีการทำงานระหว่างกันได้ดี	87	83.7	72	81.8	15	93.8	81.0	91.7	92.3	52.4
รูปแบบการจัดโต๊ะในหน่วยงานสามารถเห็น ตัวอย่างที่ดีในการทำงานจากหัวหน้า	82	78.8	66	75.0	16	100.0	52.4	77.8	92.3	52.4
การจัดโต๊ะในหน่วยงานก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในการควบคุมการทำงานจากหัวหน้า	77	74.0	62	70.5	15	93.8	66.7	80.6	92.3	66.7

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดโต๊ะในหน่วยงาน ก่อให้เกิดการสอนหรือถ่ายทอดวิธีการทำงานระหว่างกันได้ดี เกิดความแตกต่างอย่างเห็นได้ชัดกับลักษณะของการจัดโต๊ะ กล่าวคือ ลักษณะของการจัดโต๊ะให้หัวหน้าเข้าหากันทั้งโต๊ะคู่และโต๊ะเดี่ยว แต่เมื่อพิจารณาแล้ว พบว่าในกลุ่มที่มีความเห็นด้วยมากที่สุด(ลักษณะโต๊ะคู่หน้าเข้าหากัน) มีขนาดของพื้นที่เท่ากัน (12 นายต่อ 1 ห้อง) แต่มีความแออัดเมื่อเปรียบเทียบกับกลุ่มที่มีความไม่เห็นด้วยมากที่สุด (ลักษณะโต๊ะเดี่ยวหน้าเข้าหากัน) นั้นมีความแออัดที่น้อยกว่ามาก (5 นายต่อ 1 ห้อง)

ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดโต๊ะในหน่วยงาน สามารถเห็นตัวอย่างที่ดีในการทำงานจากหัวหน้าได้ ในหน่วยงานที่มีผู้แสดงความเห็นด้วยมาก เป็นหน่วยงานที่มีลักษณะการจัดโต๊ะหน้าเข้าหากันเช่น ในงานธุรการและกำลังพล หรือในหน่วยงานส่งกำลังบำรุง ซึ่งมีความเห็นเกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กรด้านการเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชาสูง ในหน่วยงานที่มีผู้แสดงความไม่เห็นด้วยมาก เป็นหน่วยงานที่มีลักษณะการจัดโต๊ะแบบหันหลังไปในทิศทางเดียวกัน เช่น ในงานงบประมาณและการเงิน และงานสอบสวน ซึ่งทั้ง 2 หน่วยงานมีความเห็นเกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กรด้านการเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชา อยู่ในระดับต่ำกว่าหน่วยงานอื่นอย่างเห็นได้ชัด

ตารางที่ 4.15

ผลข้อมูลสรุปความคิดเห็นของนายตำรวจที่มีต่อความสัมพันธ์ระหว่าง

วัฒนธรรมองค์กรและลักษณะการจัดโต๊ะทำงานและเครื่องเรือน

จำนวนลักษณะของการจัดโต๊ะที่ผู้ตอบนั่งในพื้นที่ ความสัมพันธ์ระหว่างวัฒนธรรมองค์กรและลักษณะการ จัดโต๊ะทำงานและเครื่องเรือน	ร้อยละของผู้เห็นด้วย		ร้อยละของผู้เห็นด้วย			
	ภาพรวม	ห้องทำงาน ส่วนตัว				
ลักษณะการจัดโต๊ะในพื้นที่หน่วยงาน	-	9.6	20.2	34.6	12.5	23.1
การจัดโต๊ะในห้องทำงานหน่วยงาน <u>ก่อให้เกิดการพูดคุย</u> ความสนิทสนม และการแลกเปลี่ยนความรู้	81.7	-	52.4	83.3	100.0	85.0
การจัดโต๊ะในห้องทำงานหน่วยงาน <u>ไม่ก่อให้เกิดการ</u> พูดคุยและความสนิทสนม และการแลกเปลี่ยนความรู้	21.6	-	57.1	14.7	30.8	5.0

ลักษณะการจัดโต๊ะที่ก่อให้เกิดการพูดคุยเห็นได้ชัดเจนจากการเปรียบเทียบกลุ่มที่หันหน้าเข้าหากันจะเกิดการพูดคุยกันมากกว่าอย่างเห็นได้ชัดเมื่อเปรียบเทียบกับกลุ่มที่นั่งในโต๊ะที่หันหน้าไปทิศทางเดียวกัน ซึ่งไม่มีการเผชิญหน้ากัน สะท้อนให้เห็นว่า การพูดคุยกันจะเกิดขึ้นมากกว่าหากการจัดโต๊ะมีลักษณะที่หันหน้าเข้าหากัน

ตารางที่ 4.16

ความคิดเห็นของนายตำรวจที่มีต่อความสัมพันธ์ระหว่าง
วัฒนธรรมองค์กรและความหนาแน่นของพื้นที่

ความสัมพันธ์ระหว่างวัฒนธรรมองค์กร และความหนาแน่นของพื้นที่	จำนวน/ร้อยละของผู้เห็นด้วย									
	รวม		ชั้นประทวน		ชั้นสัญญาบัตร					
	N	%	N	%	N	%	%	%	%	%
ผู้เอกสารภายในห้องทำงานเป็นปัจจัยหลักที่ ก่อให้เกิด ความแออัดภายในห้อง	81	78.6	69	18	12	75.0	57.1	80.6	66.7	95.0
ขนาดของพื้นที่ห้องทำงานส่วนตัว แสดงถึง ความมีอำนาจและอิทธิพลของผู้บังคับบัญชา	47	45.6	36	41.4	11	68.8	52.4	44.4	58.3	40.0

ผู้เอกสารอันเป็นผลต่อความแออัดของพื้นที่ เกิดกับลักษณะการจัดโต๊ะแบบโต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากัน และมีลักษณะผู้เอกสารกระจายตามผู้ใช้งาน เช่นในงานสืบสวนหรืองานธุรการกำลังพลที่ใช้เอกสารมาก และในหน่วยงานที่มีการใช้งานเอกสารมาก มักจัดโต๊ะในลักษณะนี้ซึ่งมีความแออัดของพื้นที่ อันเนื่องมาจากผู้เอกสารที่มีมาก

ตารางที่ 4.17

ความคิดเห็นของนายตำรวจต่อความสัมพันธ์ระหว่างวัฒนธรรมองค์กรและการจัดพื้นที่ประชุม

ความสัมพันธ์ระหว่างวัฒนธรรมองค์กร และลักษณะการจัดพื้นที่ประชุม	จำนวน/ร้อยละของผู้เห็นด้วย									
	รวม		ชั้นประทวน		ชั้นสัญญาบัตร					
			82.6%		17.4%					
	N	%	N	%	N	%				
พื้นที่ประชุมขนาดเล็ก (โต๊ะกลาง) ในพื้นที่เกิดขึ้น เพราะมีการปรึกษาหารือกัน	95	91.3	79	89.8	16	100.0	90.5	97.2	100	90
พื้นที่ประชุมขนาดเล็ก (โต๊ะกลาง) ภายในห้องใช้ เป็นพื้นที่เพื่อสอนหรือถ่ายทอดการทำงาน	94	90.4	79	89.8	15	93.8	71.4	83.3	100	90
ในองค์กรมีการประชุม ซึ่งแจ้งอยู่เสมอ จึงจัดให้มี ห้องประชุมอย่างเป็นทางการแยกจากห้องทำงาน	75	72.1	62	70.5	13	81.3	66.7	91.7	69.2	70

นายตำรวจชั้นสัญญาบัตรและชั้นประทวนเห็นว่า พื้นที่ประชุมขนาดเล็กในหน่วยงานเกิดขึ้นเพราะการทำงานมีการประชุม ซึ่งพื้นที่นี้ยังก่อให้เกิดการถ่ายทอดการทำงานให้แก่กัน และในองค์กรมีการประชุมอยู่เสมอ จึงจัดให้มีห้องประชุมแยกอย่างเป็นทางการ แต่ นายตำรวจชั้นประทวนมีความเห็นเกี่ยวกับห้องประชุมอย่างเป็นทางการน้อยกว่า สะท้อนให้เห็นว่ากลุ่มนายตำรวจชั้นประทวนนั้นใช้งานห้องประชุมอย่างเป็นทางการน้อยกว่ากลุ่มชั้นสัญญาบัตร จึงมีผู้เห็นด้วยน้อยกว่า

ตารางที่ 4.18

ความคิดเห็นของนายตำรวจที่มีต่อความสัมพันธ์ระหว่างวัฒนธรรมองค์กร
และลักษณะพื้นที่เอกสารและพื้นที่เก็บของ

ความสัมพันธ์ระหว่างวัฒนธรรมองค์กรและ ลักษณะพื้นที่เอกสารและพื้นที่เก็บของ'	จำนวน/ร้อยละของผู้เห็นด้วย									
	ภาพรวม		ชั้นประทวน		ชั้นสัญญาบัตร					
	N	%	N	%	N	%				
พื้นที่ห้องเก็บของ ในการจัดการ การเก็บ อุปกรณ์จะ ถูกแยกประเภทและอยู่ติดกับ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	104	100.	88	100.	16	100.0	100.	100	100	100
เอกสารบางส่วนไม่ได้ถูกใช้ตลอดเวลา แต่ต้อง เก็บเป็นหลักฐาน จึงจัดรวมเป็นกลุ่มด้านใดด้าน หนึ่งของห้อง	102	98.1	86	97.7	16	100.0	100.	97.2	92.3	100
การทำงานของท่านต้องใช้เอกสารอยู่ ตลอดเวลา จึงควรจัดวางไว้ใกล้กับโต๊ะทำงาน	72	69.9	59	67.0	13	86.7	57.1	66.7	75	75

นายตำรวจชั้นสัญญาบัตรและชั้นประทวนเห็นว่า พื้นที่ห้องเก็บของตั้งอยู่ติดกับ
หน่วยงานที่รับผิดชอบและแยกประเภทสิ่งของที่เก็บ เอกสารส่วนที่ไม่ได้ใช้งานบ่อยครั้งจะถูกเก็บ

ไว้ในตู้เอกสารที่ตั้งรวมกัน ส่วนใดส่วนหนึ่งของห้อง และเอกสารส่วนที่ใช้งานตลอดเวลา เนื่องจากขั้นตอนการทำงานจำเป็นต้องใช้เอกสาร จึงควรจัดวางตู้เอกสารไว้ใกล้กับผู้ใช้งาน แต่ในกลุ่มนายตำรวจชั้นประทวนมีผู้เห็นด้วยเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้งานตลอดเวลาเนื่องจากขั้นตอนการทำงาน จึงควรจัดวางตู้เอกสารไว้ใกล้กับผู้ใช้งานที่น้อยกว่า สะท้อนให้เห็นว่า ขั้นตอนการทำงานในปัจจุบันใช้งานเอกสารจากตู้เอกสารน้อยลง

กลุ่มของตู้เอกสารในห้องทำงานมี 2 ส่วนคือส่วนที่ต้องทำการเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานในการทำงานต่าง ๆ และส่วนที่ต้องใช้งานอยู่ตลอดเวลา โดยกลุ่มคนที่นั่งในห้องที่มีการจัดโต๊ะหันหน้าเข้าหากัน ส่วนมากเป็นห้องที่มีการจัดวางเอกสารอย่างกระจายตัวตามผู้ใช้งาน ซึ่งมักเป็นหน่วยงานที่เน้นการทำงานด้วยเอกสารค่อนข้างมาก เช่น ในหน่วยงานของธุรการกำลังพล แต่ในหน่วยงานที่มีการใช้งานเอกสารลดลงมากคือกลุ่มของหน่วยงานงบประมาณการเงินและนโยบาย และแผนซึ่งจะมีความเห็นด้านการจัดวางตู้เอกสาร ควรจะกระจายตามผู้ใช้งานน้อยลงมา

ตารางที่ 4.19

ความคิดเห็นของนายตำรวจที่มีต่อความสัมพันธ์ระหว่าง
วัฒนธรรมองค์กรและลักษณะการจัดพื้นที่อุปกรณ์พิเศษ

ความสัมพันธ์ระหว่างวัฒนธรรมองค์กร และลักษณะการจัดพื้นที่อุปกรณ์พิเศษ	จำนวน/ร้อยละของผู้เห็นด้วย									
	ภาพรวม		ชั้นประทวน		ชั้นสัญญาบัตร					
			82.6%		17.4%					
	N	%	N	%	N	%				
.หน่วยงานมีเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวนไม่ เพียงพอ จึงจัดโต๊ะคอมพิวเตอร์รวมเป็น กลุ่มในหน่วยงานเพื่อใช้ร่วมกัน	97	93.3	82	93.2	15	93.8	90.5	94.4	92.3	90.0
การทำงานของท่านต้องใช้เครื่อง คอมพิวเตอร์อยู่ตลอดเวลา จึงตั้งไว้ใกล้กับ โต๊ะหรือบนโต๊ะทำงานของผู้ใช้	93	89.4	78	88.6	15	93.8	85.7	86.1	100.0	95.0
การทำงานของท่านใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่บ่อย จึงจัดโต๊ะคอมพิวเตอร์รวมเป็นกลุ่ม ภายในห้องเพื่อใช้ร่วมกัน	58	55.8	47	53.4	11	68.8	57.1	58.3	69.2	50.0

นายตำรวจชั้นสัญญาบัตรและชั้นประทวนเห็นว่า หน่วยงานมีเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวนไม่เพียงพอ จึงจัดโต๊ะคอมพิวเตอร์รวมเป็นกลุ่มเพื่อใช้ร่วมกัน และการทำงานต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ตลอดเวลา จึงตั้งไว้ใกล้กับโต๊ะหรือบนโต๊ะของผู้ใช้ แต่ความเห็นเกี่ยวกับ

พื้นที่อุปกรณ์พิเศษที่วางรวมกันนั้นเกิดจากการใช้งานที่ไม่บ่อยครั้งนั้นมีจำนวนที่น้อยกว่า สะท้อนให้เห็นว่า พื้นที่คอมพิวเตอร์ที่วางรวมเกิดจากความไม่พอเพียงของอุปกรณ์ ไม่ใช่เพื่อความเป็นระเบียบ และในหน่วยงานที่มีการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์มาก มีการนำเครื่องส่วนตัวมาใช้ โดยมีความต้องการใช้งานบ่อยและต้องการตั้งไว้ใกล้กับตนเพื่อความสะดวก

ตารางที่ 4.20
ความคิดเห็นของนายตำรวจที่มีต่อความสัมพันธ์ระหว่าง
วัฒนธรรมองค์กรและลักษณะการจัดพื้นที่พักผ่อน

ความสัมพันธ์ระหว่างวัฒนธรรมองค์กร และลักษณะการจัดพื้นที่พักผ่อน	จำนวน/ร้อยละของผู้เห็นด้วย									
	รวม		ชั้นประทวน		ชั้นสัญญาบัตร					
	N	%	N	%	N	%				
กรณีที่มีห้องพักผ่อนแยกจากพื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อนนี้เป็นพื้นที่ทำกิจกรรมร่วมกัน ซึ่งก่อให้เกิดความสนิมสนมมากขึ้น	99	95.2	83	94.3	16	100.0	95.2	97.2	100	85.0
หากในหน่วยงานของท่านมีนายตำรวจที่ไม่ มีโต๊ะทำงานประจำเวลาพักขึ้นอยู่กับเวลา เข้าออกเวร จึงจัดให้มีพื้นที่พักผ่อนแยก จากพื้นที่ทำงาน	87	83.7	71	80.7	16	100.0	71.4	88.9	100	100.0
โต๊ะกลางในพื้นที่หน่วยงานใช้เป็นพื้นที่ พักผ่อน ทานเครื่องดื่มในช่วงเวลาที่ ต้องการพัก เนื่องจากไม่มีพื้นที่ห้องพักผ่อน	64	61.5	53	60.2	11	68.8	66.7	66.7	76.9	40.0
โต๊ะทำงาน ใช้เป็นพื้นที่พักผ่อน ทาน เครื่องดื่มในช่วงเวลาที่ต้องการพัก เนื่องจากไม่มีพื้นที่ห้องพักผ่อน	58	55.8	51	58.0	7	43.8	42.9	55.6	84.6	35.0

นายตำรวจชั้นสัญญาบัตรและชั้นประทวนเห็นว่า ห้องพักผ่อนแยกจากพื้นที่ทำงาน เป็นพื้นที่ทำกิจกรรมร่วมกัน ก่อให้เกิดความสนิมสนมมากขึ้น และหากในหน่วยงานมีนายตำรวจที่ไม่มีโต๊ะทำงานประจำ และเวลาพักขึ้นอยู่กับเวลาเข้าออกเวร จึงจัดให้มีพื้นที่พักผ่อนแยกจากพื้นที่ทำงานอย่างเป็นสัดส่วน แต่มีจำนวนผู้เห็นด้วยน้อยเกี่ยวกับ โต๊ะกลางและโต๊ะทำงานในพื้นที่หน่วยงานใช้เป็นพื้นที่พักผ่อน รับประทานเครื่องดื่มในช่วงเวลาที่ต้องการพักเนื่องจากไม่มีพื้นที่พักผ่อนอย่างเป็นสัดส่วน สะท้อนให้เห็นว่ากลุ่มของหน่วยงานและกลุ่มการจัดโต๊ะที่มีความเห็นเกี่ยวกับการใช้พื้นที่โต๊ะทำงานเพื่อการพักผ่อนมีจำนวนน้อย เกิดจากหน่วยงานมีพื้นที่พักผ่อนของตัวเองในลักษณะต่าง ๆ อยู่แล้ว ไม่ว่าจะเป็นในลักษณะของพื้นที่โต๊ะกลางหรือห้องพักผ่อนแยกจากพื้นที่ทำงานอย่างเป็นสัดส่วน

ตารางที่ 4.21

ผลสรุปความคิดเห็นที่มีต่อความสัมพันธ์ระหว่างวัฒนธรรมองค์กรและการตกแต่งบรรยากาศ

ความสัมพันธ์ระหว่างวัฒนธรรมองค์กรและ การตกแต่งบรรยากาศของพื้นที่	จำนวน/ร้อยละของผู้เห็นด้วย									
	ภาพรวม		ชั้นประทวน		ชั้นสัญญาบัตร					
	N	%	N	%	N	%				
องค์กรต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์ในการ ให้บริการ จึงมีการตกแต่งบรรยากาศบริเวณที่ ติดต่อกับคนภายนอกให้สวยงาม	99	95.2	83	94.3	16	100.0	90.5	97.2	92.3	95.0
การตกแต่งบรรยากาศในห้องทำงานที่ สวยงาม แสดงถึงความมีอำนาจและอิทธิพล ของผู้ใช้งานห้องนั้น	59	56.7	46	52.3	13	81.3	66.7	63.9	46.2	25.0

ความต้องการปรับเปลี่ยนภาพลักษณ์เก่าที่เชื่องช้าเป็นไปในทิศทางเดียวกัน คือเข้าใจในนโยบายที่วางมาจากสนง.ใหญ่ ตัวอย่างเช่นนโยบายโรงพักเพื่อประชาชน ฯลฯ

4.2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างการใช้งานเทคโนโลยีและการจัดผังสำนักงาน

ตารางที่ 4.22

ความคิดเห็นของนายตำรวจต่อความสัมพันธ์ระหว่างการใช้งาน

เทคโนโลยีและการจัดผังสำนักงาน

ความสัมพันธ์ระหว่าง การใช้งานเทคโนโลยีและการจัดผัง สำนักงาน	จำนวน/ร้อยละของผู้เห็นด้วย									
	รวม		ชั้นประทวน		ชั้นสัญญาบัตร					
			82.6%		17.4%					
	N	%	N	%	N	%				
เครื่องถ่ายเอกสารเป็นอุปกรณ์ที่ทุกคน ใช้งานมีจำนวนน้อยจึงตั้งไว้ตำแหน่งที่ ทุกคนในหน่วยงานใช้งานได้สะดวก	100	98.0	84	97.7	16	100.0	100.0	97.2	91.7	100.0
เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่นำมา เอง จะถูกจัดวางเครื่องไว้ใกล้หรือบน โต๊ะทำงานของท่าน	99	95.2	83	94.3	16	100.0	95.2	100.0	84.6	90.0
คอมพิวเตอร์มีไม่เพียงพอต่อจำนวน ผู้ใช้ จึงจัดวางพื้นที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนกลางซึ่งทุกคนใช้ร่วมกันได้	96	92.3	81	92.0	15	93.8	100.0	88.9	92.3	85.0
การใช้เทคโนโลยีการประชุมทางไกล VDO Conference ทำให้ต้องมีห้อง ประชุมอย่างเป็นทางการที่รองรับ ระบบนี้ได้	93	90.3	77	88.5	16	100.0	81.0	100.0	100.0	100.0

ตารางที่ 4.22 (ต่อ)

ความคิดเห็นของนายตำรวจต่อความสัมพันธ์ระหว่างการใช้งาน
เทคโนโลยีและการจัดผังสำนักงาน

ความสัมพันธ์ระหว่าง การใช้งานเทคโนโลยีและการจัดผัง สำนักงาน	จำนวน/ร้อยละของผู้เห็นด้วย									
	รวม		ชั้นประทวน		ชั้นสัญญาบัตร					
			82.6%		17.4%					
	N	%	N	%	N	%				
เทคโนโลยีสื่อสาร ทำให้ที่ตั้งของ หน่วยงานตั้งอยู่ต่างอาคารกันได้โดย ที่ไม่มีปัญหาในการติดต่อสื่อสารกัน	92	90.2	77	89.5	15	93.8	90.5	91.7	100.0	85.0
การเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในเครื่อง คอมพิวเตอร์ ทำให้ลดความแออัด ของผู้เอกสารในห้องทำงานได้	93	89.4	78	88.6	15	93.8	90.5	91.7	84.6	85.0
ทุกคนต้องใช้เพื่อรับส่งข้อมูลจึงเกิด พื้นที่วางเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนกลางและเชื่อมต่อเครือข่าย	92	89.3	78	89.7	14	87.5	95.2	94.4	91.7	85.0
เมื่อเริ่มมีการเก็บข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์แล้ว ทำให้ความถี่ใน การใช้งานตู้เอกสารลดลงไป	89	87.3	75	87.2	14	87.5	95.2	85.7	76.9	100.0

นายตำรวจชั้นสัญญาบัตรและชั้นประทวนเห็นว่า เครื่องถ่ายเอกสารเป็นอุปกรณ์ที่ทุกคนใช้งาน มีจำนวนน้อย จึงตั้งไว้ ณ ตำแหน่งที่ทุกคนใช้งานได้สะดวก ซึ่งสัมพันธ์กับกลุ่มผู้ที่นั่งอยู่ในลักษณะการจัดโต๊ะแบบที่ 1 (โต๊ะคู่หันหน้าไปทางเดียวกัน)และการจัดโต๊ะแบบที่ 4 (โต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากัน) เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่นำมาเอง จะถูกจัดวางเครื่องไว้ใกล้หรือบนโต๊ะทำงาน ซึ่งสัมพันธ์กับกลุ่มผู้ที่นั่งอยู่ในลักษณะการจัดโต๊ะแบบที่ 2 (โต๊ะเดี่ยวหันหน้าไปทางเดียวกัน) และการใช้เทคโนโลยีการประชุมทางไกล VDO Conference ทำให้ต้องมีห้องประชุมอย่างเป็นทางการที่รองรับระบบนี้ได้ ซึ่งสัมพันธ์กับกลุ่มผู้ที่นั่งอยู่ในลักษณะการจัดโต๊ะแบบที่ 2 (โต๊ะเดี่ยวหันหน้าไปทางเดียวกัน) แบบที่ 3 (โต๊ะคู่หันหน้าเข้าหากัน) และแบบที่ 4 (โต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากัน)

นอกจากนั้นยังพบว่า ลักษณะพื้นที่อุปกรณ์พิเศษ (คอมพิวเตอร์) ที่กระจายตัวเกิดจากการนำเครื่องส่วนตัวมาใช้งานเอง หากเป็นเครื่องขององค์กรหรือราชการ มักมีจำนวนที่จำกัดและถูกวางรวมกันเป็นพื้นที่ส่วนกลางเพื่อใช้งานร่วมกัน ด้านความถี่ของการใช้งานพื้นที่เอกสารไม่ลดลงในหน่วยงานที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูลน้อย เช่นในงานสืบสวน แต่ส่วนใหญ่มัลดลงมาก เมื่อเทียบดูวัฒนธรรมองค์กร

4.3 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสรุปความสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นระหว่างวัฒนธรรมองค์กร การใช้งานเทคโนโลยีต่าง ๆ ในการทำงาน และการจัดผังสำนักงาน

4.3.1 การวิเคราะห์ความแปรปรวนและความแปรปรวนเชิงลึก

ตารางที่ 4.23

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างการใช้งานเทคโนโลยี
VDO Conference และวัฒนธรรมองค์กร

		ANOVA				
		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
ความเคารพในผู้บังคับบัญชา	Between Groups	3.644	4	.911	2.506	.047
	Within Groups	35.619	98	.363		
	Total	39.262	102			
การสื่อสารภายในองค์กรด้วยการประชุม	Between Groups	18.105	4	4.526	5.965	.000
	Within Groups	75.116	99	.759		
	Total	93.221	103			

Post Hoc Test

Multiple Comparisons							
	(I) การใช้งาน	(J) การใช้งาน	95% Confidence Interval				
Dependent Variable	VDOCon	VDOCon	(I-J)	Std. Error	Sig.	Lower Bound	Upper Bound
การสื่อสารภายในองค์กรด้วยการประชุม	น้อย	น้อยที่สุด	.88276 [*]	.25318	.001	.3804	1.3851
	ปานกลาง	น้อยที่สุด	.96250 [*]	.24829	.000	.4698	1.4552
	มาก	น้อยที่สุด	1.20000 [*]	.27545	.000	.6534	1.7466
	มากที่สุด	น้อยที่สุด	1.40000 [*]	.53931	.011	.3299	2.4701
ความเคารพในผู้บังคับบัญชา	ปานกลาง	น้อยที่สุด	.36349 [*]	.17461	.040	.0170	.7100
	มากที่สุด	น้อยที่สุด	.89474 [*]	.37454	.019	.1515	1.6380
		น้อย	.75862 [*]	.36563	.041	.0330	1.4842
		มาก	.85000 [*]	.37326	.025	.1093	1.5907

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า การใช้งานเทคโนโลยี VDO Conference ที่ต่างกัน มีลักษณะวัฒนธรรมองค์กรด้านความเคารพในผู้บังคับบัญชาและการสื่อสารภายในองค์กรด้วยการประชุมที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

กลุ่มที่มีการใช้งานเทคโนโลยี VDO Conference ในระดับที่มากที่สุด มาก ปานกลาง และน้อย มีการสื่อสารภายในองค์กรด้วยการประชุมที่มากกว่า กลุ่มที่มีการใช้งานเทคโนโลยี VDO Conference ในระดับที่น้อยที่สุด และกลุ่มที่มีการใช้งานเทคโนโลยี VDO Conference ในระดับปานกลางและมากที่สุดจะมี ความเคารพในผู้บังคับบัญชาที่มากกว่ากลุ่มที่มีการใช้งานเทคโนโลยี VDO Conference ในระดับที่น้อยที่สุด ที่ระดับนัยทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 4.24

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างการใช้งานเทคโนโลยี POLIS กับวัฒนธรรมองค์กร

ANOVA						
		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน	Between Groups	9.514	4	2.379	3.058	.020
	Within Groups	76.234	98	.778		
	Total	85.748	102			
การถูกควบคุมการทำงานระหว่างวัน	Between Groups	7.030	4	1.757	3.095	.019
	Within Groups	55.650	98	.568		

	Total	62.680	102			
การสื่อสารภายในองค์กรด้วยการประชุม	Between Groups	11.146	4	2.787	3.341	.013
	Within Groups	81.727	98	.834		
	Total	92.874	102			
การถ่ายทอดการทำงานให้แก่กัน	Between Groups	11.677	4	2.919	5.339	.001
	Within Groups	53.585	98	.547		
	Total	65.262	102			

ตารางที่ 4.24 (ต่อ)

Post Hoc Test

Multiple Comparisons							
Dependent Variable	(I) การใช้งานระบบPOLIS	(J) การใช้งานระบบPOLIS	(I-J)	Std. Error	Sig.	95% Confidence Interval	
						Lower Bound	Upper Bound
วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน	มากที่สุด	น้อย	.94928 [*]	.31408	.003	.3260	1.5726
		ปานกลาง	.66667 [*]	.29030	.024	.0906	1.2427
		มาก	.78205 [*]	.30780	.013	.1712	1.3929
การถูกควบคุมการทำงานระหว่างวัน	มากที่สุด	น้อย	.90942 [*]	.26835	.001	.3769	1.4419
		ปานกลาง	.75833 [*]	.24803	.003	.2661	1.2505
		มาก	.69872 [*]	.26299	.009	.1768	1.2206
การสื่อสารในองค์กรด้วยการประชุม	มากที่สุด	น้อย	1.00362 [*]	.32520	.003	.3583	1.6490
การถ่ายทอดการทำงานให้แก่กัน	มาก	น้อย	.46488 [*]	.21167	.030	.0448	.8849
	มากที่สุด	น้อย	1.19565 [*]	.26332	.000	.6731	1.7182
		ปานกลาง	.85000 [*]	.24338	.001	.3670	1.3330
		มาก	.73077 [*]	.25806	.006	.2187	1.2429

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F การใช้งานเทคโนโลยี POLIS ที่แตกต่างกัน เกิดลักษณะวัฒนธรรมองค์กรด้านการทำงานประเภทงานที่ทำคนเดียวและแบบกลุ่ม การสื่อสารภายในองค์กรด้วยการประชุม วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน การถูกควบคุมระหว่างวัน และการถ่ายทอดการทำงานให้แก่กันที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ในกลุ่มที่ใช้ระบบ POLIS ในระดับที่มากที่สุด มีวัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐานมากกว่ากลุ่มที่ใช้ระบบ POLIS ที่ระดับน้อย ปานกลาง และมากตามลำดับ ในกลุ่มที่ใช้ระบบ POLIS ในระดับที่มากที่สุด มีการถูกควบคุมการทำงานระหว่างวันมากกว่ากลุ่มที่ใช้ระบบ POLIS ที่ระดับน้อย ปานกลาง และมากตามลำดับเช่นกัน ในกลุ่มที่ใช้ระบบ POLIS ในระดับที่มากที่สุด มีการสื่อสารในองค์กรด้วยการประชุมมากกว่ากลุ่มที่ใช้ระบบ POLIS ที่ระดับน้อยที่สุด และในกลุ่มที่ใช้ระบบ POLIS ในระดับมากที่สุด มีการถ่ายทอดการทำงานให้แก่กันมากกว่ากลุ่มที่ใช้ระบบ POLIS ที่ระดับน้อย ปานกลาง และมากตามลำดับที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 4.25

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างการใช้งานเทคโนโลยี E-COP กับวัฒนธรรมองค์กร

		ANOVA				
		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
ขั้นตอนการทำงาน	Between Groups	4.625	2	2.313	4.009	.021
	Within Groups	58.259	101	.577		
	Total	62.885	103			
การสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงาน	Between Groups	11.536	2	5.768	9.965	.000
	Within Groups	58.464	101	.579		
	Total	70.000	103			
Post Hoc Test						
Multiple Comparisons						
Dependent Variable	(I) การใช้งานระบบECOP	(J) การใช้งานระบบECOP	95% Confidence Interval			
			(I-J)	Std. Error	Sig.	Lower Bound Upper Bound
การสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงาน	มากที่สุด	ปานกลาง	.81481 [*]	.24281	.001	.3331 1.2965
		มาก	.60429 [*]	.16110	.000	.2847 .9239
ขั้นตอนการทำงาน	ปานกลาง	มากที่สุด	.53704 [*]	.24239	.029	.0562 1.0179
	มาก	มากที่สุด	.37037 [*]	.16082	.023	.0514 .6894

Multiple Comparisons							
Dependent Variable	(I) การใช้งานระบบECOP	(J) การใช้งานระบบECOP	(I-J)	Std. Error	Sig.	95% Confidence Interval	
						Lower Bound	Upper Bound
การสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงาน	มากที่สุด	ปานกลาง	.81481 [*]	.24281	.001	.3331	1.2965
		มาก	.60429 [*]	.16110	.000	.2847	.9239
ขั้นตอนการทำงาน	ปานกลาง	มากที่สุด	.53704 [*]	.24239	.029	.0562	1.0179
	มาก	มากที่สุด	.37037 [*]	.16082	.023	.0514	.6894

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า การใช้งานเทคโนโลยี ECOP ที่แตกต่างกัน เกิดในลักษณะวัฒนธรรมองค์กรด้านขั้นตอนการทำงานและการสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงาน ที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ในกลุ่มที่ใช้ระบบ ECOP ในระดับปานกลางและมาก มีขั้นตอนการทำงานมากกว่ากลุ่มที่ใช้ระบบ ECOP ที่ระดับมากที่สุด ที่ระดับนัยทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 4.26

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างการใช้งานเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
เพื่อเก็บข้อมูล กับวัฒนธรรมองค์กร

ANOVA						
		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
การทำงานประเภทงานกลุ่มหรือทำร่วมกัน	Between Groups	12.599	4	3.150	3.943	.005
	Within Groups	78.275	98	.799		
	Total	90.874	102			
วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน	Between Groups	11.695	4	2.924	3.980	.005
	Within Groups	71.994	98	.735		

Total		83.689		102			
Post Hoc Test							
Multiple Comparisons							
Dependent Variable	(I) การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อ	(J) การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อ	95% Confidence Interval				
	การเก็บข้อมูล	การเก็บข้อมูล	(I-J)	Std. Error	Sig.	Lower Bound	Upper Bound
การทำงานประเภทงานกลุ่มหรือทำร่วมกัน	มาก	น้อย	1.16098 [*]	.42335	.007	.3209	2.0011
		ปานกลาง	.83370 [*]	.30347	.007	.2315	1.4359
	มากที่สุด	น้อย	1.16818 [*]	.42178	.007	.3312	2.0052
		ปานกลาง	.84091 [*]	.30127	.006	.2430	1.4388
วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน	ปานกลาง	น้อย	1.43636 [*]	.46229	.002	.5190	2.3538
	มาก	น้อย	1.43415 [*]	.40601	.001	.6284	2.2399
	มากที่สุด	น้อย	1.39091 [*]	.40450	.001	.5882	2.1936

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูลที่แตกต่างกัน เกิดในลักษณะวัฒนธรรมองค์กรด้านขั้นตอนการทำงาน การทำงานประเภทงานกลุ่มหรือทำร่วมกัน วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐานและการสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงานที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ในกลุ่มที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูล ในระดับปานกลาง มากและมากที่สุด มีวัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐานมากกว่ากลุ่มที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูลที่ระดับน้อย และในกลุ่มที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูล ในระดับมากและมากที่สุด มีวัฒนธรรมการทำงานประเภทงานกลุ่มหรือทำร่วมกัน มากกว่ากลุ่มที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูล ที่ระดับน้อยและปานกลางตามลำดับที่ระดับนัยทางสถิติที่ 0.05

ตารางที่ 4.27

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างการใช้งานเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
เพื่อดำเนินงานกับวัฒนธรรมองค์กร

ANOVA						
		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
ขั้นตอนการทำงาน	Between Groups	4.967	3	1.656	2.859	.041
	Within Groups	57.918	100	.579		

	Total	62.885	103				
วัฒนธรรมการเก็บเอกสาร หลักฐาน	Between Groups	10.671	3	3.557	4.723	.004	
	Within Groups	75.319	100	.753			
	Total	85.990	103				
ความต้องการเปลี่ยน ภาพลักษณ์การให้บริการของ องค์กร	Between Groups	10.282	3	3.427	5.053	.003	
	Within Groups	67.833	100	.678			
	Total	78.115	103				
Post Hoc Test							
Multiple Comparisons							
Dependent Variable	(I) การใช้ คอมพิวเตอร์เพื่อ ดำเนินงาน	(J) การใช้ คอมพิวเตอร์เพื่อ ดำเนินงาน	95% Confidence Interval				
		(I-J)	Std. Error	Sig.	Lower Bound	Upper Bound	
ขั้นตอนการทำงาน	มากที่สุด	น้อย	.80000 [*]	.35604	.027	.0936	1.5064
		ปานกลาง	.50000 [*]	.24330	.042	.0173	.9827
วัฒนธรรมการเก็บเอกสาร หลักฐาน	ปานกลาง	น้อย	1.05000 [*]	.46196	.025	.1335	1.9665
	มาก	น้อย	1.35882 [*]	.41568	.001	.5341	2.1835
	มากที่สุด	น้อย	1.46038 [*]	.40602	.001	.6549	2.2659
ความต้องการเปลี่ยน ภาพลักษณ์การให้บริการของ องค์กร	ปานกลาง	น้อย	.98333 [*]	.43840	.027	.1136	1.8531
	มาก	น้อย	1.31176 [*]	.39448	.001	.5291	2.0944
	มากที่สุด	น้อย	1.41887 [*]	.38531	.000	.6544	2.1833

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อทำงาน ที่แตกต่างกัน เกิดในลักษณะวัฒนธรรมองค์กรด้านขั้นตอนการทำงาน วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐานและความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กร ที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ในกลุ่มที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน ในระดับมากที่สุด มีขั้นตอนการทำงานมากกว่ากลุ่มที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน ที่ระดับน้อยและปานกลางตามลำดับ ในกลุ่มที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน ในระดับปานกลาง มาก และมากที่สุด มีวัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐานมากกว่ากลุ่มที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน ที่ระดับน้อย และในกลุ่มที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน ในระดับปานกลาง มากและมากที่สุด มีความ

ต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กร มากกว่ากลุ่มที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการทำงานที่ระดับน้อย ที่ระดับนัยทางสถิติที่ 0.05

ตารางที่ 4.28

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารกับวัฒนธรรมองค์กร

		ANOVA				
		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
ขั้นตอนการทำงาน	Between Groups	6.797	3	2.266	4.040	.009
	Within Groups	56.088	100	.561		
	Total	62.885	103			
การสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงาน	Between Groups	8.337	3	2.779	4.507	.005
	Within Groups	61.663	100	.617		
	Total	70.000	103			
Post Hoc Test						
Multiple Comparisons						
Dependent Variable	(I) การใช้เครื่องถ่ายเอกสารเพื่อ	(J) การใช้เครื่องถ่ายเอกสารเพื่อ	95% Confidence Interval			
	การสำเนาข้อมูล	การสำเนาข้อมูล	(I-J)	Std. Error	Sig.	Lower Bound Upper Bound
การสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงาน	ปานกลาง	น้อย	.81818 [*]	.39853	.043	.0275 1.6089
	มาก	น้อย	.93939 [*]	.34851	.008	.2480 1.6308
	มากที่สุด	น้อย	1.18519 [*]	.33792	.001	.5148 1.8556

ตารางที่ 4.28 (ต่อ)

Dependent Variable	(I) การใช้เครื่องถ่ายเอกสารเพื่อ	(J) การใช้เครื่องถ่ายเอกสารเพื่อ	95% Confidence Interval			
	การสำเนาข้อมูล	การสำเนาข้อมูล	(I-J)	Std. Error	Sig.	Lower Bound Upper Bound
ขั้นตอนการทำงาน	น้อย	มาก	.75758 [*]	.33238	.025	.0981 1.4170
	ปานกลาง	มาก	.78788 [*]	.26074	.003	.2706 1.3052
		มากที่สุด	.54882 [*]	.24774	.029	.0573 1.0403

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารที่แตกต่างกัน เกิดในลักษณะวัฏธรมองค์กรด้านขั้นตอนการทำงาน การสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงานและความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กร ที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ในกลุ่มที่ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ในระดับปานกลาง มากและมากที่สุด มีการสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงานมากกว่ากลุ่มที่ใช้เครื่องถ่ายเอกสารในระดับน้อย และในกลุ่มที่ใช้เครื่องถ่ายเอกสารในระดับน้อยและปานกลาง มีขั้นตอนการทำงานมากกว่าในกลุ่มที่ใช้เครื่องถ่ายเอกสารในระดับที่มากและมากที่สุดตามลำดับ ที่ระดับนัยทางสถิติที่ 0.05

ตารางที่ 4.29

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างขั้นตอนการทำงาน กับการใช้งานเทคโนโลยี

ANOVA						
		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
การใช้งานระบบPOLIS	Between Groups	8.086	3	2.695	2.908	.038
	Within Groups	91.778	99	.927		
	Total	99.864	102			
การใช้งานระบบECOP	Between Groups	3.709	3	1.236	2.727	.048
	Within Groups	45.330	100	.453		
	Total	49.038	103			
การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงานดำเนินงาน	Between Groups	7.183	3	2.394	3.491	.018
	Within Groups	68.577	100	.686		
	Total	75.760	103			

ตารางที่ 4.29 (ต่อ)

Post Hoc Test							
Multiple Comparisons							
Dependent Variable	(I) ขั้นตอนการทำงาน	(J) ขั้นตอนการทำงาน	(I-J)	Std. Error	Sig.	95% Confidence Interval	
การใช้งานระบบPOLIS	น้อย	ปานกลาง	1.54167 [*]	.58137	.009	.3881	2.6952
		มาก	1.56028 [*]	.57336	.008	.4226	2.6980
		มากที่สุด	1.23810 [*]	.59427	.040	.0589	2.4173

Dependent Variable	(I) การทำงาน ประเภทงานที่ ทำคนเดียว	(J) การทำงาน ประเภทงานที่ ทำคนเดียว	(I-J)	Std. Error	Sig.	95% Confidence Interval	
	ทำคนเดียว	ทำคนเดียว				Lower Bound	Upper Bound
การใช้งานVDOCon	น้อย	มาก	.85366 [*]	.33224	.012	.1943	1.5130
	ปานกลาง	มาก	.54331 [*]	.25327	.034	.0407	1.0459
	มากที่สุด	มาก	.79810 [*]	.29513	.008	.2124	1.3838
การใช้งานระบบPOLIS	น้อยที่สุด	ปานกลาง	1.78571 [*]	.67834	.010	.4394	3.1320
		มาก	2.04878 [*]	.67113	.003	.7168	3.3808
		มากที่สุด	1.88889 [*]	.69079	.007	.5179	3.2599
	น้อย	ปานกลาง	.70879 [*]	.31105	.025	.0915	1.3261
		มาก	.97186 [*]	.29500	.001	.3864	1.5573
		มากที่สุด	.81197 [*]	.33733	.018	.1425	1.4815

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า การทำงานประเภททำคนเดียวที่มากน้อยแตกต่างกัน เกิดในกลุ่มลักษณะการใช้งานเทคโนโลยีระบบ VDO Conference และการใช้เทคโนโลยีระบบ POLIS ที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ในกลุ่มที่มีการทำงานประเภทงานที่ทำคนเดียวในระดับน้อย ปานกลาง และมากที่สุด มีการใช้งานระบบ VDO conference มากกว่ากลุ่มที่มีการทำงานประเภทงานที่ทำคนเดียวในระดับมาก ในกลุ่มที่มีการทำงานประเภทงานที่ทำคนเดียวในระดับน้อย และน้อยที่สุด จะมีการใช้งานระบบ POLIS มากกว่ากลุ่มที่มีการทำงานประเภทงานที่ทำคนเดียวในระดับปานกลาง มาก และมากที่สุดตามลำดับ ที่ระดับนัยทางสถิติที่ 0.05

ตารางที่ 4.31

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างการทำงานกลุ่มกับการใช้งานเทคโนโลยี

ANOVA						
		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
การใช้งานระบบPOLIS	Between Groups	19.695	4	4.924	6.019	.000
	Within Groups	80.169	98	.818		
	Total	99.864	102			
การใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อสื่อสาร	Between Groups	14.548	4	3.637	5.809	.000

	Within Groups		61.981	99		.626	
	Total		76.529	103			
การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน ดำเนินงาน	Between Groups		8.849	4		2.212	3.273 .014
	Within Groups		66.910	99		.676	
	Total		75.760	103			
Post Hoc Test							
Multiple Comparisons							
	(I) การทำงาน	(J) การทำงาน				95% Confidence Interval	
Dependent Variable	ประเภทกลุ่ม	ประเภทกลุ่ม	(I-J)	Std. Error	Sig.	Lower Bound	Upper Bound
การใช้งานระบบPOLIS	มาก	น้อย	1.16667 [*]	.28848	.000	.5942	1.7391
		ปานกลาง	.71667 [*]	.21270	.001	.2946	1.1388
	มากที่สุด	น้อย	1.19231 [*]	.34837	.001	.5010	1.8836
		ปานกลาง	.74231 [*]	.28875	.012	.1693	1.3153
การใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อ สื่อสาร	ปานกลาง	น้อย	.74286 [*]	.24571	.003	.2553	1.2304
	มาก	น้อย	1.14286 [*]	.25126	.000	.6443	1.6414
	มากที่สุด	น้อย	1.14286 [*]	.30476	.000	.5381	1.7476
การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน ดำเนินงาน	มากที่สุด	น้อย	.99451 [*]	.31665	.002	.3662	1.6228
		ปานกลาง	.67308 [*]	.26246	.012	.1523	1.1939
		มาก	.71719 [*]	.26808	.009	.1853	1.2491

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า การทำงานประเภททำเป็นกลุ่มที่มากน้อยแตกต่างกัน เกิดในกลุ่มลักษณะการใช้เทคโนโลยีระบบ POLIS การใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อสื่อสาร และการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงานดำเนินงานที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ในกลุ่มที่มีการทำงานประเภทงานที่ทำเป็นกลุ่มในระดับมากและมากที่สุด มีการใช้งานระบบ POLIS มากกว่ากลุ่มที่มีการทำงานประเภทงานที่ทำเป็นกลุ่มในระดับน้อยและปานกลางตามลำดับ ในกลุ่มที่มีการทำงานประเภทงานที่ทำเป็นกลุ่มในระดับปานกลาง มาก และมากที่สุด การใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อสื่อสารมากกว่ากลุ่มที่มีการทำงานประเภทงานที่ทำเป็นกลุ่มในระดับน้อย และในกลุ่มที่มีการทำงานประเภทงานที่ทำเป็นกลุ่มในระดับมากที่สุด มีการใช้

คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงานดำเนินงานมากกว่าในกลุ่มที่มีการทำงานประเภทงานที่ทำเป็นกลุ่มในระดับน้อย ปานกลาง และมากที่สุดตามลำดับ ที่ระดับนัยทางสถิติที่ 0.05

ตารางที่ 4.32

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างวัฒนธรรมการเก็บเอกสารกับการใช้งานเทคโนโลยี

ANOVA						
		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงานดำเนินงาน	Between Groups	8.153	3	2.718	4.020	.010
	Within Groups	67.607	100	.676		
	Total	75.760	103			
Post Hoc Test						
Multiple Comparisons						
การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงานดำเนินงาน						
(I) วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน	(J) วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน	(I-J)	Std. Error	Sig.	95% Confidence Interval	
					Lower Bound	Upper Bound
ปานกลาง	น้อย	.58523 [*]	.25048	.021	.0883	1.0822
มาก	น้อย	.77591 [*]	.24237	.002	.2951	1.2568
มากที่สุด	น้อย	.88393 [*]	.30091	.004	.2869	1.4809

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า วัฒนธรรมการเก็บเอกสารมากน้อยแตกต่างกัน นั้น เกิดในกลุ่มลักษณะการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงานดำเนินงานที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ในกลุ่มที่มีวัฒนธรรมการเก็บเอกสารในระดับปานกลาง มาก และมากที่สุด มีการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงานดำเนินงาน มากกว่ากลุ่มที่มีวัฒนธรรมการเก็บเอกสารในระดับน้อย ที่ระดับนัยทางสถิติที่ 0.05

ตารางที่ 4.33

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างการถูกควบคุมการทำงานระหว่างวันกับการใช้งานเทคโนโลยี

ANOVA					
	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.

การใช้งานVDOCon	Between Groups	11.361	3	3.787	3.385	.021	
	Within Groups	111.861	100	1.119			
	Total	123.221	103				
การใช้งานระบบPOLIS	Between Groups	8.709	3	2.903	3.153	.028	
	Within Groups	91.156	99	.921			
	Total	99.864	102				
Post Hoc Test							
Multiple Comparisons							
	(I) การถูก	(J) การถูก	95% Confidence Interval				
Dependent	ควบคุมการ	ควบคุมการ					
Variable	ทำงาน	ทำงาน	(I-J)	Std. Error	Sig.	Lower Bound	Upper Bound
การใช้งานVDOCon	มากที่สุด	น้อย	1.12121 [*]	.47537	.020	.1781	2.0643
		ปานกลาง	1.06566 [*]	.34987	.003	.3715	1.7598
		มาก	.75455 [*]	.37280	.046	.0149	1.4942
การใช้งานระบบ	มาก	ปานกลาง	.43333	.21850	.050	-.0002	.8669
POLIS	มากที่สุด	ปานกลาง	.90000 [*]	.33034	.008	.2445	1.5555

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า การถูกควบคุมการทำงานระหว่างวันที่มากน้อยแตกต่างกันนั้น เกิดในกลุ่มลักษณะการใช้ระบบ VDO Conference POLIS และ E-COP ที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ในกลุ่มที่มีการถูกควบคุมการทำงานในระดับมากที่สุด มีการใช้งาน VDO Conference ที่มากกว่ากลุ่มที่มีการถูกควบคุมการทำงานในระดับน้อย ปานกลาง และมากตามลำดับ ในกลุ่มที่มีการถูกควบคุมการทำงานในระดับมาก และมากที่สุด มีการใช้งานระบบ POLIS มากกว่ากลุ่มที่มีการถูกควบคุมการทำงานในระดับปานกลาง ที่ระดับนัยทางสถิติที่ 0.05

ตารางที่ 4.34

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างการสื่อสารภายในด้วยการประชุมกับการใช้งานเทคโนโลยี

ANOVA						
		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
การใช้งานVDOCon	Between Groups	29.883	4	7.471	7.924	.000
	Within Groups	93.338	99	.943		
	Total	123.221	103			

การใช้งานระบบPOLIS	Between Groups	10.292	4	2.573	2.815	.029
	Within Groups	89.572	98	.914		
	Total	99.864	102			
การใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อสื่อสาร	Between Groups	11.554	4	2.889	4.401	.003
	Within Groups	64.974	99	.656		
	Total	76.529	103			
การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูล	Between Groups	10.727	4	2.682	3.307	.014
	Within Groups	79.467	98	.811		
	Total	90.194	102			

Post Hoc Test

Multiple Comparisons							
Dependent Variable	(I) การสื่อสาร ภายในองค์กร ด้วยการประชุม	(J) การสื่อสาร ภายในองค์กร ด้วยการประชุม	(I-J)	Std. Error	Sig.	95% Confidence Interval	
						Lower Bound	Upper Bound
การใช้งานVDOCon	มาก	น้อยที่สุด	1.69048 [*]	.70275	.018	.2961	3.0849
		น้อย	1.24930 [*]	.27912	.000	.6955	1.8031
		ปานกลาง	1.00298 [*]	.22784	.000	.5509	1.4551
การใช้งานระบบPOLIS	มาก	น้อย	.86514 [*]	.27579	.002	.3178	1.4124
	มากที่สุด	น้อย	.80749 [*]	.36994	.031	.0734	1.5416
การใช้งานอินเทอร์เน็ต เพื่อสื่อสาร	มาก	น้อยที่สุด	1.47619 [*]	.58633	.013	.3128	2.6396
		น้อย	.68207 [*]	.23288	.004	.2200	1.1442
		ปานกลาง	.50744 [*]	.19009	.009	.1303	.8846
	มากที่สุด	น้อยที่สุด	1.50000 [*]	.62275	.018	.2643	2.7357
		น้อย	.70588 [*]	.31348	.027	.0839	1.3279

ตารางที่ 4.34 (ต่อ)

Dependent Variable	(I) การสื่อสาร ภายในองค์กร ด้วยการประชุม	(J) การสื่อสาร ภายในองค์กร ด้วยการประชุม	(I-J)	Std. Error	Sig.	95% Confidence Interval	
						Lower Bound	Upper Bound
การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อ	ปานกลาง	น้อย	.78125 [*]	.27572	.006	.2341	1.3284
การเก็บข้อมูล	มาก	น้อย	.89583 [*]	.26455	.001	.3708	1.4208
	มากที่สุด	น้อย	1.01705 [*]	.35270	.005	.3171	1.7170

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า การสื่อสารภายในด้วยการประชุมที่มาน้อย แตกต่างกัน มีลักษณะการใช้ระบบ VDO Conference POLIS การใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อสื่อสาร และการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูลที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ในกลุ่มที่มีการสื่อสารภายในด้วยการประชุมในระดับมาก มีการใช้งาน VDO Conference ที่มากกว่ากลุ่มที่มีการสื่อสารภายในด้วยการประชุมในระดับน้อยที่สุด น้อย และปานกลางลำดับ ในกลุ่มที่มีการสื่อสารภายในด้วยการประชุมในระดับมากและมากที่สุด มีการใช้งานระบบ POLIS มากกว่ากลุ่มที่มีการสื่อสารภายในด้วยการประชุมในระดับน้อย ในกลุ่มที่มีการสื่อสารภายในด้วยการประชุมในระดับมากและมากที่สุด มีการใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อสื่อสาร มากกว่ากลุ่มที่มีการสื่อสารภายในด้วยการประชุมในระดับน้อยที่สุดและน้อยตามลำดับ และในกลุ่มที่มีการสื่อสารภายในด้วยการประชุมในระดับปานกลาง มาก และมากที่สุด มีการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูลมากกว่ากลุ่มที่มีการสื่อสารภายในด้วยการประชุมในระดับน้อย ที่ระดับนัยทางสถิติที่ 0.05

ตารางที่ 4.35

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างการสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงาน

ANOVA						
		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
การใช้งานระบบECOP	Between Groups	9.822	3	3.274	8.348	.000
	Within Groups	39.217	100	.392		
	Total	49.038	103			
การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูล	Between Groups	11.836	3	3.945	4.985	.003
	Within Groups	78.358	99	.791		
	Total	90.194	102			

ตารางที่ 4.35 (ต่อ)

Post Hoc Test							
Multiple Comparisons							
Dependent Variable	(I) การสื่อสารใน (J) การสื่อสาร		(I-J)	Std. Error	Sig.	95% Confidence Interval	
	ห้องทำงาน	ในห้องทำงาน				Lower Bound	Upper Bound
การใช้งานระบบECOP	มากที่สุด	น้อย	.66667 [*]	.30250	.030	.0665	1.2668
		ปานกลาง	.81667 [*]	.18078	.000	.4580	1.1753
		มาก	.58095 [*]	.14517	.000	.2929	.8690

การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อ	มาก	น้อย	1.28571 [*]	.41767	.003	.4570	2.1145
การเก็บข้อมูล		ปานกลาง	.49624 [*]	.24044	.042	.0192	.9733
	มากที่สุด	น้อย	1.40000 [*]	.42975	.002	.5473	2.2527
		ปานกลาง	.61053 [*]	.26085	.021	.0930	1.1281

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า การสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงานที่มากน้อยแตกต่างกัน มีลักษณะการใช้ระบบ ECOP การใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อสื่อสาร การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูล และการใช้เครื่องถ่ายเอกสารเพื่อการสำเนาข้อมูลที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ในกลุ่มที่มีการสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงานในระดับมากที่สุด มีการใช้งานระบบ ECOP ที่มากกว่ากลุ่มที่มีการสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงานในระดับน้อย ปานกลาง และมาก ในกลุ่มที่มีการสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงานในระดับมากและมากที่สุด มีการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูลที่มากกว่ากลุ่มที่มีการสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงานในระดับน้อยและปานกลาง ที่ระดับนัยทางสถิติที่ 0.05

ตารางที่ 4.36

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างการเป็นตัวอย่งที่ดีของ
ผู้บังคับบัญชา กับการใช้งานเทคโนโลยี

		ANOVA				
		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
การใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อสื่อสาร	Between Groups	7.537	3	2.512	3.610	.016
	Within Groups	68.890	99	.696		
	Total	76.427	102			

ตารางที่ 4.36 (ต่อ)

		ANOVA				
		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูล	Between Groups	7.850	3	2.617	3.115	.030
	Within Groups	82.317	98	.840		
	Total	90.167	101			

Post Hoc Test

Multiple Comparisons

Dependent Variable	(I) การเป็น ตัวอย่างที่ดีของ	(J) การเป็น ตัวอย่างที่ดีของ	(I-J)	Std. Error	Sig.	95% Confidence Interval	
	ผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชา				Lower Bound	Upper Bound
การใช้งานอินเทอร์เน็ต เพื่อสื่อสาร	ปานกลาง	น้อย	.58958 [*]	.26103	.026	.0716	1.1075
	มาก	น้อย	.76260 [*]	.25172	.003	.2631	1.2621
	มากที่สุด	น้อย	.86667 [*]	.30460	.005	.2623	1.4711
การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อ การเก็บข้อมูล	mak	น้อย	.79167 [*]	.27748	.005	.2410	1.3423

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า การเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชาที่มาก น้อยแตกต่างกัน มีลักษณะการใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อสื่อสาร การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บ ข้อมูลที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ในกลุ่มที่การเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชาในระดับปานกลาง มาก และมากที่สุด การใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อสื่อสารที่มากกว่ากลุ่มที่การเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชาใน ระดับน้อย และในกลุ่มที่การเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชาในระดับมาก มีการใช้ คอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูลที่มากกว่ากลุ่มที่การเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชาในระดับ น้อย ที่ระดับนัยทางสถิติที่ 0.05

ตารางที่ 4.37

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างการทำทอการทำงานให้แก่กัน

ANOVA						
		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
การใช้งานระบบPOLIS	Between Groups	13.828	3	4.609	5.304	.002
	Within Groups	86.036	99	.869		
	Total	99.864	102			

การใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อสื่อสาร	Between Groups	14.330	3	4.777	7.680	.000	
	Within Groups	62.199	100	.622			
	Total	76.529	103				
การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูล	Between Groups	9.080	3	3.027	3.694	.014	
	Within Groups	81.114	99	.819			
	Total	90.194	102				
Post Hoc Test							
Multiple Comparisons							
Dependent Variable	(I) การถ่ายทอด	(J) การถ่ายทอด	(I-J)	Std. Error	Sig.	95% Confidence Interval	
	การทำงาน	การทำงาน				Lower Bound	Upper Bound
การใช้งานระบบPOLIS	มากที่สุด	น้อย	1.14118 [*]	.47427	.018	.2001	2.0822
		ปานกลาง	1.04928 [*]	.27315	.000	.5073	1.5913
		มาก	.66845 [*]	.26622	.014	.1402	1.1967
การใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อสื่อสาร	ปานกลาง	น้อย	1.34054 [*]	.37578	.001	.5950	2.0861
	มาก	น้อย	1.68636 [*]	.37220	.000	.9479	2.4248
	มากที่สุด	น้อย	1.68889 [*]	.39869	.000	.8979	2.4799
การใช้คอมพิวเตอร์เก็บข้อมูล	มาก	ปานกลาง	.57576 [*]	.20342	.006	.1721	.9794
	มากที่สุด	ปานกลาง	.55556 [*]	.26130	.036	.0371	1.0740

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า การถ่ายทอดการทำงานให้แก่กันที่มากน้อยแตกต่างกัน มีลักษณะการใช้งานระบบPOLIS และการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูลที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ในกลุ่มที่มีการถ่ายทอดการทำงานให้แก่กันในระดับมากที่สุด มีการใช้งานระบบPOLIS ที่มากกว่ากลุ่มที่มีการถ่ายทอดการทำงานให้แก่กันในระดับน้อย ปานกลาง และมาก ตามลำดับ ในกลุ่มที่มีการถ่ายทอดการทำงานให้แก่กันในระดับปานกลาง มาก และมากที่สุด มีการใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อสื่อสารมากกว่ากลุ่มที่มีการถ่ายทอดการทำงานให้แก่กันในระดับน้อย และในกลุ่มที่มีการถ่ายทอดการทำงานให้แก่กันในระดับมาก และมากที่สุด มีการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูลมากกว่ากลุ่มที่มีการถ่ายทอดการทำงานให้แก่กันในระดับปานกลาง ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างช่วงเวลาพักระหว่างทำงานกับการใช้งานเทคโนโลยี

ANOVA						
		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
การใช้งานระบบPOLIS	Between Groups	16.827	4	4.207	4.965	.001
	Within Groups	83.037	98	.847		
	Total	99.864	102			
Post Hoc Test						
Multiple Comparisons						
การใช้งานระบบPOLIS						
(I) ช่วงเวลาพัก	(J) ช่วงเวลาพัก	95% Confidence Interval				
ระหว่างทำงาน	ระหว่างทำงาน	(I-J)	Std. Error	Sig.	Lower Bound	Upper Bound
น้อยที่สุด	น้อย	1.10870 [*]	.42197	.010	.2713	1.9461
	ปานกลาง	1.57273 [*]	.39576	.000	.7874	2.3581
	มาก	1.10000 [*]	.44464	.015	.2176	1.9824
น้อย	ปานกลาง	.46403 [*]	.22857	.045	.0104	.9176

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า การมีช่วงเวลาพักระหว่างทำงานที่มากน้อยแตกต่างกัน มีลักษณะการใช้งานระบบPOLIS ที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ในกลุ่มที่มีการมีช่วงเวลาพักระหว่างทำงานในระดับน้อยที่สุด มีการใช้ระบบPOLIS มากกว่ากลุ่มที่มีการมีช่วงเวลาพักระหว่างทำงานในระดับน้อย ปานกลาง และมากตามลำดับ และในกลุ่มที่มีการมีช่วงเวลาพักระหว่างทำงานในระดับน้อย มีการใช้ระบบPOLIS มากกว่ากลุ่มที่มีการมีช่วงเวลาพักระหว่างทำงานในระดับ ปานกลาง ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

ตารางที่ 4.39

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างความต้องการเปลี่ยนแปลง
วัฒนธรรมองค์กรกับการใช้งานเทคโนโลยี

ANOVA					
		Sum of Squares	df	Mean Square	Sig.
การใช้งาน VDO Con	Between Groups	18.090	3	6.030	5.736
	Within Groups				.001

	Within Groups	105.131	100	1.051		
	Total	123.221	103			
การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน	Between Groups	8.751	3	2.917	4.353	.006
ดำเนินงาน	Within Groups	67.009	100	.670		
	Total	75.760	103			
การใช้เครื่องถ่ายเอกสารเพื่อการ	Between Groups	6.973	3	2.324	3.193	.027
สำเนาข้อมูล	Within Groups	72.787	100	.728		
	Total	79.760	103			
Post Hoc Test						
Multiple Comparisons						
	(I) ความต้องการ เปลี่ยนภาพลักษณ์	(J) ความต้องการ เปลี่ยนภาพลักษณ์			95% Confidence Int	
Dependent Variable	การให้บริการ	การให้บริการ	(I-J)	Std. Error	Sig.	Lower Bound Upper Bound
การใช้งานVDOCon	น้อย	ปานกลาง	1.35870 [*]	.42086	.002	.5237 2.1937
		มาก	1.43750 [*]	.39156	.000	.6607 2.2143
		มากที่สุด	.83000 [*]	.41649	.049	.0037 1.6563
การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อ การทำงานดำเนินงาน	มาก	น้อย	.93750 [*]	.31260	.003	.3173 1.5577
		มากที่สุด	1.02000 [*]	.33251	.003	.3603 1.6797
		ปานกลาง	.47652 [*]	.23651	.047	.0073 .9458
การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อการสำเนาข้อมูล	ปานกลาง	มากที่สุด	.63826 [*]	.24650	.011	.1492 1.1273

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า ความต้องการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมองค์กรในการให้บริการที่มากน้อยแตกต่างกัน มีลักษณะการใช้งาน VDO Conference การใช้งานระบบ POLIS การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงานดำเนินงาน และ การใช้เครื่องถ่ายเอกสารเพื่อการสำเนาข้อมูลที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ในกลุ่มที่มีความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการในระดับน้อยที่สุด จะมีการใช้งาน VDO Conference มากกว่ากลุ่มที่มีความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการในระดับปานกลาง มาก และมากที่สุดตามลำดับ ในกลุ่มที่มีความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการในระดับมากและมากที่สุด จะมีการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงานดำเนินงาน มากกว่ากลุ่มที่มีความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการในระดับน้อยและปานกลาง และ

ในกลุ่มที่มีความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการในระดับปานกลาง มีการใช้เครื่องถ่ายภาพเอกสารเพื่อการสำเนาข้อมูลมากกว่ากลุ่มที่มีความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการในระดับมากที่สุด ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

ตารางที่ 4.40

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างวัฒนธรรมองค์กร

		ANOVA					
		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.	
การทำงานประเภทงานกลุ่มหรือทำร่วมกัน	Between Groups	19.006	4	4.752	6.061	.000	
	Within Groups	77.609	99	.784			
	Total	96.615	103				
การถูกควบคุมการทำงานระหว่างวัน	Between Groups	7.270	4	1.817	3.105	.019	
	Within Groups	57.951	99	.585			
	Total	65.221	103				
การสื่อสารภายในองค์กรด้วยการประชุม	Between Groups	24.052	4	6.013	8.606	.000	
	Within Groups	69.169	99	.699			
	Total	93.221	103				
การเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชา	Between Groups	11.187	4	2.797	3.686	.008	
	Within Groups	74.366	98	.759			
	Total	85.553	102				
การถ่ายทอดการทำงานให้แก่งาน	Between Groups	8.795	4	2.199	3.746	.007	
	Within Groups	58.118	99	.587			
	Total	66.913	103				

ตารางที่ 4.40 (ต่อ)

		ANOVA					
		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.	
ช่วงเวลาพักระหว่างทำงาน	Between Groups	7.054	4	1.764	2.483	.049	
	Within Groups	70.321	99	.710			
	Total	77.375	103				
ความต้องการเปลี่ยน	Between Groups	22.389	4	5.597	9.944	.000	
	Within Groups						

ภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กร	Within Groups		55.727	99	.563		
	Total		78.115	103			
Post Hoc Test							
Multiple Comparisons							
Dependent Variable	(I) ลักษณะการจัดโต๊ะ	(J) ลักษณะการจัดโต๊ะ	(I-J)	Std. Error	Sig.	95% Confidence Interval	
						Lower Bound	Upper Bound
การทำงานประเภทงานกลุ่มหรือทำร่วมกัน	type2	type1	1.09921 [*]	.24312	.000	.6168	1.5816
		type4	.73611 [*]	.23332	.002	.2731	1.1991
	private	type1	.93810 [*]	.34018	.007	.2631	1.6131
วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน	type1	type4	.63690 [*]	.26636	.019	.1084	1.1654
	private	type4	.87500 [*]	.33551	.011	.2093	1.5407
การถูกควบคุมการทำงานระหว่างวัน	type3	type1	.62637 [*]	.27001	.022	.0906	1.1621
		type2	.57479 [*]	.24757	.022	.0836	1.0660
	type4	type1	.52381 [*]	.22862	.024	.0702	.9774
		type2	.47222 [*]	.20162	.021	.0722	.8723
การสื่อสารภายในองค์กรด้วยการประชุม	type2	type1	1.16667 [*]	.22952	.000	.7113	1.6221
		type4	.75000 [*]	.22027	.001	.3129	1.1871
	type3	type1	1.02564 [*]	.29498	.001	.4403	1.6110
		type4	.60897 [*]	.28785	.037	.0378	1.1801
	private	type1	1.23333 [*]	.32115	.000	.5961	1.8706
		type4	.81667 [*]	.31461	.011	.1924	1.4409
การเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชา	type4	type1	.67262 [*]	.26030	.011	.1561	1.1892
		type2	.68056 [*]	.22956	.004	.2250	1.1361
	private	type1	.81429 [*]	.33469	.017	.1501	1.4785
		type2	.82222 [*]	.31139	.010	.2043	1.4402

ตารางที่ 4.40 (ต่อ)

Multiple Comparisons							
Dependent Variable	(I) ลักษณะการจัดโต๊ะ	(J) ลักษณะการจัดโต๊ะ	(I-J)	Std. Error	Sig.	95% Confidence Interval	
						Lower Bound	Upper Bound
การถ่ายทอดการทำงานให้แก่งาน	type2	type1	.61508 [*]	.21038	.004	.1976	1.0325
		type1	.57875 [*]	.27039	.035	.0422	1.1153
	type4	type1	.64286 [*]	.22894	.006	.1886	1.0971

	private	type1	1.00952 [*]	.29438	.001	.4254	1.5936
ช่วงเวลาพักระหว่างทำงาน	type3	type1	.63370 [*]	.29743	.036	.0435	1.2239
		type2	.81624 [*]	.27271	.003	.2751	1.3574
		type4	.74679 [*]	.29023	.012	.1709	1.3227
		private	.83846 [*]	.35450	.020	.1351	1.5419
ความต้องการเปลี่ยน	type1	type3	.56777 [*]	.26477	.034	.0424	1.0931
ภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กร	type2	type4	.74405 [*]	.22418	.001	.2992	1.1889
		type3	.92094 [*]	.24277	.000	.4392	1.4026
		type4	1.09722 [*]	.19771	.000	.7049	1.4895
		private	.91538 [*]	.31558	.005	.2892	1.5416
		type4	1.09167 [*]	.28239	.000	.5313	1.6520

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

 Type1 (โต๊ะคู่หันหลังให้กัน)	 Type2 (โต๊ะเดี่ยวหลังหลังให้กัน)	 Type3 (โต๊ะคู่หันหน้าเข้าหากัน)	 Type4 (โต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากัน)
---	---	--	---

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า ลักษณะการจัดโต๊ะนั่งในห้องพักงานที่แตกต่างกันนั้น มีลักษณะวัฒนธรรมองค์กรด้านการทำงานประเภทงานกลุ่มหรือทำร่วมกัน การถูกควบคุมการทำงานระหว่างวัน การสื่อสารภายในองค์กรด้วยการประชุม การเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชา การถ่ายทอดการทำงานให้แก่กัน ช่วงเวลาพักระหว่างทำงาน และความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กรที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

กลุ่มที่มีการจัดโต๊ะในแบบที่ 2 (โต๊ะเดี่ยวหลังให้กัน) มีการทำงานประเภทงานกลุ่มหรือทำร่วมกันมากกว่ากลุ่มที่มีการจัดโต๊ะในแบบที่ 1 (โต๊ะคู่หันหลังให้กัน) และแบบที่ 4 (โต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากัน) ตามลำดับ ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

กลุ่มที่มีการจัดโต๊ะในแบบที่ 1 (โต๊ะคู่หันหลังให้กัน) และห้องพักงานส่วนตัว มีวัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐานมากกว่ากลุ่มที่มีการจัดโต๊ะในแบบที่ 4 (โต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากัน) ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

กลุ่มที่มีการจัดโต๊ะในแบบที่ 3 (โต๊ะคู่หันหน้าเข้าหากัน) และแบบที่ 4 (โต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากัน) มีการถูกควบคุมการทำงานระหว่างวันมากกว่ากลุ่มที่มีการจัดโต๊ะในแบบที่ 1 (โต๊ะคู่หันหลังให้กัน) และแบบที่ 2 (โต๊ะเดี่ยวหลังให้กัน) ตามลำดับ ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

กลุ่มที่มีการจัดโต๊ะในแบบที่ 3 (โต๊ะคู่หันหน้าเข้าหากัน) และแบบที่ 4 (โต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากัน) มีการถูกควบคุมการทำงานระหว่างวันมากกว่ากลุ่มที่มีการจัดโต๊ะในแบบที่ 1 (โต๊ะคู่หันหลังให้กัน) และแบบที่ 2 (โต๊ะเดี่ยวหลังให้กัน) ตามลำดับ ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

กลุ่มที่มีการจัดโต๊ะในแบบที่ 2 (โต๊ะเดี่ยวหลังให้กัน) และแบบที่ 3 (โต๊ะคู่หันหน้าเข้าหากัน) มีลักษณะการสื่อสารภายในองค์กรด้วยการประชุมมากกว่ากลุ่มที่มีการจัดโต๊ะในแบบที่ 1 (โต๊ะคู่หันหลังให้กัน) และแบบที่ 4 (โต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากัน) ตามลำดับ ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

กลุ่มที่มีการจัดโต๊ะในแบบที่ 4 (โต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากัน) และแบบห้องทำงานส่วนตัว มีลักษณะของการเป็นตัวอย่างเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชามากกว่ากลุ่มที่มีการจัดโต๊ะในแบบที่ 1 (โต๊ะคู่หันหลังให้กัน) และแบบที่ 2 (โต๊ะเดี่ยวหลังให้กัน) ตามลำดับ ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

กลุ่มที่มีการจัดโต๊ะในแบบที่ 2 (โต๊ะเดี่ยวหลังให้กัน) แบบที่ 3 (โต๊ะคู่หันหน้าเข้าหากัน) และแบบที่ 4 (โต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากัน) มีลักษณะของการถ่ายทอดการทำงานให้แก่กันมากกว่ากลุ่มที่มีการจัดโต๊ะในแบบที่ 1 (โต๊ะคู่หันหลังให้กัน) ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

กลุ่มที่มีการจัดโต๊ะในแบบที่ 3 (โต๊ะคู่หันหน้าเข้าหากัน) นั้น จะมีช่วงเวลาพักระหว่างทำงานมากกว่ากลุ่มที่มีการจัดโต๊ะในแบบที่ 1 (โต๊ะคู่หันหลังให้กัน) แบบที่ 2 (โต๊ะเดี่ยวหลังให้กัน) และแบบที่ 4 (โต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากัน) ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

และกลุ่มที่มีการจัดโต๊ะในแบบที่ 1 (โต๊ะคู่หันหลังให้กัน) และแบบที่ 2 (โต๊ะเดี่ยวหลังให้กัน) มีความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กรมากกว่ากลุ่มที่มีการจัดโต๊ะในแบบที่ 3 (โต๊ะคู่หันหน้าเข้าหากัน) และแบบที่ 4 (โต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากัน) ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

ตารางที่ 4.41

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างลักษณะการจัดโต๊ะและตู้เอกสารภายในห้อง

ในห้องก่อให้เกิดความแออัดภายในห้อง

ANOVA					
ตู้เอกสารภายในห้องก่อให้เกิดความแออัดภายในห้อง					
	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.

Between Groups	1.994	4	.499	3.192	.016
Within Groups	15.307	98	.156		
Total	17.301	102			
Post Hoc Test					
Multiple Comparisons					
ดูเอกสารภายในห้องก่อให้เกิดความแออัดภายในห้อง					
(I) ลักษณะการ จัดโต๊ะ	(J) ลักษณะ การจัดโต๊ะ				95% Confidence Interval
		(I-J)	Std. Error	Sig.	Lower Bound Upper Bound
type1	type2	.23413 [*]	.10852	.033	.0188 .4495
	type4	.38690 [*]	.11809	.001	.1526 .6213
	private	.32857 [*]	.15184	.033	.0272 .6299

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า ลักษณะการจัดโต๊ะนั่งในห้องทำงานที่แตกต่างกัน มีความเห็นถึงดูเอกสารนั้นทำให้เกิดความแออัดภายในพื้นที่ห้องแตกต่างกันที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ในกลุ่มที่มีการจัดโต๊ะในแบบที่ 1 (โต๊ะคู่หันหลังให้กัน) มีความเห็นถึงดูเอกสารนั้นทำให้เกิดความแออัดภายในพื้นที่ห้องมากกว่ากลุ่มที่มีการจัดโต๊ะในแบบที่ 2 (โต๊ะเดี่ยวหันหลังให้กัน) และแบบที่ 4 (โต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากัน) ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

ตารางที่ 4.42

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างความเครียดในผู้บังคับบัญชากับความเห็นพื้นที่

ANOVA					
		Sum of Squares	df	Mean Square	F Sig.
การจัดโต๊ะในห้องทำงานไม่ก่อให้เกิดการ พูดคุย	Between Groups	2.030	2	1.015	6.599 .002
	Within Groups	15.225	99	.154	

	Total	17.255	101			
การตกแต่งบรรยากาศแสดงถึงความมีอำนาจ	Between Groups	1.661	2	.831	3.508	.034
	Within Groups	23.679	100	.237		
	Total	25.340	102			
Post Hoc Test						
Multiple Comparisons						
	(I) ความเคารพใน	(J) ความเคารพใน			95% Confidence Interval	
Dependent Variable	ผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชา	(I-J)	Std. Error	Sig.	Lower Bound Upper Bound
การจัดโต๊ะในห้องทาน	มาก	ปานกลาง	.48148	.14119	.001	.2013 .7616
	มากที่สุด	ปานกลาง	.51282	.14502	.001	.2251 .8006
การตกแต่งบรรยากาศแสดงถึงความมีอำนาจ	มากที่สุด	ปานกลาง	.45299	.17995	.013	.0960 .8100

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า ความเคารพในผู้บังคับบัญชาที่มากน้อยแตกต่างกันนั้น มีความเห็นด้วยเรื่อง การจัดโต๊ะในห้องทานไม่ก่อให้เกิดการพูดคุย และการตกแต่งบรรยากาศแสดงถึงความมีอำนาจที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ในกลุ่มที่มีความเคารพในผู้บังคับบัญชาในระดับมากและมากที่สุด มีความเห็นด้วยเกี่ยวกับการจัดโต๊ะไม่ก่อให้เกิดการพูดคุยมากกว่ากลุ่มที่มีความเคารพในผู้บังคับบัญชาในระดับปานกลาง และในกลุ่มที่มีความเคารพในผู้บังคับบัญชาในระดับมากที่สุด มีความเห็นด้วยเกี่ยวกับการตกแต่งบรรยากาศแสดงถึงความมีอำนาจมากกว่ากลุ่มที่มีความเคารพในผู้บังคับบัญชาในระดับปานกลาง ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

ตารางที่ 4.43

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างขั้นตอนการทำงานกับความเห็นพื้นที่

ANOVA						
		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
ขนาดของพื้นที่ห้องแสดงถึงความมีอำนาจของผู้บังคับบัญชา	Between Groups	2.432	3	.811	3.471	.019
	Within Groups	23.121	99	.234		

	Total	25.553	102			
การตกแต่งบรรยากาศแสดงถึงควมมีอำนาจ	Between Groups	2.248	3	.749	3.219	.026
	Within Groups	23.280	100	.233		
	Total	25.529	103			
Post Hoc Test						
Multiple Comparisons						
	(I) ขั้นตอนการ	(J) ขั้นตอนการ			95% Confidence Interval	
Dependent Variable	ทำงาน	ทำงาน	(I-J)	Std. Error	Sig.	Lower Bound Upper Bound
ขนาดพื้นที่ห้องแสดงถึงควมมีอำนาจของผู้บังคับบัญชา	น้อย	มากที่สุด	.71429 [*]	.29828	.019	.1224 1.3061
การตกแต่งบรรยากาศแสดงถึงควมมีอำนาจ	น้อย	มาก	.65957 [*]	.28732	.024	.0895 1.2296
		มากที่สุด	.66667 [*]	.29780	.027	.0758 1.2575

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า ขั้นตอนการทำงานที่มากน้อยแตกต่างกัน มีความเห็นด้วยเรื่อง ขนาดของพื้นที่ห้องแสดงถึงควมมีอำนาจของ และการตกแต่งบรรยากาศแสดงถึงควมมีอำนาจที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ในกลุ่มที่มีขั้นตอนการทำงานในระดับน้อย มีความเห็นด้วยเกี่ยวกับขนาดของพื้นที่ห้องแสดงถึงควมมีอำนาจของผู้บังคับบัญชามากกว่ากลุ่มที่มีขั้นตอนการทำงานในระดับมากที่สุด และในกลุ่มที่มีขั้นตอนการทำงานในระดับน้อย มีความเห็นด้วยเกี่ยวกับการตกแต่งบรรยากาศแสดงถึงควมมีอำนาจมากกว่ากลุ่มที่มีขั้นตอนการทำงานในระดับมากและมากที่สุด ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

ตารางที่ 4.44

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างการทำงานประเภทงานที่ทำคนเดียวกับความเห็นพื้นที่

ANOVA						
		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
คอมพิวเตอร์ไม่พอเพียงจึงจัดโต๊ะ	Between Groups	.687	4	.172	2.882	.026
คอมพิวเตอร์รวมเป็นกลุ่มเพื่อใช้	Within Groups	5.838	98	.060		

รวมกัน	Total		6.524	102			
Post Hoc Test							
Multiple Comparisons							
Dependent Variable	(I) การทำงาน	(J) การทำงาน				95% Confidence Interval	
	ประเภทที่ทำคน	ประเภทที่ทำคน	(I-J)	Std. Error	Sig.	Lower Bound	Upper Bound
คอมไม่พอจึงจัด	น้อยที่สุด	น้อย	.50000 [*]	.18538	.008	.1321	.8679
คอมพิวเตอร์รวมเป็น		ปานกลาง	.43103 [*]	.17843	.018	.0769	.7851
กลุ่มเพื่อใช้รวม		มาก	.47561 [*]	.17674	.008	.1249	.8263

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า ลักษณะการทำงานประเภทงานที่ทำคนเดียวที่มากน้อยแตกต่างกัน มีความเห็นด้วยเกี่ยวกับเอกสารซึ่งไม่ได้ใช้งานตลอดเวลาแต่ต้องเก็บเป็นหลักฐานจึงจัดวางไว้เป็นกลุ่ม เครื่องคอมพิวเตอร์มีไม่พอเพียงจึงจัดรวมเป็นกลุ่มเพื่อใช้ร่วมกัน โต๊ะกลางใช้เป็นพื้นที่พักผ่อนเนื่องจากไม่มีห้องพักผ่อน โต๊ะทำงานใช้เป็นพื้นที่พักผ่อนเนื่องจากไม่มีห้องพักผ่อน ดำรวจไม่มีโต๊ะและเวลาพักขึ้นอยู่กับการเข้าออกเวรจัดให้มีพักแยก ที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

กลุ่มที่มีการทำงานประเภทงานที่ทำคนเดียวระดับน้อยที่สุด มีความเห็นด้วยเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์มีไม่พอเพียงจึงจัดรวมเป็นกลุ่มเพื่อใช้ร่วมกัน มากกว่ากลุ่มที่มีการทำงานประเภทงานที่ทำคนเดียวในระดับน้อย ปานกลาง และมากตามลำดับ ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

ตารางที่ 4.45

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างการทำงานประเภทงานที่ทำกลุ่มกับความเห็นพื้นที่

ANOVA						
	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.	
เอกสารไม่ได้ใช้ตลอดเวลาต้องเก็บ Between Groups	.372	4	.093	5.788	.000	

เป็นหลักฐานจึงวางไว้เป็นกลุ่ม	Within Groups	1.590	99	.016		
	Total	1.962	103			
การตกแต่งบรรยากาศแสดงถึง	Between Groups	2.563	4	.641	2.763	.032
ความมีอำนาจ	Within Groups	22.965	99	.232		
	Total	25.529	103			
Post Hoc Test						
Multiple Comparisons						
	(I) การทำงาน	(J) การทำงาน			95% Confidence Interval	
Dependent Variable	ประเภทงานกลุ่ม	ประเภทงานกลุ่ม	(I-J)	Std. Error	Sig.	Lower Bound Upper Bound
เอกสารไม่ได้ใช้	น้อยที่สุด	น้อย	.33333 [*]	.08062	.000	.1734 .4933
ตลอดเวลาต้องเก็บเป็น		ปานกลาง	.33333 [*]	.07586	.000	.1828 .4838
หลักฐานจึงวางไว้เป็น		มาก	.33333 [*]	.07632	.000	.1819 .4848
กลุ่ม		มากที่สุด	.25641 [*]	.08117	.002	.0954 .4175
การตกแต่งบรรยากาศ	มาก	น้อย	.43277 [*]	.15295	.006	.1293 .7363
แสดงถึงความมีอำนาจ		ปานกลาง	.29706 [*]	.11235	.010	.0741 .5200

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า ลักษณะการทำงานประเภทงานที่ทำกลุ่มที่มากน้อยแตกต่างกัน มีความเห็นด้วยเกี่ยวกับเอกสารซึ่งไม่ได้ใช้งานตลอดเวลาแต่ต้องเก็บเป็นหลักฐานจึงจัดวางไว้เป็นกลุ่ม ดำรงไว้ไม่มีโต๊ะและเวลาพักขึ้นอยู่กับการเข้าออกเวรจัดให้มีพักแยก และการตกแต่งบรรยากาศแสดงถึงความมีอำนาจที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ในกลุ่มที่มีการทำงานประเภทงานกลุ่มหรือทำร่วมกันในระดับน้อยที่สุด มีความเห็นด้วยเกี่ยวกับเอกสารซึ่งไม่ได้ใช้งานตลอดเวลาแต่ต้องเก็บเป็นหลักฐานจึงจัดวางไว้เป็นกลุ่มมากกว่ากลุ่มที่มีการทำงานประเภทงานกลุ่มหรือทำร่วมกันในระดับน้อย ปานกลาง มากและมากที่สุดตามลำดับ และในกลุ่มที่มีการทำงานประเภทงานกลุ่มหรือทำร่วมกันในระดับมาก มีความเห็นด้วยเกี่ยวกับการตกแต่งบรรยากาศแสดงถึงความมีอำนาจ มากกว่ากลุ่มที่มีการทำงานประเภทงานกลุ่มหรือทำร่วมกันในระดับน้อยและปานกลาง ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

ตารางที่ 4.46

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างวัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐานกับความเห็นพื้นที่

ANOVA

			Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
ต้องให้ผู้เอกสารอยู่ตลอดควรจัดวางไว้ใกล้กับโต๊ะ	Between Groups		2.135	3	.712	3.607	.016
	Within Groups		19.535	99	.197		
	Total		21.670	102			
Post Hoc Test							
Multiple Comparisons							
Dependent Variable	(I) วัฒนธรรม	(J) วัฒนธรรม	95% Confidence Interval				
	การเก็บเอกสาร	การเก็บเอกสาร	(I-J)	Std. Error	Sig.	Lower Bound	Upper Bound
ต้องให้ผู้เอกสารอยู่ตลอดควรจัดวางไว้ใกล้กับโต๊ะ	ปานกลาง	น้อย	.27273 [*]	.13532	.047	.0042	.5412
	มาก	น้อย	.42500 [*]	.13140	.002	.1643	.6857
	มากที่สุด	น้อย	.35714 [*]	.16256	.030	.0346	.6797

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐานที่มากน้อยแตกต่างกัน มีความเห็นด้วยเกี่ยวกับต้องใช้งานผู้เอกสารอยู่ตลอดควรจัดวางไว้ใกล้กับโต๊ะทำงานที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ในกลุ่มที่มีวัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐานในระดับปานกลาง มาก และมากที่สุด นั้น มีความเห็นด้วยเกี่ยวกับการใช้งานผู้เอกสารอยู่ตลอดควรจัดวางไว้ใกล้กับโต๊ะมากกว่ากลุ่มที่มีวัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐานในระดับน้อย ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

ตารางที่ 4.47

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างการถูกควบคุมการทำงานกับความเห็นพื้นที่

ANOVA						
		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
ผู้เอกสารภายในห้องก่อให้เกิดความ	Between Groups	1.801	3	.600	3.834	.012

แออัดภายในห้อง	Within Groups		15.500	99	.157		
	Total		17.301	102			
Post Hoc Test							
Multiple Comparisons							
	(I) การถูกควบคุมการทำงาน	(J) การถูกควบคุมการทำงาน	95% Confidence Interval				
Dependent Variable	ทำงาน	ทำงาน	(I-J)	Std. Error	Sig.	Lower Bound	Upper Bound
ตู้เอกสารภายในห้อง	น้อย	ปานกลาง	.31027 [*]	.14266	.032	.0272	.5933
ก่อให้เกิดความแออัดภายในห้อง		มาก	.42222 [*]	.15038	.006	.1238	.7206
		มากที่สุด	.55556 [*]	.17785	.002	.2027	.9084

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า การถูกควบคุมการทำงานระหว่างวันที่มากน้อยแตกต่างกันนั้น มีความเห็นด้วยเกี่ยวกับตู้เอกสารภายในห้องก่อให้เกิดความแออัดภายในห้องที่ต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ในกลุ่มที่มีการถูกควบคุมการทำงานระหว่างวันในระดับน้อย มีความเห็นด้วยเกี่ยวกับตู้เอกสารภายในห้องก่อให้เกิดความแออัดภายในห้องมากกว่ากลุ่มที่มีการถูกควบคุมการทำงานระหว่างวันในระดับปานกลาง มาก และมากที่สุด ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

ตารางที่ 4.48

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างการสื่อสารกันด้วยการประชุมกับความเห็นพื้นที่

ANOVA						
		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
โต๊ะกลางใช้เป็นพื้นที่พักผ่อนเนื่องจากไม่มีห้องพักผ่อน	Between Groups	2.508	4	.627	2.807	.030
	Within Groups	22.108	99	.223		
	Total	24.615	103			

ตารางที่ 4.48 (ต่อ)

Post Hoc Test							
Multiple Comparisons							
Dependent Variable	(I) การสื่อสารภายในองค์กร	(J) การสื่อสารภายในองค์กร	95% Confidence Interval				
	ด้วยการประชุม	ด้วยการประชุม	(I-J)	Std. Error	Sig.	Lower Bound	Upper Bound

โต๊ะกลางใช้เป็นพื้นที่	น้อย	น้อยที่สุด	.70588 [*]	.35326	.048	.0049	1.4068
พักผ่อนเนื่องจากไม่มี		ปานกลาง	.39338 [*]	.14183	.007	.1120	.6748
ห้องพักผ่อน		มาก	.39636 [*]	.13584	.004	.1268	.6659

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า การสื่อสารกันด้วยการประชุมที่มากน้อยแตกต่างกันนั้น มีความเห็นด้วยเกี่ยวกับ โต๊ะกลางใช้เป็นพื้นที่พักผ่อนเนื่องจากไม่มีห้องพักผ่อนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ในกลุ่มที่มีการสื่อสารกันด้วยการประชุม ในระดับน้อยนั้น มีความเห็นด้วยเกี่ยวกับการใช้โต๊ะกลางใช้เป็นพื้นที่พักผ่อนเนื่องจากไม่มีห้องพักผ่อนมากกว่ากลุ่มที่มีการสื่อสารกันด้วยการประชุมในระดับน้อยที่สุด ปานกลาง และมาก ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

ตารางที่ 4.49

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างการสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงานกับความเห็นพื้นที่

ANOVA						
		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
การจัดโต๊ะในห้องพักไม่ก่อให้เกิดการพูดคุย	Between Groups	1.390	3	.463	2.861	.041
	Within Groups	15.865	98	.162		
	Total	17.255	101			

ตารางที่ 4.49 (ต่อ)

Post Hoc Test							
Multiple Comparisons							
	(I) การสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงาน	(J) การสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงาน	(I-J)	Std. Error	Sig.	95% Confidence Interval	
Dependent Variable	น้อยที่สุด	ปานกลาง				Lower Bound	Upper Bound
การจัดโต๊ะในห้องพักไม่ก่อให้เกิดการพูดคุย	มากที่สุด	ปานกลาง	.31429 [*]	.11780	.009	.0805	.5481

ก่อให้เกิดการพูดคุย	มาก	.22959 [*]	.09532	.018	.0404	.4187
---------------------	-----	---------------------	--------	------	-------	-------

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า การสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงาน ที่มากนักยแตกต่างกันนั้น มีความเห็นด้วยเกี่ยวกับ การจัดโต๊ะก่อให้เกิดการสนธิการทำงานระหว่างกันได้ ดี การจัดโต๊ะนั้นไม่ก่อให้เกิดการพูดคุย แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ในกลุ่มที่มีการสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงานในระดับมากที่สุด มีความเห็นด้วยเกี่ยวกับการจัดโต๊ะไม่ก่อให้เกิดการพูดคุยมากกว่ากลุ่มที่มีการสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงานในระดับ ปานกลาง และมาก ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

ตารางที่ 4.50

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างการเป็นตัวอย่งที่ดีของผู้บังคับบัญชากับพื้นที่

ANOVA						
		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
ห้องทำงานส่วนตัวแสดงถึงความมีอำนาจของผู้บังคับบัญชา	Between Groups	2.430	3	.810	3.468	.019
	Within Groups	23.123	99	.234		
	Total	25.553	102			
ในองค์กรมีการประชุมอยู่เสมอต้องจัดให้มีห้องประชุม	Between Groups	1.552	3	.517	2.718	.049
	Within Groups	18.837	99	.190		
	Total	20.388	102			

ตารางที่ 4.50 (ต่อ)

Post Hoc Test							
Multiple Comparisons							
Dependent Variable	(I) การเป็นตัวอย่งที่ดีของผู้บังคับบัญชา	(J) การเป็นตัวอย่งที่ดีของผู้บังคับบัญชา	(I-J)	Std. Error	Sig.	95% Confidence Int	
						Lower Bound	Upper Bound

ห้องทำงานส่วนตัวแสดงถึงความมี	มาก	น้อย	.44065 [*]	.14584	.003	.1513	.7300
อำนาจของผู้บังคับบัญชา		ปานกลาง	.23857 [*]	.11400	.039	.0124	.4648
ในองค์กรมีการประชุมอยู่เสมอ	มาก	น้อย	.28130 [*]	.13163	.035	.0201	.5425
ต้องจัดให้มีห้องประชุม		ปานกลาง	.25838 [*]	.10289	.014	.0542	.4625

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า การเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชาที่มากน้อยแตกต่างกันนั้น มีความเห็นด้วยเกี่ยวกับการมีห้องทำงานส่วนตัวแสดงถึงความมีอำนาจของผู้บังคับบัญชาและในองค์กรมีการประชุมอยู่เสมอต้องจัดให้มีห้องประชุม แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ในกลุ่มที่มีการเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชาในระดับมาก มีความเห็นด้วยเกี่ยวกับการมีห้องทำงานส่วนตัวแสดงถึงความมีอำนาจของผู้บังคับบัญชามากกว่ากลุ่มที่มีการเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชาในระดับน้อยและปานกลาง และในกลุ่มที่มีการเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชาในระดับมากนั้นจะมีความเห็นด้วยเกี่ยวกับการที่ในองค์กรมีการประชุมอยู่เสมอจึงต้องจัดให้มีห้องประชุมอย่างเป็นทางการ ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

ตารางที่ 4.51

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างช่วงเวลาพักกับความเห็นพื้นที่

		ANOVA				
		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
โต๊ะทำงานใช้เป็นพื้นที่พักผ่อน	Between Groups	4.914	4	1.228	5.864	.000
เนื่องจากไม่มีห้องพักผ่อน	Within Groups	20.740	99	.209		
	Total	25.654	103			

ตารางที่ 4.51 (ต่อ)

		Post Hoc Test					
		Multiple Comparisons					
LSD							
Dependent Variable	(I) ช่วงเวลาพัก	(J) ช่วงเวลาพัก	95% Confidence Interval				
	ระหว่างทำงาน	ระหว่างทำงาน	(I-J)	Std. Error	Sig.	Lower Bound	Upper Bound
โต๊ะทำงานใช้เป็นพื้นที่	น้อยที่สุด	ปานกลาง	.58182 [*]	.19679	.004	.1914	.9723

พักผ่อนเนื่องจากไม่มี	มาก	.86667 [*]	.22109	.000	.4280	1.3054
ห้องพักผ่อน	มากที่สุด	1.00000 [*]	.29545	.001	.4138	1.5862

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า ช่วงเวลาพักระหว่างทำงานที่มากน้อยแตกต่างกันนั้น มีความเห็นด้วยเกี่ยวกับโต๊ะทำงานใช้เป็นพื้นที่พักผ่อนเนื่องจากไม่มีห้องพักผ่อนแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ในกลุ่มที่มีช่วงเวลาพักระหว่างทำงานในระดับน้อยที่สุดนั้น จะมีความเห็นด้วยเกี่ยวกับการใช้โต๊ะทำงานใช้เป็นพื้นที่พักผ่อนเนื่องจากไม่มีห้องพักผ่อนมากกว่ากลุ่มที่มีช่วงเวลาพักระหว่างทำงานในระดับปานกลาง มาก และมากที่สุดตามลำดับ ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

ตารางที่ 4.52

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างการใช้งานระบบ E-COP กับพื้นที่

ANOVA						
		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
คอมนำมาเองจะถูกจัดวางเครื่อง ไวใกล้โต๊ะทำงาน	Between Groups	.554	2	.277	6.658	.002
	Within Groups	4.205	101	.042		
	Total	4.760	103			

ตารางที่ 4.52 (ต่อ)

Post Hoc Test							
Multiple Comparisons							
	(I) การใช้งาน	(J) การใช้งาน	95% Confidence Interval				
Dependent Variable	ระบบECOP	ระบบECOP	(I-J)	Std. Error	Sig.	Lower Bound	Upper Bound
คอมนำมาเองจะถูกจัดวาง	ปานกลาง	มาก	.22368 [*]	.06757	.001	.0896	.3577

เครื่องไว้ใกล้โต๊ะทำงาน	มากที่สุด	.23148 [*]	.06512	.001	.1023	.3607
-------------------------	-----------	---------------------	--------	------	-------	-------

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า การใช้งานระบบ ECOP ที่มากน้อยแตกต่างกัน นั้น มีความเห็นด้วยเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำมาเองจะถูกจัดวางเครื่องไว้ใกล้โต๊ะทำงานแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ในกลุ่มที่มีการใช้งานระบบ ECOP ในระดับปานกลางนั้น มีความเห็นด้วยเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำมาเองจะถูกจัดวางเครื่องไว้ใกล้โต๊ะทำงานมากกว่ากลุ่มที่มีการใช้งานระบบ ECOP ในระดับมาก และมากที่สุดตามลำดับ ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

ตารางที่ 4.53

การวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูลกับพื้นที่

ANOVA						
		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
คอมนำมาเองจะถูกจัดวางเครื่องไว้ใกล้โต๊ะทำงาน	Between Groups	1.171	4	.293	7.999	.000
	Within Groups	3.586	98	.037		
	Total	4.757	102			
การเก็บข้อมูลต่างคอมทำให้ลดความแออัดในห้อง	Between Groups	.911	4	.228	2.505	.047
	Within Groups	8.914	98	.091		
	Total	9.825	102			

ตารางที่ 4.53 (ต่อ)

Post Hoc Test							
Multiple Comparisons							
	(I) การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อ	(J) การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อ	95% Confidence Interval				
Dependent Variable	การเก็บข้อมูล	การเก็บข้อมูล	(I-J)	Std. Error	Sig.	Lower Bound	Upper Bound
คอมนำมาเองจะถูกจัดวาง	น้อยที่สุด	ปานกลาง	.40909 [*]	.14705	.006	.1173	.7009

เครื่องไว้ใกล้โต๊ะทำงาน	มาก	.50000 [*]	.13853	.000	.2251	.7749
	มากที่สุด	.47727 [*]	.13831	.001	.2028	.7517
	น้อย	ปานกลาง	.30909 [*]	.10318	.003	.1043
	มาก	.40000 [*]	.09062	.000	.2202	.5798
	มากที่สุด	.37727 [*]	.09028	.000	.1981	.5564
การเก็บข้อมูลต่างคอมพิวเตอร์	น้อย	ปานกลาง	.40000 [*]	.16267	.016	.0772
ให้ลดความแออัดในห้อง	มากที่สุด	.35455 [*]	.14233	.014	.0721	.6370

หมายเหตุ: *. The mean difference is significant at the 0.05 level.

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูลที่มากน้อยแตกต่างกันนั้น มีความเห็นด้วยเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำมาเองจะถูกจัดวางเครื่องไว้ใกล้โต๊ะทำงานแตกต่างการเก็บข้อมูลต่างคอมพิวเตอร์ให้ลดความแออัดในห้อง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ในกลุ่มที่มีการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูลในระดับน้อยและน้อยที่สุดนั้น มีความเห็นด้วยเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำมาเองจะถูกจัดวางเครื่องไว้ใกล้โต๊ะทำงานมากกว่ากลุ่มที่มีการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูลในระดับปานกลาง มาก และมากที่สุดตามลำดับ และในกลุ่มที่มีการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูลในระดับน้อยนั้น จะมีความเห็นด้วยเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลต่างคอมพิวเตอร์ให้ลดความแออัดในห้องมากกว่ากลุ่มที่มีการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูลในระดับปานกลางและมากที่สุด ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

4.3.2 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์เชิงสถิติ

ตารางที่ 4.54

ความสัมพันธ์เชิงสถิติระหว่างวัฒนธรรมองค์กรและการใช้งานเทคโนโลยี

ใช้เครื่อง ถ่ายเอกสาร	ตำแหน่ง	ใช้คอมพิวเตอร์	ใช้คอมพิวเตอร์ประมวลผล	comเพื่อใช้สแกนเนอร์	scanเพื่องาน	scanเพื่องาน
					ระบบPOLIS	ระบบECOP

ชั้นยศ	Pearson Corr		.830**	.145	.248*	-.109	-.066	-.113
	Sig. (2-tailed)		.000	.169	.017	.301	.531	.283
ตำแหน่ง	Pearson Corr	-.381**	1	.159	.280**	-.252*	-.100	-.229*
	Sig. (2-tailed)	.000		.130	.007	.015	.343	.028

หมายเหตุ: **. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

ตำแหน่งและวัตถุประสงค์ของการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการประมวลผลข้อมูล มีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยที่เหล่านายตำรวจที่เป็นผู้บังคับบัญชา หรือมีชั้นยศเป็นระดับชั้นสัญญาบัตรขึ้นไปเห็นว่า การใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อประมวลผลข้อมูล เช่นสถิติการเกิดอาชญากรรมหรืออุบัติเหตุ มีมากกว่าเหล่านายตำรวจชั้นประทวน ซึ่งในความเป็นจริงแล้ว นายตำรวจชั้นประทวนมีการใช้งานที่มากกว่า แต่โดยรวมมักมองว่าเป็นเรื่องที่ยุ่งยากและเพิ่มขึ้นตอน ซึ่งตรงกับลักษณะวัฒนธรรมองค์กรที่อยู่ในช่วงเปลี่ยนถ่ายจากรูปแบบเก่าไปสู่รูปแบบใหม่

ตัวแปรเรื่องตำแหน่งและการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร มีความสัมพันธ์ในทางลบอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยที่นายตำรวจที่มียศตำแหน่งยิ่งสูงจะมีการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารน้อยลงไปเรื่อย ๆ

ตารางที่ 4.55

ความสัมพันธ์เชิงสถิติระหว่างวัฒนธรรมองค์กรและการจัดผังสำนักงาน

ชั้นยศ		ห้องทำงานส่วนตัวแสดงถึงความมีอำนาจของผู้บังคับบัญชา	
		ห้องทำงานส่วนตัวแสดงถึงความมีอำนาจของผู้บังคับบัญชา	การตกแต่งบรรยากาศแสดงถึงความมีอำนาจ
ชั้นยศ	Pearson Corr	1	.020
	Sig. (2-tailed)		.850

หมายเหตุ: *. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

ตำแหน่งและการตกแต่งบรรยากาศแสดงถึงความมีอำนาจ มีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยที่กลุ่มนายตำรวจที่มียศมากขึ้นจะให้ความเห็นในเรื่องของการแสดงอำนาจและอิทธิพลด้วยการตกแต่งที่สวยงามแตกต่างอย่างเห็นได้ชัด โดยที่ห้องทำงานของผู้บังคับบัญชา จะมีขนาดใหญ่มากขึ้นตามตำแหน่ง และมีการตกแต่งปูพื้นด้วยพรม ผืนด้วยวอลเปเปอร์ลายสวยงาม และภาพที่ประดับในห้องเป็นเรื่องราวอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมองค์กร เช่นภาพทัศนียภาพต่าง ๆ ในขณะที่ ห้องทำงานของนายตำรวจชั้นประทวนซึ่งเป็น

ผู้ได้บังคับบัญชา ฟูฟุ้งด้วยกระเบื้องยาง ไม่มีการตกแต่งผนังห้องที่มีความเก่า และรูปภาพ ตกแต่งล้วนเป็นเรื่องของวัฒนธรรมองค์กรทั้งสิ้น เช่น ขั้นตอนการทำงาน คำขวัญที่เชิญชวนให้ ตั้งใจทำงาน หรือลักษณะของตำรวจที่ดี ซึ่งเป็นการถ่ายทอดวัฒนธรรมขององค์กรอีกทางหนึ่ง

ตารางที่ 4.56

ความสัมพันธ์เชิงสถิติระหว่างการใช้งานเทคโนโลยี

		ใช้ไม่ใช้ คอมพิวเตอร์	comเพื่อสื่อสารใน หน่วยงาน	comเพื่อสื่อสารใน ระดับกองบังคับการ	comเพื่อใช้งาน ระบบPOLIS	comเพื่อใช้งาน ระบบECOP
comเพื่อใช้งานระบบ POLIS	Pearson Corr Sig. (2-tailed)	.447**	.396**	.334**	1	.531**
comเพื่อใช้งานระบบ ECOP	Pearson Corr Sig. (2-tailed)	.632**	.680**	.559**	.531**	1
comเพิ่มความรู้อื่น การทำงานที่เคยมีมา	Pearson Corr Sig. (2-tailed)	.394**	.145	.115	.122	.179
comทำให้การสอนวิธีการ ทำงานง่ายขึ้น	Pearson Corr Sig. (2-tailed)	.448**	.292*	.322**	.117	.260*
อัตราการเรียนรู้ บริหารสั่งการของผู้นำ	Pearson Corr Sig. (2-tailed)	-.058	.159	.120	-.150	.075
อัตราการเรียนรู้ comทำให้ การประเมินผลงานที่ทำ เสร็จง่ายขึ้น	Pearson Corr Sig. (2-tailed)	-.310*	-.361*	-.179	-.385*	-.188
		.043	.018	.251	.011	.228

หมายเหตุ: **. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ กับ วัตถุประสงค์ของการใช้งานเพื่อใช้ระบบ E-COP และความคิดเห็นซึ่งคอมพิวเตอร์ ทำให้การประเมินผลงานที่ทำเสร็จง่ายหรือยากขึ้น มีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยที่หากการใช้งานเครื่องมีมาก จะทำให้เกิดการใช้งานระบบ E-COP มากขึ้นตามไปด้วย แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของระบบนี้ต่อองค์กร รวมไปถึงยังใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์มากเท่าใด การสอนถ่ายทอดวิธีการทำงานง่ายมากขึ้นไปด้วย

วัตถุประสงค์ของการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อสื่อสารในหน่วยงานและกองบังคับการ ซึ่งเป็นกรณีศึกษาและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานระบบ E-COP

มีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรจะกระทำโดยการใช้งานระบบ E-COP เป็นสื่อกลางในการรับส่งข้อมูลระหว่างกัน

ตารางที่ 4.57

ความสัมพันธ์เชิงสถิติระหว่างการใช้งานเทคโนโลยีซึ่งส่งผลต่อวัฒนธรรมองค์กร

		netเพื่อ เก็บ ข้อมูล	netเพื่อ คัดลอก ข้อมูล	netเพื่อ สื่อสารใน หน่วยงาน	netเพื่อ สื่อสาร ระดับภจว.	netเพื่อ สื่อสาร ระดับภาค	Netเพื่อ ระบบ POLIS	netเพื่อ ระบบ ECOP	netเพิ่ม อำนาจ บริหาร	netเพิ่มการ สื่อสารกัน ภายในองค์กร	netเพิ่ม ช่วงเวล พัก
netเพื่อเก็บ ข้อมูล	Pearson Corr	1	.431**	.288**	.246*	.338**	.236*	.427**	.043	.112	.005
	Sig. (2-tailed)		.000	.005	.017	.001	.022	.000	.759	.396	.968
netเพื่อ คัดลอกข้อมูล	Pearson Corr		1	.474**	.549**	.556**	.318**	.348**	.121	.306*	.323*
	Sig. (2-tailed)			.000	.000	.000	.002	.001	.382	.017	.012
netเพื่อสื่อสาร ในหน่วยงาน	Pearson Corr			1	.643**	.677**	.402**	.503**	.087	.180	.069
	Sig. (2-tailed)				.000	.000	.000	.000	.530	.169	.601
Netเพื่อ สื่อสาร ในภจว.	Pearson Corr				1	.873**	.484**	.439**	.245	.225	.195
	Sig. (2-tailed)					.000	.000	.000	.074	.084	.136
netเพื่อสื่อสาร ระดับภาค	Pearson Corr					1	.446**	.433**	.149	.272*	.233
	Sig. (2-tailed)						.000	.000	.281	.035	.073
netเพื่อใช้งาน ระบบPOLIS	Pearson Corr						1	.583**	.304*	.107	-.158
	Sig. (2-tailed)							.000	.025	.414	.229
netเพิ่มการ สื่อสารกัน ภายในองค์กร	Pearson Corr							.203	.108	1	.383**
	Sig. (2-tailed)							.120	.436		.003

หมายเหตุ: **. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

ความเห็นเรื่องการใช้งานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการเพิ่มการสื่อสารให้ข้อมูลกันภายในองค์กรและเป็นตัวเพิ่มเวลาพักในระหว่างการทำงาน มีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยแสดงให้เห็นว่า การใช้งานเครือข่ายนั้นเป็นการย่นระยะเวลาที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารลงไปได้ และยังทำให้การเกิดความท้อถึงมากยิ่งขึ้นอีกด้วย

ตารางที่ 4.58

ความสัมพันธ์เชิงสถิติระหว่างการใช้งานเทคโนโลยีซึ่งส่งผลต่อวัฒนธรรมองค์กร

		ใช้ไม่ใช้เครื่อง ถ่ายเอกสาร	zeroxลดชั้น ตอนการทำงาน	อัตราการเพิ่มความรู้ ที่ใช้ในการทำงานที่ เคยมีมา	อัตราการเพิ่ม เพิ่มขั้นตอน การทำงาน	อัตราการเพิ่มการ สื่อสารให้ข้อมูลกัน ภายในองค์กร
zeroxเพื่อสำเนาหรือคัดลอกข้อมูล	Pearson Corr	.606**	-.074	.184	.207	.019
	Sig. (2-tailed)	.000	.572	.178	.130	.892
zeroxเพื่อสื่อสารในหน่วยงาน	Pearson Corr	.305**	.073	-.198	-.126	-.033
	Sig. (2-tailed)	.003	.579	.147	.361	.812
zeroxเพิ่มลดการสื่อสารให้ข้อมูล กันภายในองค์กร	Pearson Corr	.045	.350**	.008	.032	-.133
	Sig. (2-tailed)	.735	.007	.957	.826	.356
อัตราป.94 zeroxเพิ่มลดความรู้ ที่ใช้ในการทำงานที่เคยมีมา	Pearson Corr	.235	-.489**	1	.835**	.777**
	Sig. (2-tailed)	.084	.000		.000	.000
อัตราป.95 zeroxเพิ่มลดขั้นตอน การทำงาน	Pearson Corr	.217	-.365**	.835**	1	.773**
	Sig. (2-tailed)	.111	.008	.000		.000
อัตราป.96 zeroxเพิ่มลดการ สื่อสารให้ข้อมูลกันภายในองค์กร	Pearson Corr	.299*	-.417**	.777**	.773**	1
	Sig. (2-tailed)	.030	.003	.000	.000	
อัตราป.97 zeroxเพิ่มลด ช่วงเวลาพักระหว่างทำงาน	Pearson Corr	.260	-.162	.605**	.635**	.739**
	Sig. (2-tailed)	.060	.260	.000	.000	.000
อัตราป.98 zeroxทำให้การสอน วิธีเทคนิคการทำงานง่ายขึ้นยาก ขึ้น	Pearson Corr	.192	-.232	.777**	.867**	.856**
	Sig. (2-tailed)	.235	.167	.000	.000	.000

หมายเหตุ: **. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

ลักษณะของการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารที่มีมากน้อย กับวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เพื่อทำการสำเนาข้อมูลและเพื่อสื่อสารกันภายในหน่วยงานที่ทำงานอยู่นั้น มีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งแสดงให้เห็นเห็นว่าจุดประสงค์ที่มีความสำคัญคือ เพื่อการสื่อสารกัน และความเห็นต่อเรื่องของการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมการสื่อสารที่เพิ่มขึ้นจากลักษณะของการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารที่มีมากน้อย มีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ยังเป็นอีกตัวหนึ่งซึ่งแสดงให้เห็นถึงผลที่เกิดขึ้นจากการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร

ความเห็นว่าเมื่อการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งเป็นการลดขั้นตอนการทำงาน มีความสัมพันธ์ในทางลบอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 กับความคิดเห็นต่ออัตราของการ

เปลี่ยนแปลงของวัฒนธรรมองค์กรอันเกิดจากการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร คือ อัตราการเพิ่มความรู้ในการทำงานที่เคยมีมา แสดงถึงความรู้ที่ต้องใช้ในการทำงานลดลงไปจากการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร ส่วนหนึ่งนั้นแสดงให้เห็นถึงความสะดวกในการใช้งานและความสามารถในการทำแทนผู้ใช้ของอุปกรณ์เครื่องมือเทคโนโลยี

ตารางที่ 4.59

ความสัมพันธ์เชิงสถิติระหว่างการใช้งานเทคโนโลยีและวัฒนธรรมองค์กร

		ความเครียดใน ผู้บังคับบัญชา	ขั้นตอนการทำงาน	ความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์ การให้บริการขององค์กร
ใช้ไม่ใช้คอมพิวเตอร์	Pearson Corr	.293**	.002	-.119
	Sig. (2-tailed)	.004	.983	.251
comเพื่อประมวลผลข้อมูล	Pearson Corr	.148	-.205*	-.225*
	Sig. (2-tailed)	.155	.047	.030
comเพื่อสำเนาหรือคัดลอก ข้อมูล	Pearson Corr	.128	-.223*	-.195
	Sig. (2-tailed)	.219	.031	.060
comเพื่อสื่อสารในหน่วยงาน	Pearson Corr	.100	-.051	-.281**
	Sig. (2-tailed)	.338	.627	.006

หมายเหตุ: **. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

ลักษณะการใช้งานคอมพิวเตอร์ที่มีมากน้อยและวัฒนธรรมองค์กรเรื่องความเครียดในผู้บังคับบัญชา มีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 คือหากมีการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์มากความเครียดในผู้บังคับบัญชาก็จะมีมากตามไปด้วย ซึ่งจากการสัมภาษณ์ ทำให้เกิดความเข้าใจว่าการทำงานโดยมีเครื่องคอมพิวเตอร์ร่วมด้วย ทำให้การทำงานสามารถให้ผลผลิตงานมากตามไปด้วย ซึ่งจำนวนงานที่นายตำรวจแต่ละคนต้องทำ มีมากขึ้นเรื่อย ๆ และจะถูกผู้บังคับบัญชาของตนกระตุ้นให้สร้างผลผลิตของการทำงานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ให้มากขึ้นอีกด้วย

วัตถุประสงค์ของการใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อการประมวลผลหรือทำงาน มีความสัมพันธ์ในทางลบอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 กับวัฒนธรรมองค์กรด้านขั้นตอนการทำงาน และความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กร ซึ่งแสดงให้เห็นว่าหากการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการทำงานประมวลผลมากขึ้น ก็จะมีขั้นตอนการทำงานให้มากขึ้น รวมถึงหากมีการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

การทำงานประมวผลมากก็จะทำให้ความต้องการในการเปลี่ยนแปลงภาพลักษณ์ขององค์กรน้อยลงไปด้วย

วัตถุประสงค์ของการใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสารภายในหน่วยงาน มีความสัมพันธ์ในทางลบอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 กับวัฒนธรรมองค์กรด้านความต้องการเปลี่ยนแปลงภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กร ซึ่งแสดงให้เห็นว่า หากมีการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสารภายในหน่วยงานมากขึ้น จะส่งผลให้ความต้องการที่จะเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กรน้อยลงไป

ตารางที่ 4.60

ความสัมพันธ์เชิงสถิติระหว่างการใช้งานเทคโนโลยีและวัฒนธรรมองค์กร

		วัฒนธรรมการเก็บ	การถูกควบคุมการ	การสื่อสารระหว่าง	ความต้องการเปลี่ยนแปลงภาพลักษณ์
		เอกสารหลักฐาน	ทำงานระหว่างวัน	กันในห้องทำงาน	การให้บริการขององค์กร
comเพื่อสื่อสารในระดับ	Pearson Corr	-.084	.213*	-.066	-.177
ภาค	Sig. (2-tailed)	.420	.040	.526	.089
comเพื่อใช้งานระบบ	Pearson Corr	-.217*	.128	-.123	.046
POLIS	Sig. (2-tailed)	.036	.219	.237	.657
comเพื่อใช้งานระบบ	Pearson Corr	-.240*	.131	-.250*	-.090
ECOP	Sig. (2-tailed)	.020	.207	.015	.387
comทำให้การสอนวิธีการ	Pearson Corr				-.265*
ทำงานง่ายขึ้น	Sig. (2-tailed)				.035

หมายเหตุ: **. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

วัตถุประสงค์ของการใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสารภายในระดับภาค มีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 กับวัฒนธรรมองค์กรด้านการถูกควบคุมการทำงานระหว่างวัน ซึ่งแสดงให้เห็นว่า หากมีการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสารในระดับภาคมาก จะส่งผลให้การถูกควบคุมการทำงานระหว่างวันโดยผู้บังคับบัญชามีมากขึ้นไปด้วย

วัตถุประสงค์ของการใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานระบบ POLIS และระบบ ECOP มีความสัมพันธ์ในทางลบอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 กับวัฒนธรรมองค์กรด้านวัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน ซึ่งแสดงให้เห็นว่า หากมีการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานระบบPOLISและระบบECOP มาก จะส่งผลให้วัฒนธรรมองค์กรด้านวัฒนธรรมการเก็บ

เอกสารหลักฐานมีลดน้อยลงไปด้วย ซึ่งอาจสนับสนุนการใช้งานเครือข่ายนี้ให้มากขึ้น จะสามารถลดการเก็บเอกสารที่เป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ห้องทำงานลงไปได้

วัตถุประสงค์ของการใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานระบบ ECOP มีความสัมพันธ์ในทางลบอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 กับวัฒนธรรมองค์กรด้านการสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงาน ซึ่งแสดงให้เห็นว่า หากมีการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานระบบ ECOP มาก จะส่งผลให้การสื่อสารระหว่างกันภายในห้องทำงานนั้นลดน้อยลงไปด้วย

ความคิดเห็นเรื่องการใช้งานคอมพิวเตอร์ทำให้การสอนวิธีการทำงานง่ายขึ้นมีความสัมพันธ์ในทางลบอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 กับวัฒนธรรมองค์กรด้านความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กร ซึ่งแสดงให้เห็นว่า หากการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ทำให้การสอนวิธีการทำงานง่ายขึ้น จะส่งผลให้ความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กรลดน้อยลงไปด้วย ซึ่งควรให้ความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์ให้รอบด้าน และใช้เป็นอุปกรณ์เพื่อการสอนให้มากขึ้น นายตำรวจจึงมีความพึงพอใจในวัฒนธรรมการทำงานที่เป็นอยู่

ตารางที่ 4.61

ความสัมพันธ์เชิงสถิติระหว่างการใช้งานเทคโนโลยีและวัฒนธรรมองค์กร

		การสื่อสารระหว่างกัน		ความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์	ช่วงเวลาพักระหว่างทำงาน	การทำงานประเภทงานกลุ่ม	ความเคารพผู้บังคับบัญชา	การถูกควบคุมการทำงาน
netเพิ่มลดขั้นตอนการทำงาน	Pearson Corr	-.163	.300 [*]	.110	.323 [*]	-.172	.141	-.151
	Sig. (2-tailed)	.210	.019	.399	.011	.186	.279	.244
netทำให้การสอนวิธีการทำงานง่ายขึ้น	Pearson Corr	-.304 [*]	.015	.178	.163	.111	.170	.112
	Sig. (2-tailed)	.025	.912	.198	.239	.423	.219	.421
อัตราป.68 netเพิ่มความรู้ที่ใช้ในการทำงานที่เคยมีมา	Pearson Corr	-.086	.039	-.048	-.154	-.258 [*]	-.101	.044
	Sig. (2-tailed)	.512	.767	.713	.235	.045	.440	.735

ตารางที่ 4.61 (ต่อ)

		การสื่อสาร ระหว่างกัน ห้องทำงาน	ขั้นตอนการ ทำงาน	ความต้องการ เปลี่ยน ภาพลักษณ์	ช่วงเวลาพัก ระหว่าง ทำงาน	การทำงาน ประเภทงาน กลุ่ม	ความเคารพ ผู้บังคับบัญชา	การถูก ควบคุมการ ทำงาน
อัตราป.70 netเพิ่ม	Pearson Corr	.103	.039	-.124	-.050	-.212	-.312 [*]	.147

ความสัมพันธ์สหสัมพันธ์ Sig. (2-tailed)							
ทางสังคม		.463	.782	.375	.721	.127	.023
อัตราป.74 netทำให้	Pearson Corr	.089	-.128	-.098	-.201	-.066	-.162
การสอนวิธีเทคนิคการ	Sig. (2-tailed)	.579	.424	.542	.207	.683	.312
ทำงานง่ายขึ้น							
netเพื่อใช้งานระบบ	Pearson Corr	-.120	.204 [*]	.211 [*]	.162	.151	.041
POLIS	Sig. (2-tailed)	.248	.049	.041	.118	.147	.693

หมายเหตุ: **. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

ตารางที่ 4.62

ความสัมพันธ์เชิงสถิติระหว่างวัฒนธรรมองค์กรที่สัมพันธ์กันเอง

		ความเคารพใน	ขั้นตอนการ	การทำงานประเภท	การทำงานประเภท	การสื่อสารระหว่าง
		ผู้บังคับบัญชา	ทำงาน	งานที่ทำคนเดียว	งานกลุ่ม	กันในห้องทำงาน
การทำงานประเภทงาน	Pearson Corr	.206 [*]	-.078	-.479 ^{**}	1	.438 ^{**}
กลุ่ม	Sig. (2-tailed)	.037	.431	.000		.000
การสื่อสารภายใน	Pearson Corr	.157	-.138	-.294 ^{**}	.521 ^{**}	.334 ^{**}
องค์กรด้วยการประชุม	Sig. (2-tailed)	.114	.163	.003	.000	.001
การสื่อสารระหว่างกัน	Pearson Corr	.198 [*]	-.181	-.096	.438 ^{**}	1
ในห้องทำงาน	Sig. (2-tailed)	.045	.066	.334	.000	
ความต้องการเปลี่ยน	Pearson Corr	.056	.251 [*]	-.014	.258 ^{**}	.027
ภาพลักษณ์	Sig. (2-tailed)	.577	.010	.885	.008	.785

หมายเหตุ: **. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

ความเคารพในผู้บังคับบัญชา มีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.05 กับ ลักษณะวัฒนธรรมในการทำงานทั้งแบบการทำงานร่วมกันและการทำงานที่ทำเพียงคนเดียว ซึ่งแสดงให้เห็นว่า ลักษณะการทำงานแบบต่าง ๆ นั้นส่วนหนึ่งจะก่อให้เกิดความเคารพในผู้บังคับบัญชาอีกด้วย

วัฒนธรรมองค์กรด้านขั้นตอนการทำงาน และความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กร มีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งแสดงให้เห็นว่า หากขั้นตอนการทำงานมีมากและซับซ้อน จะก่อให้เกิดความต้องการในการปรับเปลี่ยนภาพลักษณ์ขององค์กรให้เปลี่ยน แต่จากการวิเคราะห์เบื้องต้นก่อนหน้านี้ หากมีการใช้งาน

เทคโนโลยีเข้ามา จะช่วยลดความต้องการด้านความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กร สะท้อนให้เห็นว่า หากมีการใช้งานเทคโนโลยีมากขึ้นจะมีความต้องการที่จะเปลี่ยนแปลงภาพลักษณ์การให้บริการน้อยลงหรือมีความพึงพอใจในวัฒนธรรมที่เป็นอยู่มากขึ้น

วัฒนธรรมองค์กรด้านการทำงานประเภทงานกลุ่มหรือทำร่วมกัน มีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 กับวัฒนธรรมองค์กรในด้านการสื่อสารภายในองค์กรด้วยการประชุม การสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงาน และการถ่ายทอดการทำงานให้แก่กัน ซึ่งแสดงให้เห็นว่า ลักษณะการทำงานที่ทำร่วมกัน จะก่อให้เกิดการสื่อสารกันในห้องทำงาน การสื่อสารด้วยการประชุม และถ่ายทอดความรู้กันมากขึ้น ซึ่งสามารถทำให้องค์กรมีการแลกเปลี่ยนความรู้กันหรือสื่อสารกันมากขึ้นด้วยการเพิ่มลักษณะงานที่เป็นการทำร่วมกันให้มากขึ้น

ตารางที่ 4.63

ความสัมพันธ์เชิงสถิติระหว่างการใช้งานเทคโนโลยีและวัฒนธรรมองค์กร

		ECOPทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบและควบคุมได้	เวปบอร์ดทำให้สื่อสารกันในเรื่องระหว่างท่านกับผู้บังคับบัญชา
คอมในการทำงานทำให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจได้เร็ว	Pearson Corr	.281**	.279**
	Sig. (2-tailed)	.004	.004
เวปบอร์ดทำให้สื่อสารกันในองค์กร	Pearson Corr	.254**	1
ระหว่างท่านกับผู้บังคับบัญชา	Sig. (2-tailed)	.010	

หมายเหตุ: **. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

ความคิดเห็นเรื่องการใช้งานคอมพิวเตอร์ในการทำงานทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถทำการตัดสินใจได้รวดเร็วขึ้น มีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 กับความคิดเห็นเรื่อง เวปบอร์ดทำให้สื่อสารกันในองค์กรระหว่างท่านกับผู้บังคับบัญชามีมากขึ้น และความคิดเห็นเรื่อง การใช้งานระบบ ECOP ทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบและควบคุมได้ แสดงให้เห็นว่าหากต้องการให้การทำงาน เกิดการตัดสินใจที่รวดเร็วจากการผู้บังคับบัญชา จะต้องเพิ่มการใช้งานในระบบ E-COP และเวปบอร์ดให้มากขึ้น คือจะส่งผลดีต่อองค์กรในด้านความสะดวกรวดเร็ว

ตารางที่ 4.64

ความสัมพันธ์เชิงสถิติระหว่างการใช้เทคโนโลยีกับการจัดผังสำนักงาน

		คอมนำมาเองจะถูกจัดวางไว้ใกล้โต๊ะ	สื่อสารทำให้ที่ตั้งของหน่วยงานอยู่ต่างอาคารได้
comเพื่อใช้POLIS	Pearson Corr	.218 [*]	.016
	Sig. (2-tailed)	.035	.879
comเพื่อใช้ECOP	Pearson Corr	.210 [*]	-.044
	Sig. (2-tailed)	.043	.679
คอมทำให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจเร็วขึ้น	Pearson Corr	-.082	.288 ^{**}
	Sig. (2-tailed)	.410	.003

หมายเหตุ: **. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

วัตถุประสงค์ของการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานระบบ POLIS มีความมีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 กับความคิดเห็นเรื่องพื้นที่ส่วนกลางที่ใช้วางเครื่องคอมพิวเตอร์เกิดจากความไม่พอเพียงของจำนวนเครื่อง และเครื่องที่นำมาเองจะถูกวางไว้ใกล้กับตน เกิดเป็นลักษณะการวางเครื่องคอมพิวเตอร์แบบกระจายตามผู้ใช้งาน อันเกิดจากความสำคัญของการใช้งานระบบนี้

และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานระบบ E-COP มีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 กับความคิดเห็นเรื่องเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำมาเองจะถูกวางไว้ใกล้กับตน เกิดเป็นลักษณะการวางเครื่องคอมพิวเตอร์แบบกระจายตามผู้ใช้งาน อันเกิดจากความสำคัญของการใช้งานระบบนี้เช่นกัน

ความคิดเห็นเรื่องการใช้งานคอมพิวเตอร์ในการทำงานทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถทำการตัดสินใจได้รวดเร็วขึ้น มีความมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 กับความคิดเห็นเรื่องเทคโนโลยีสื่อสารทำให้ที่ตั้งของหน่วยงานตั้งอยู่ต่างอาคารกันได้ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของเทคโนโลยีรูปแบบต่าง ๆ ที่สำคัญจนส่งผลถึงที่ตั้งของหน่วยงาน และการวิเคราะห์ข้างต้น จะสามารถเห็นถึงความเกี่ยวข้องของการใช้งานระบบ POLIS และ E-COP ซึ่งเป็นระบบรับส่งข้อมูล อันจะทำให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจได้รวดเร็วขึ้น และส่งผลถึงตำแหน่งที่ตั้งของหน่วยงานซึ่งไม่จำเป็นต้องอยู่ในอาคารเดียวกัน หรือตั้งอยู่ห่างกันได้ แต่ในกรณีศึกษา งานงบประมาณการเงินซึ่งมีที่ตั้งอยู่ต่างอาคารจากหน่วยงานอื่น กลับมีการใช้งานเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารต่ำที่สุด จึงควรเพิ่มการใช้งานเทคโนโลยีเพื่อวัตถุประสงค์ของการสื่อสารหรืออื่น ๆ ให้มากขึ้นอันจะส่งผลต่อการทำงานในภาพรวมขององค์กรที่ดีขึ้น

ความสัมพันธ์เชิงสถิติระหว่างการใช้งานเทคโนโลยีและการจัดผังสำนักงาน

		ความถี่ของการใช้งานพื้นที่คอม	คอมนำมาเองวางไว้ใกล้โต๊ะทำงาน
เวปบอร์ดทำให้สื่อสารกันในองค์กร	Pearson Corr	.484**	.044
ระหว่างมากขึ้น	Sig. (2-tailed)	.000	.662
การใช้งานระบบECOP	Pearson Corr	-.183	-.263**
	Sig. (2-tailed)	.151	.007

หมายเหตุ: **. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

ลักษณะการใช้งานระบบ ECOP เพื่อการสื่อสาร และความคิดเห็นเรื่องเครื่องคอมพิวเตอร์นำมาเองจะถูกจัดวางเครื่องไว้ใกล้โต๊ะทำงาน มีความมีความสัมพันธ์ในทางลบอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งการจากสังเกตพื้นที่จริงและการสัมภาษณ์ พบว่า เนื่องจากคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้งานเองซึ่งเป็นของส่วนตัว จะถูกใช้เพื่อประมวลผลหรือทำงาน แต่ในส่วนของเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง(ของทางราชการ)จะถูกเชื่อมต่อเครือข่าย เนื่องจากช่องทางเชื่อมต่อที่มีจำนวนจำกัด ไม่สามารถเชื่อมกับทุกเครื่องที่มีอยู่ในห้องทำงานเดียวกันได้ ยกเว้นในบางหน่วยงานที่ติดตั้งระบบไร้สาย เพื่อเชื่อมต่อกับเครือข่าย ทำให้ทุกเครื่องสามารถเข้าถึงระบบสื่อสารได้ สะท้อนให้เห็นว่า หากมีการใช้งานระบบ E-COP เพื่อการสื่อสารมาก จะมีความต้องการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์มากขึ้นโดยควรตั้งใกล้กับโต๊ะทำงานของตนเพราะใช้งานบ่อย และต้องนำชิ้นงานที่ทำเสร็จส่งผ่านเครือข่าย E-COP นี้ไปสู่ขั้นตอนต่อไป

นอกจากนั้นลักษณะการใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อสื่อสาร และระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ มีความมีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 แสดงถึงระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ มีมากขึ้นหากมีการใช้งานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารมากขึ้น และในทางกลับกัน ถ้าหากต้องการลดระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ จะต้องเพิ่มประสิทธิภาพของการสื่อสารทางเครือข่ายให้สูงขึ้น แต่จะต้องไม่ลดการใช้งานเครือข่ายลงเนื่องจากมีความสำคัญ หรืออาจแทนที่ด้วยการสื่อสารรูปแบบที่ดีกว่าที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

ตารางที่ 4.66

ความสัมพันธ์เชิงสถิติระหว่างการใช้งานเทคโนโลยีและการจัดผังสำนักงาน

	ปัญหาการเข้าถึงการใช้	
	เครื่องคอม	ระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอม

ปัญหาจำนวนต่อผู้ใช้งาน	Pearson Corr	.372 ^{**}	.268 [*]
	Sig. (2-tailed)	.002	.027
ปัญหาความเป็นระเบียบของโต๊ะคอมพิวเตอร์	Pearson Corr	.476 ^{**}	.048
	Sig. (2-tailed)	.000	.697
ปัญหาความเป็นระเบียบของสายไฟจากเครื่องใช้ไฟฟ้า	Pearson Corr	.300 [*]	.009
	Sig. (2-tailed)	.013	.940

หมายเหตุ: **. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

ความคิดเห็นเรื่องของปัญหาการเข้าถึงพื้นที่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน มีความมีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 กับความคิดเห็นเรื่องปัญหาของจำนวนเครื่องต่อผู้ใช้งาน ปัญหาความเป็นระเบียบของโต๊ะคอมพิวเตอร์ และระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอม แสดงให้เห็นว่า หากมีเป็นหาใดเกิดขึ้นมา จะก่อให้เกิดปัญหาอื่น ๆ ที่มีความสัมพันธ์ตามมากอีกด้วย รวมถึงหากลดปัญหาใดปัญหาหนึ่งลงได้ จะส่งผลในการลดหรือแก้ปัญหาก็เกี่ยวข้องให้ลดลงได้เช่นกัน

ตารางที่ 4.67

ความสัมพันธ์เชิงสถิติระหว่างวัฒนธรรมองค์กรและการจัดผังสำนักงาน

		อายุ	ชั้นยศ	ความเคารพในผู้บังคับบัญชา	ขั้นตอนการทำงาน	การทำงานที่ทุกคนเดียว	การทำงานประเภทงานกลุ่ม
การจัดโต๊ะในห้องไม่ก่อให้เกิดการพูดคุย	Pearson Corr	.082	-.190	.249 [*]	-.034	-.047	.202 [*]
	Sig. (2-tailed)	.436	.070	.012	.737	.638	.042
การจัดโต๊ะก่อให้เกิดการสนทนาวิธีการทำงานระหว่างกันได้ดี	Pearson Corr	-.074	.135	.087	.098	.136	-.203 [*]
	Sig. (2-tailed)	.483	.200	.383	.320	.171	.038

หมายเหตุ: **. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

วัฒนธรรมองค์กรเรื่องการทำงานประเภทงานกลุ่มหรือทำร่วมกัน มีความมีความสัมพันธ์ในทางลบอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 กับความคิดเห็นเรื่องการจัดโต๊ะที่เป็นอยู่ก่อให้เกิดการสนทนาวิธีการทำงานระหว่างกันได้ดี มีความมีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 กับการจัดโต๊ะในห้องปัจจุบัน ไม่ก่อให้เกิดการพูดคุย แสดงให้เห็นถึงความไม่สอดคล้องกันระหว่างลักษณะการทำงานและลักษณะการจัดพื้นที่ห้องเพื่อให้อีกต่อการทำงาน

ซึ่งควรที่จะทำการแก้ไข อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานของทั้งองค์กร โดยจัดโต๊ะในลักษณะที่ส่งเสริมการพูดคุย มีปฏิสัมพันธ์กันมากขึ้น

ตารางที่ 4.68

ความสัมพันธ์เชิงสถิติระหว่างวัฒนธรรมองค์กรและการจัดผังสำนักงาน

		การเป็นตัวอย่างที่ดี ของผู้บังคับบัญชา	การถ่ายทอดการ ทำงานให้แกกัน	ใช้คู่มือเอกสารอยู่ตลอด จัดวางไว้ใกล้กับโต๊ะ
วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน	Pearson Corr	.265**	.287**	.263**
	Sig. (2-tailed)	.007	.003	.007
การเป็นตัวอย่างที่ดีของ ผู้บังคับบัญชา	Pearson Corr	1	.341**	-.004
	Sig. (2-tailed)		.000	.967
การถ่ายทอดการทำงานให้แกกัน	Pearson Corr		1	.001
	Sig. (2-tailed)			.994
ท่านต้องใช้คู่มือเอกสารอยู่ตลอด	Pearson Corr			1
ควรจัดวางไว้ใกล้กับโต๊ะ	Sig. (2-tailed)			

หมายเหตุ: **. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

ลักษณะวัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐานขององค์กร มีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 กับความคิดเห็นเรื่องการใช้งานคู่มือเอกสารมีความบ่อยจึงควรจัดตั้งไว้ใกล้กับโต๊ะทำงานของผู้ใช้งาน จากการสังเกตพื้นที่จริง หน่วยงานที่เห็นได้ชัดเจน หน่วยงานสืบสวน ซึ่งต้องใช้เอกสารต่าง ๆ มากมายและความถี่มีมากกว่าหน่วยงานอื่นหลายเท่าตัว ถูกจัดวางคู่มือเอกสารกระจายไว้ทั่วห้องพื้นที่ทำงานตามผู้ใช้ สะท้อนให้เห็นว่า พื้นที่เอกสารแบบกระจายตามผู้ใช้นั้นเกิดจากการใช้งานที่บ่อยครั้ง

ลักษณะวัฒนธรรมเกี่ยวกับการเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชา มีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 กับการถ่ายทอดการทำงานให้แกกันสะท้อนให้เห็นว่า หากผู้บังคับบัญชาแสดงตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการทำงานแล้ว จะเกิดการถ่ายทอดลักษณะการทำงานที่ดีให้แกกันได้

ตารางที่ 4.69

ความสัมพันธ์เชิงสถิติระหว่างวัฒนธรรมองค์กรและการจัดผังสำนักงาน

		การถูก ควบคุมการ ทำงาน	การสื่อสาร ภายในองค์กร ด้วยการประชุม	การเป็นตัวอย่าง ที่ดีของ ผู้บังคับบัญชา	การถ่ายทอด การทำงาน ให้แก่กัน	การจัดโต๊ะเกิดการ สนทนาทำงาน ระหว่างกันได้ดี
การถูกควบคุมการทำงาน ระหว่างวัน	Pearson Corr	1	.285**	.284**	.363**	-.231*
	Sig. (2-tailed)		.003	.004	.000	.018
การสื่อสารภายในองค์กรด้วย การประชุม	Pearson Corr	.285**	1	.254**	.405**	-.303**
	Sig. (2-tailed)	.003		.010	.000	.002
การเป็นตัวอย่างที่ดีของ ผู้บังคับบัญชา	Pearson Corr	.284**	.254**	1	.341**	-.093
	Sig. (2-tailed)	.004	.010		.000	.350
การถ่ายทอดการทำงานให้แก่ กัน	Pearson Corr	.363**	.405**	.341**	1	-.300**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000		.002
การจัดโต๊ะก่อให้เกิดการสนทนา การทำงานระหว่างกันได้ดี	Pearson Corr	-.231*	-.303**	-.093	-.300**	1
	Sig. (2-tailed)	.018	.002	.350	.002	

หมายเหตุ: **. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

ลักษณะวัฒนธรรมการถูกควบคุมการทำงานระหว่างวัน มีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 กับลักษณะวัฒนธรรมการสื่อสารภายในองค์กรด้วยการประชุม การเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชา และการถ่ายทอดการทำงานให้แก่กัน แสดงให้เห็นถึงผลของการควบคุมการทำงาน ซึ่งก่อให้เกิดการแสดงการเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชา การถ่ายทอดการทำงานให้แก่กัน และการสื่อสารภายในองค์กรด้วยการประชุม ซึ่งทั้งการถ่ายทอดการทำงาน การเป็นตัวอย่างที่ดี และการสื่อสารด้วยการประชุม นั้น ยังสามารถสร้างเพิ่มมากขึ้นจากพื้นที่ประชุมส่วนกลาง อันหมายถึง ไม่จำเป็นต้องควบคุมการทำงานเพื่อเพิ่มการถ่ายทอดการทำงานระหว่างกัน เพื่อเพิ่มการเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อเพิ่มการสื่อสารกันภายในด้วยการประชุม เนื่องจากจะก่อให้เกิดความไม่พอใจในวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งจากการวิเคราะห์ก่อนหน้านี้การถูกควบคุมการทำงานจะก่อให้เกิดความต้องการในการเปลี่ยนแปลงภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กร แต่สามารถเพิ่มความเข้มข้นของทั้ง 3 ตัวแปรข้างต้น จากการเพิ่มพื้นที่ประชุมส่วนกลางภายในห้องทำงานแทน หรือการนั่งรวมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาก็เช่นกัน

ตารางที่ 4.70

ความสัมพันธ์เชิงสถิติระหว่างวัฒนธรรมองค์กรและการจัดผังสำนักงาน

		การสื่อสารภายใน องค์กรด้วยการ ประชุม	การสื่อสาร ระหว่างกันใน ห้องทำงาน	การเป็นตัวอย่าง ที่ดีของ ผู้บังคับบัญชา	การถ่ายทอด การทำงานให้แก่ กัน
การจัดโต๊ะก่อให้เกิดการสนทนา	Pearson Corr	-.303**	-.158	-.093	-.300**
วิธีการทำงานระหว่างกันได้ดี	Sig. (2-tailed)	.002	.108	.350	.002

หมายเหตุ: **. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

วัฒนธรรมองค์กรด้านการถ่ายทอดการทำงานให้แก่กัน มีความสัมพันธ์ในทางลบ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 กับลักษณะการจัดโต๊ะก่อให้เกิดการสนทนาวิธีการทำงานระหว่างกันได้ดี แสดงให้เห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ซึ่งการจัดโต๊ะส่วนมากนั้นไม่เอื้อให้เกิดการถ่ายทอดการทำงานให้แก่กันอย่างเห็นได้ชัดและควรทำการแก้ไข

ตารางที่ 4.71

ความสัมพันธ์เชิงสถิติระหว่างวัฒนธรรมองค์กรและการจัดผังสำนักงาน

		การจัดโต๊ะก่อให้เกิดการสนทนาวิธีการทำงานระหว่างกันได้ดี
การจัดโต๊ะในห้องท่านไม่ก่อให้เกิดการพูดคุย	Pearson Corr	-.277**
	Sig. (2-tailed)	.005
รูปแบบการจัดโต๊ะให้เกิดประสิทธิภาพในการ ควบคุม	Pearson Corr	.331**
	Sig. (2-tailed)	.001
การจัดโต๊ะในห้องท่านก่อให้เกิดการพูดคุย	Pearson Corr	.464**
	Sig. (2-tailed)	.000
พื้นที่ประชุมขนาดเล็กเกิดขึ้นเพราะการทำงานมี การปรึกษา	Pearson Corr	.326**
	Sig. (2-tailed)	.001

หมายเหตุ: **. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

ความคิดเห็นด้านการจัดโต๊ะในปัจจุบันก่อให้เกิดการสนทนาวิธีการทำงานระหว่างกันได้ดี มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 กับลักษณะรูปแบบการจัดโต๊ะปัจจุบันก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการควบคุม การจัดโต๊ะในห้องก่อให้เกิดการพูดคุย และความคิดเห็นว่าพื้นที่ประชุมขนาดเล็กเกิดขึ้นเพราะการทำงานมีการปรึกษา รวมถึงมีความสัมพันธ์ในทางกลับกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 กับลักษณะการจัดโต๊ะในปัจจุบันไม่ก่อให้เกิดการพูดคุย เหล่านี้แสดงถึง ความสามารถที่จะเพิ่มการสนทนาถ่ายทอดวิธีการทำงานระหว่างกันได้ดี ควรจะจัด

โต๊ะในรูปแบบที่เอื้ออำนวยต่อการพูดคุยกัน รวมถึงอาจมีพื้นที่ประชุมขนาดเล็กหรือโต๊ะกลางภายในหน่วยงาน ก็เป็นส่วนหนึ่งในการเพิ่มให้เกิดการสอนและถ่ายทอดวิธีการทำงานระหว่างกันเช่นกัน

ตารางที่ 4.72

ความสัมพันธ์เชิงสถิติระหว่างวัฒนธรรมองค์กรและการจัดผังสำนักงาน

วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน		
ท่านต้องใช้เอกสารอยู่ตลอดควรจัดวางไว้ใกล้กับโต๊ะ	Pearson Corr	.263**
	Sig. (2-tailed)	.007

หมายเหตุ: **. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

ความคิดเห็นเรื่องพื้นที่เอกสารควรจัดวางไว้ใกล้กับโต๊ะทำงานและวัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน มีความความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 แสดงถึงวัฒนธรรมการเก็บเอกสารนั้นเกิดจากการใช้เอกสารซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญในขั้นตอนการทำงาน คือต้องพึงพาแบบฟอร์มรูปแบบต่าง ๆ ของงานรูปแบบต่าง ๆ อยู่เสมอเพื่อความเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งส่วนหนึ่งนั้นก่อให้เกิดความล่าช้าในการทำงานเป็นอย่างมาก

4.4 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดแนวทางการออกแบบหน่วยงานภายในพื้นที่กรณีศึกษา

4.4.1 ความต้องการพื้นที่ห้องทำงาน

ตารางที่ 4.73

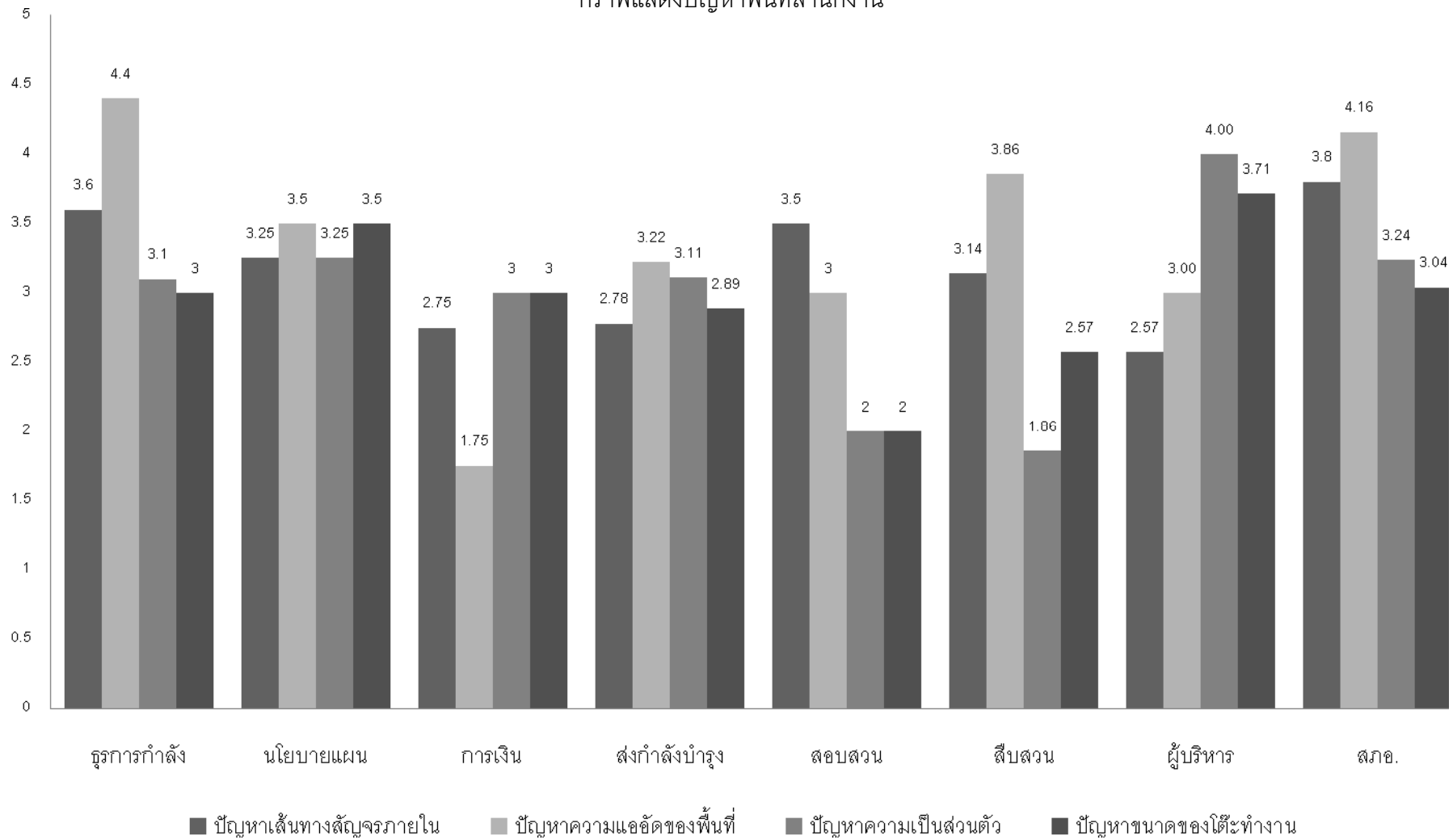
แนวทางการออกแบบพื้นที่ห้องทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ

	ปัญหาเส้นทางสัญจร		ปัญหาความแออัดของพื้นที่		ปัญหาความเป็นส่วนตัว		ปัญหาขนาดของโต๊ะทำงาน	
	ภายใน							
	$\bar{x}$	SD.	$\bar{x}$	SD.	$\bar{x}$	SD.	$\bar{x}$	SD.
ธุรการและกำลังพล	3.60	1.264	4.40	.843	3.10	1.595	3.00	1.632
นโยบายและแผน	3.25	.500	3.50	1.000	3.25	.500	3.50	.577
งบประมาณการเงิน	2.75	1.500	1.75	.000	3.00	.000	3.00	.000
ส่งกำลังบำรุง	2.77	.666	3.22	.833	3.11	.600	2.88	.600
สอบสวน	3.50	1.000	3.00	.000	2.00	.816	2.00	.000
สืบสวน	3.14	1.069	3.85	1.463	1.85	.690	2.57	.786
ผู้บริหาร	2.57	.975	3.00	1.290	4.00	.816	3.71	.755
สภอ.เมือง	3.80	.866	4.16	.850	3.24	.969	3.04	.611

หมายเหตุ: การแปลผล 1.0 ถึง 1.80 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงน้อยที่สุด 1.81 ถึง 2.60 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงน้อย
2.61 ถึง 3.40 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงปานกลาง 3.41 ถึง 4.20 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงมาก
4.21 ถึง 5.00 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงมากที่สุด

จากตารางที่ 4.73 ปัญหาที่พบมากที่สุดคือ ปัญหาความแออัดของพื้นที่ โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด พบในหน่วยงานธุรการและกำลังพล รองลงมาคือปัญหาความเป็นส่วนตัว ปัญหาเกี่ยวกับเส้นทางสัญจรภายในพื้นที่ และปัญหาขนาดของโต๊ะทำงาน

ภาพที่ 4.21
กราฟแสดงปัญหาพื้นที่สำนักงาน

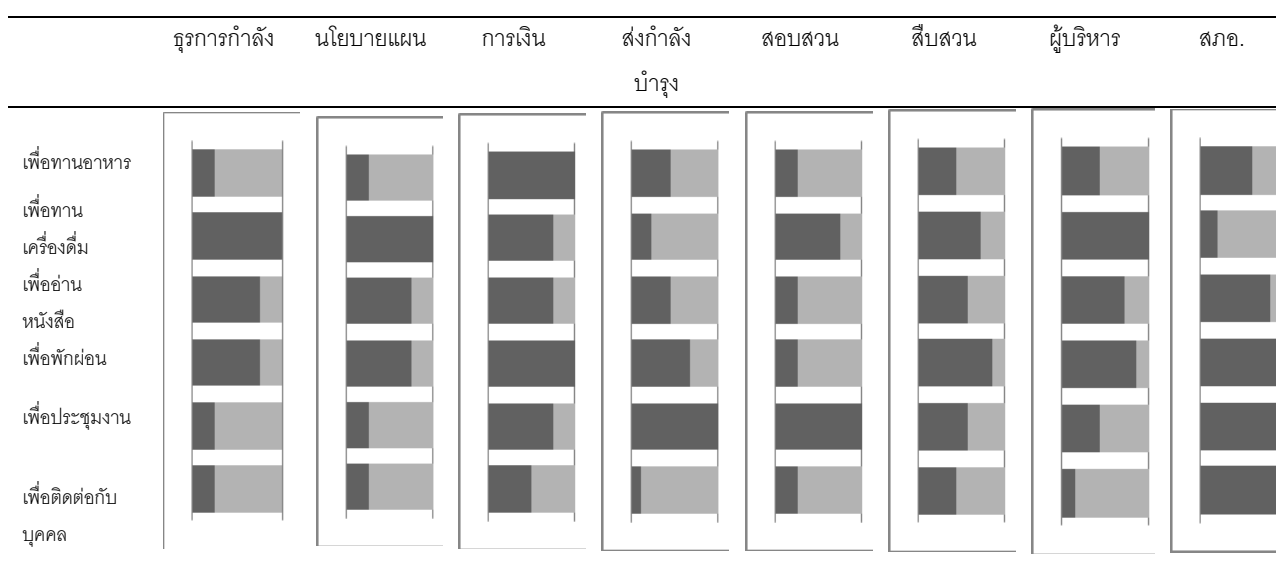


ตารางที่ 4.74
การใช้งานโต๊ะทำงานเพื่อกิจกรรมอื่น

	ธุรการ กำลัง		นโยบาย แผน		การเงิน		ส่งกำลัง บำรุง		สอบสวน		สืบสวน		ผู้บริหาร		สภอ.	
	ใช่	ไม่	ใช่	ไม่	ใช่	ไม่	ใช่	ไม่	ใช่	ไม่	ใช่	ไม่	ใช่	ไม่	ใช่	ไม่
เพื่อรับประทานอาหาร	20	80	25	75	50	50	11.1	88.9	25	75	42.9	57.1	14.3	85.7	88	12
เพื่อทานเครื่องดื่ม	40	60	25	75	75	25	100	0	100	0	57.1	42.9	42.9	57.1	88	12
เพื่ออ่านหนังสือ	70	30	75	25	100	0	66.7	33.3	25	75	85.7	14.3	85.7	14.3	96.0	4.0
เพื่อพักผ่อน	40	60	75	25	75	25	44.4	55.6	25	75	57.1	42.9	71.4	28.6	80	20
เพื่อประชุมหน่วยงาน	10	90	100	0	75	25	22.2	77.8	75	25	71.4	28.6	100.0	0	20	80
เพื่อติดต่อกับบุคคล	70	30	25	75	100	0	44.4	55.6	25	75	42.9	57.1	42.9	57.1	60	40
หมายเหตุ: การแปลผล 1.0 ถึง 1.80 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงน้อยที่สุด 1.81 ถึง 2.60 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงน้อย 2.61 ถึง 3.40 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงปานกลาง 3.41 ถึง 4.20 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงมาก 4.21 ถึง 5.00 คือ อัตราการเปลี่ยนแปลงมากที่สุด																

จากตารางที่ 4.74 มีการใช้งานโต๊ะทำงานเพื่อกิจกรรมอื่น โดยจุดประสงค์เพื่ออ่านหนังสือมีมากที่สุด รองลงมาคือเพื่อการติดต่อกับบุคคลอื่น เพื่อการประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อพักผ่อน เพื่อรับประทานอาหาร และเพื่อรับประทานอาหาร

ภาพที่ 4.22
กราฟการใช้งานโต๊ะทำงานเพื่อกิจกรรมอื่น





หมายเหตุ :

ตารางที่ 4.75

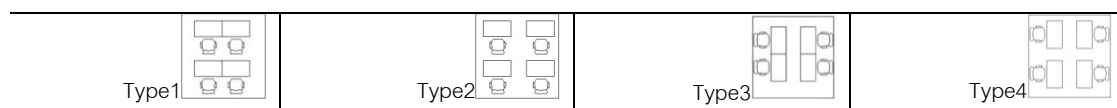
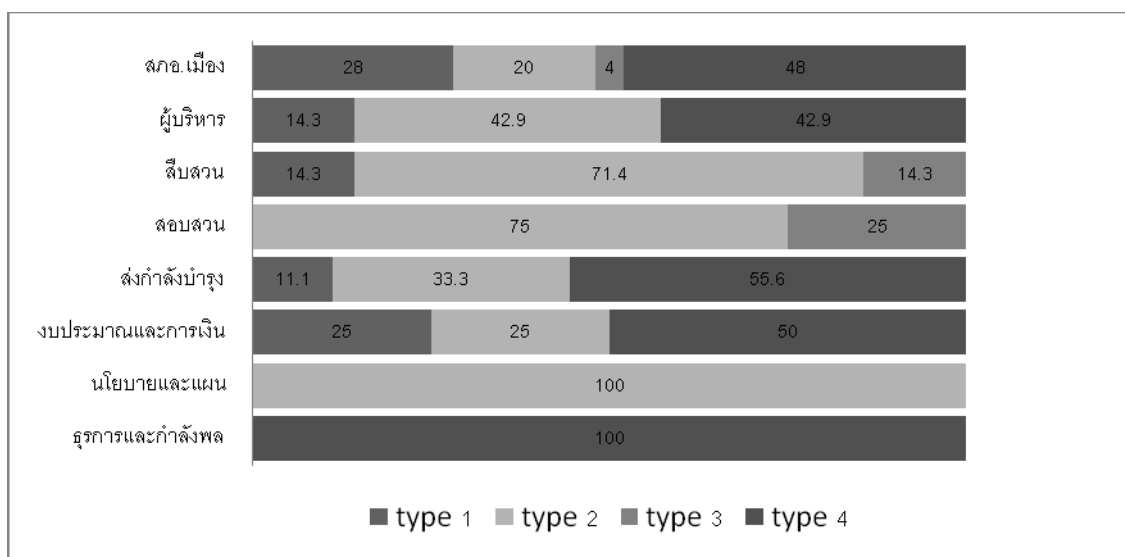
การจัดโต๊ะในลักษณะที่เห็นว่าเหมาะสม

ลักษณะการจัดโต๊ะ ที่เหมาะสม	Type1 	Type2 	Type3 	Type4 
ธุรการและกำลังพล				100.0
นโยบายและแผน		100.0		
งบประมาณและ การเงิน	25	25		50
ส่งกำลังบำรุง	11.1	33.3		55.6
สอบสวน		75.0	25.0	
สืบสวน	14.3	71.4	14.3	
ผู้บริหาร	14.3	42.9		42.9
สภอ.เมือง	28.0	20.0	4.0	48.0

จากตารางที่ 4.75 พบว่าการจัดโต๊ะในลักษณะที่เห็นว่าเหมาะสมตามความคิดเห็นมากที่สุดคือ ลักษณะของการจัดโต๊ะแบบโต๊ะเดี่ยวหันหน้าไปทางเดียวกัน รองลงมาคือการจัดโต๊ะแบบโต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากัน โต๊ะคู่หันหน้าไปทางเดียวกัน และโต๊ะคู่หันหน้าเข้าหากัน

ภาพที่ 4.23

กราฟการจัดโต๊ะในลักษณะที่เห็นว่าเหมาะสม



ตารางที่ 4.76

การจัดโต๊ะในลักษณะที่เห็นว่าเหมาะสมในการควบคุมการทำงานระหว่าง
ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา

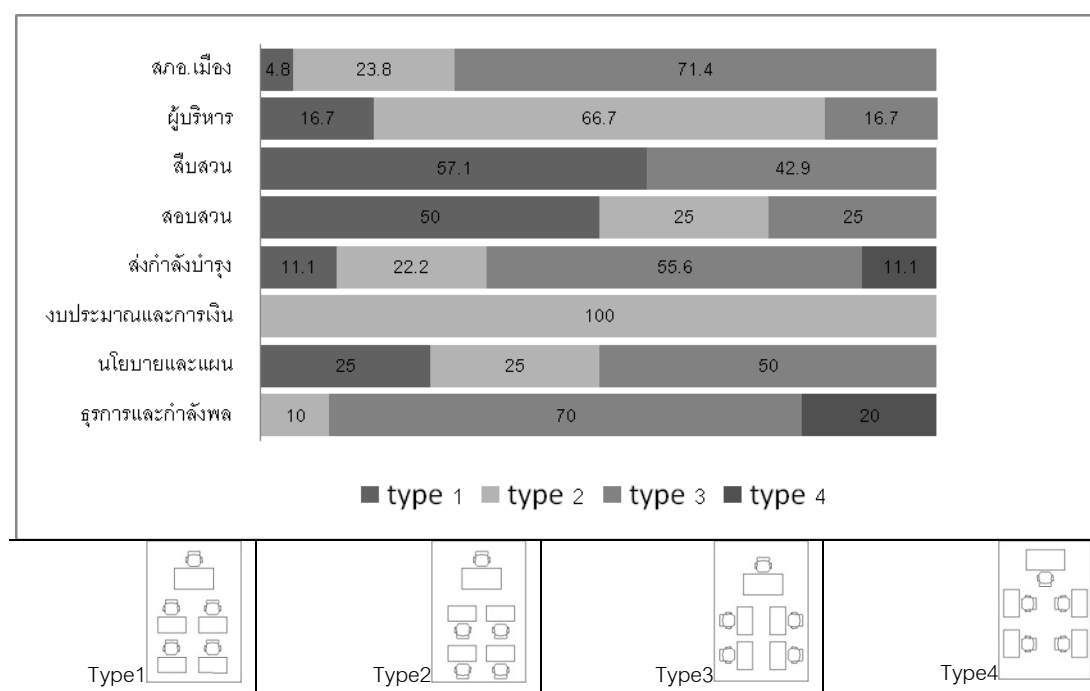
	Type1	Type2	Type3	Type4
ธุรการและกำลังพล		10.0	70.0	20.0
นโยบายและแผน	25.0	25.0	50.0	
งบประมาณและการเงิน		100.0		
ส่งกำลังบำรุง	11.1	22.2	55.6	11.1
สอบสวน	50.0	25.0	25.0	
สืบสวน	57.1		42.9	
ผู้บริหาร	16.7	66.7	16.7	
สภอ.เมือง	4.8	23.8	71.4	

จากตารางที่ 4.76 การจัดโต๊ะในลักษณะที่เห็นว่าเหมาะสมในการควบคุมการทำงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ตามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าลักษณะการจัดโต๊ะแบบที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาหันหน้าเข้าหากัน จะเกิด

ประสิทธิภาพในการควบคุมการทำงานมากที่สุด รองลงมาคือการจัดโต๊ะในลักษณะรูปตัว U หันหน้าเข้าหากัน ลักษณะการจัดโต๊ะแบบที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาหันหน้าไปทางเดียวกัน และลักษณะรูปตัว U หันหน้าออกจากกันทั้งหมด

ภาพที่ 4.24

กราฟการจัดโต๊ะในลักษณะที่เหมาะสมในการควบคุมการทำงาน
ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา



ตารางที่ 4.77

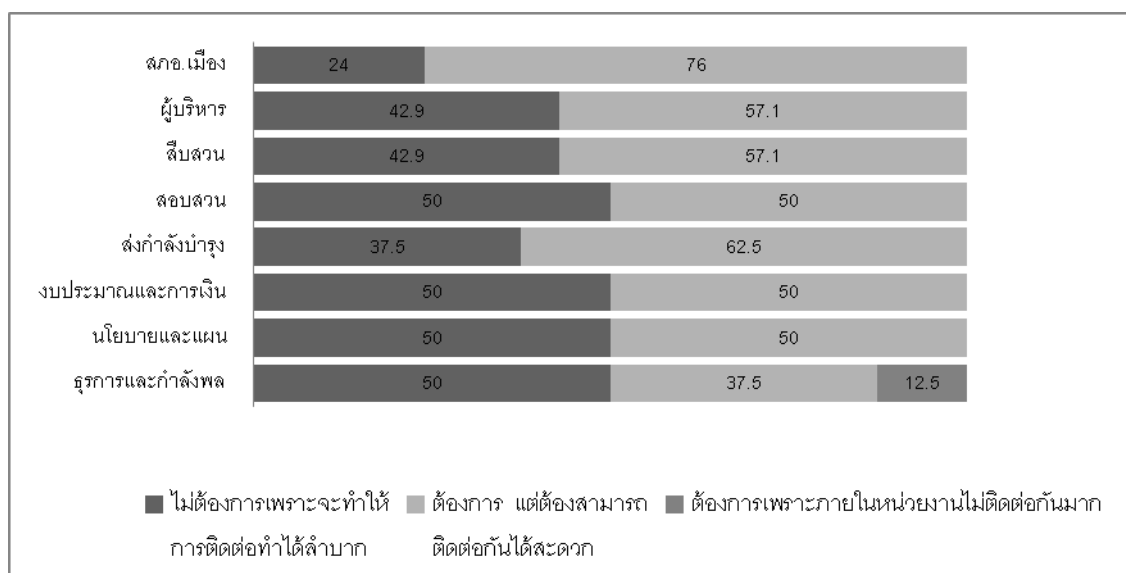
ความต้องการความเป็นส่วนตัวโดยการกั้นพื้นที่

ความต้องการความเป็น ส่วนตัวโดยการกั้นพื้นที่	ไม่ต้องการเพราะจะทำให้ การติดต่อทำได้ลำบาก	ต้องการ แต่ต้องสามารถ ติดต่อกันได้สะดวก	ต้องการเพราะภายใน หน่วยงานไม่ติดต่อกันมาก
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
ธุรการและกำลังพล	50.0	37.5	12.5
นโยบายและแผน	50.0	50.0	
งบประมาณและการเงิน	50.0	50.0	
ส่งกำลังบำรุง	37.5	62.5	
สอบสวน	50.0	50.0	
สืบสวน	42.9	57.1	
ผู้บริหาร	42.9	57.1	
สภอ.เมือง	24.0	76.0	

จากตารางที่ 4.77 ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการการกั้นพื้นที่และไม่ต้องการการกั้นพื้นที่จำนวนใกล้เคียงกัน โดยกลุ่มที่มีความต้องการคือ งานส่งกำลังบำรุง และสถานีตำรวจ

ภาพที่ 4.25

กราฟความต้องการความเป็นส่วนตัวโดยการกั้นพื้นที่



ตารางที่ 4.78

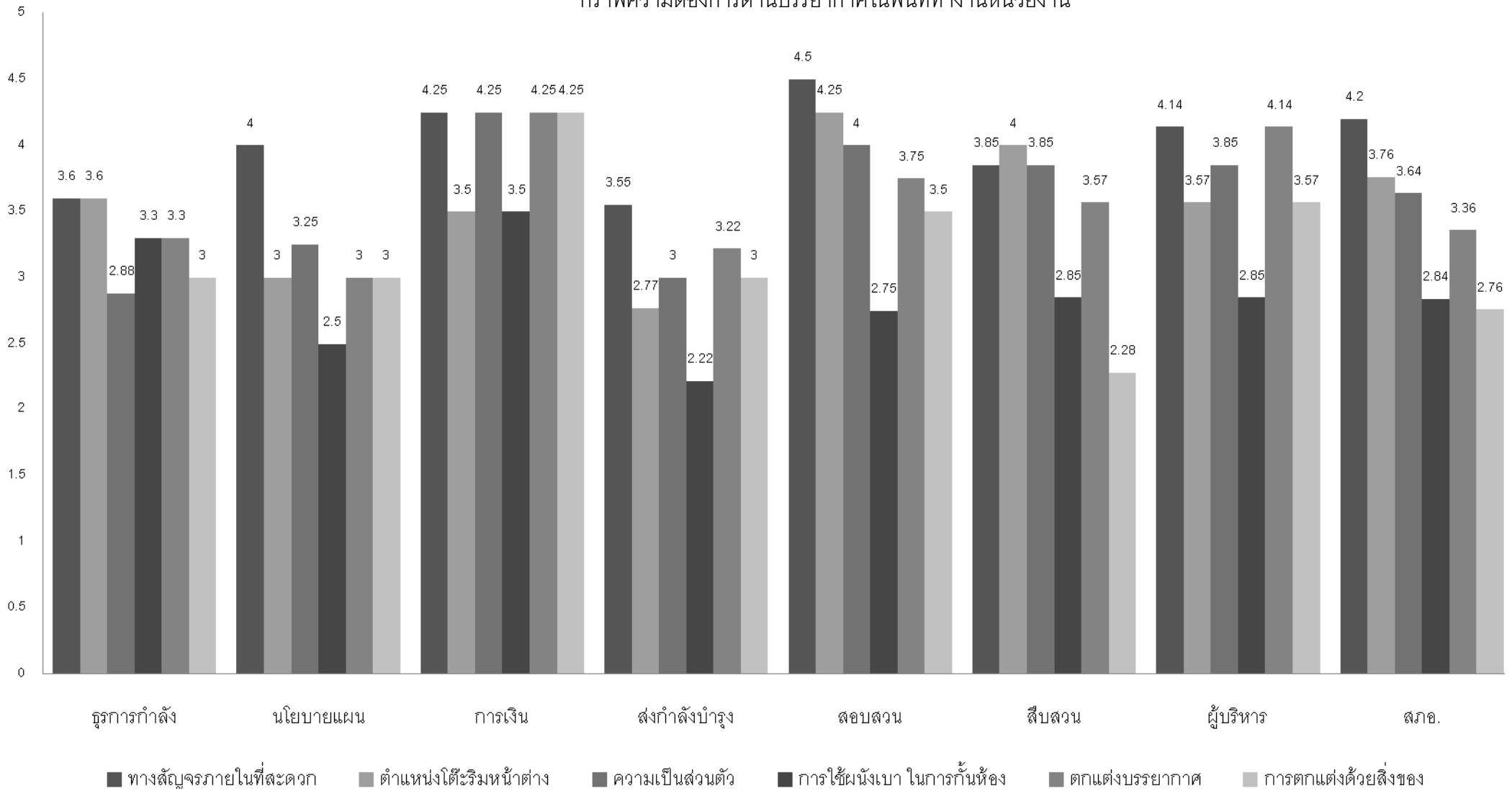
ความต้องการด้านบรรยากาศในพื้นที่ทำงานหน่วยงาน

	ระดับความต้องการ											
	ทางสัญจรภายใน		ตำแหน่งโต๊ะริม		ความเป็น		การใช้ผนังเบา		ตกแต่ง		การตกแต่งด้วย	
	ที่สะดวก		หน้าต่าง		ส่วนตัว		ในการกันห้อง		บรรยากาศ		สิ่งของ	
	$\bar{x}$	SD.	$\bar{x}$	SD.	$\bar{x}$	SD.	$\bar{x}$	SD.	$\bar{x}$	SD.	$\bar{x}$	SD.
ธุรการและ กำลังพล	3.60	1.074	3.60	1.074	2.88	.600	3.30	1.059	3.30	1.159	3.00	1.247
นโยบายและแผน	4.00	.000	3.00	.000	3.25	.500	2.50	1.000	3.00	1.154	3.00	1.154
งบประมาณ การเงิน	4.25	.500	3.50	.577	4.25	.500	3.50	1.000	4.25	.500	4.25	.500
ส่งกำลังบำรุง	3.55	.881	2.77	.440	3.00	.500	2.22	.833	3.22	.833	3.00	.866
สอบสวน	4.50	1.000	4.25	.500	4.00	1.154	2.75	2.061	3.75	.957	3.50	1.000
สืบสวน	3.85	.690	4.00	.816	3.85	1.069	2.85	1.214	3.57	.975	2.28	1.253
ผู้บริหาร	4.14	.690	3.57	1.272	3.85	.899	2.85	1.772	4.14	.690	3.57	1.272
สภอ.เมือง	4.20	.763	3.76	.597	3.64	.810	2.84	.943	3.36	.700	2.76	.969

จากตารางที่ 4.78 ความต้องการด้านบรรยากาศในพื้นที่ทำงานหน่วยงานของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่ามีความต้องการทางสัญจรภายในที่สะดวกมากที่สุด รองลงมาคือ การตกแต่งบรรยากาศ ตำแหน่งโต๊ะทำงานริมหน้าต่าง ความเป็นส่วนตัว การตกแต่งบรรยากาศด้วยสิ่งของ และการใช้ผนังเบาในการกันห้อง

ภาพที่ 4.26

กราฟความต้องการด้านบรรยากาศในพื้นที่ทำงานหน่วยงาน



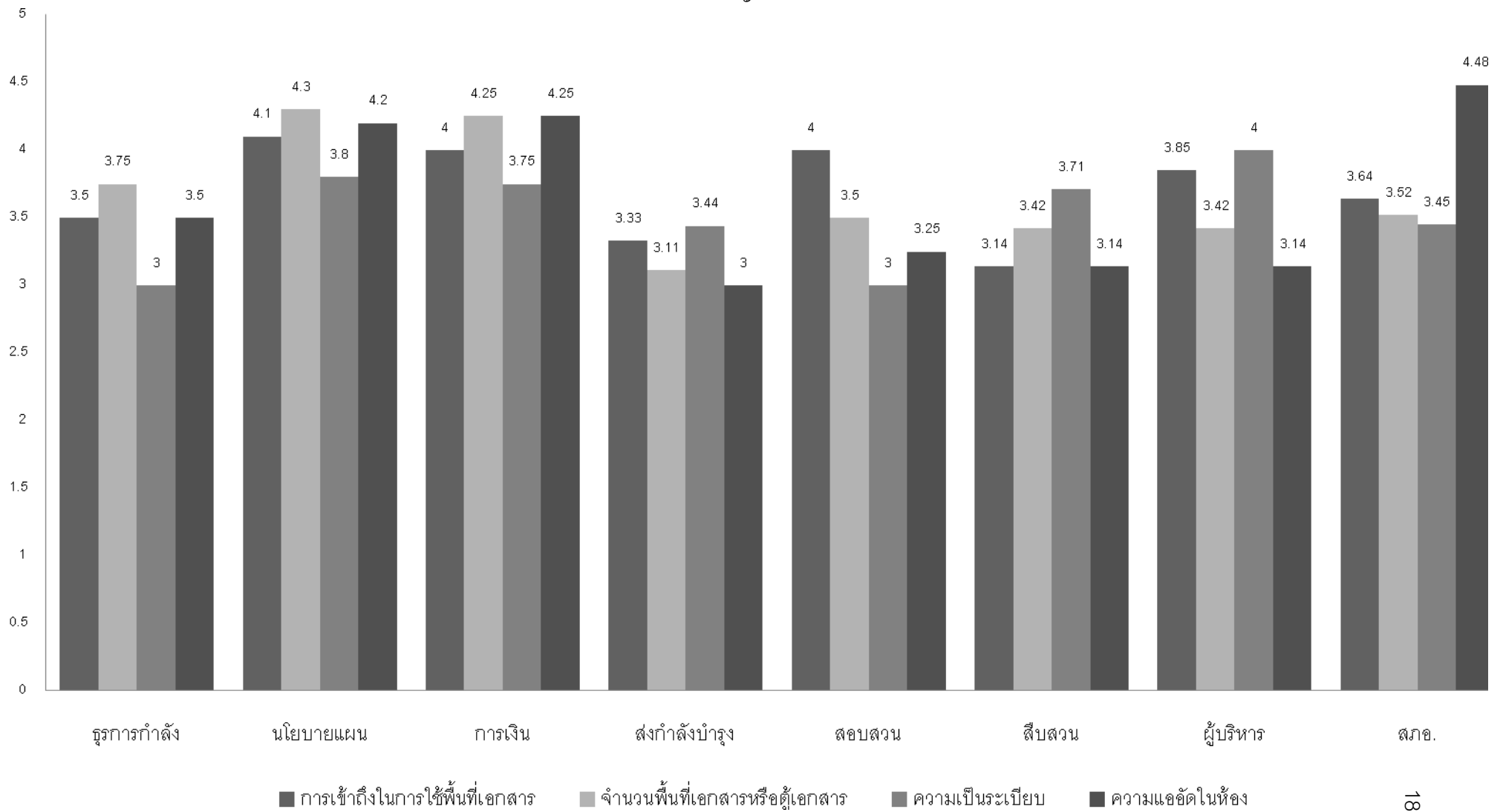
4.4.2 ความต้องการพื้นที่สำหรับเอกสาร

ตารางที่ 4.79
ปัญหาที่เกี่ยวกับพื้นที่เอกสาร

	ระดับปัญหา							
	การเข้าถึงในการใช้พื้นที่เอกสาร		จำนวนพื้นที่เอกสารหรือตู้เอกสาร		ความเป็นระเบียบ		ความแออัดในห้อง	
	$\bar{x}$	SD.	$\bar{x}$	SD.	$\bar{x}$	SD.	$\bar{x}$	SD.
ธุรการและกำลังพล	3.50	1.000	3.75	.957	3.00	.816	3.50	1.000
นโยบายและแผน	4.10	.875	4.30	.823	3.80	1.398	4.20	.918
งบประมาณและการเงิน	4.00	.816	4.25	.500	3.75	.500	4.25	.957
ส่งกำลังบำรุง	3.33	1.000	3.11	.781	3.44	1.013	3.00	.707
สอบสวน	4.00	.000	3.50	1.000	3.00	1.154	3.25	.500
สืบสวน	3.14	.377	3.42	.53	3.71	1.253	3.14	.899
ผู้บริหาร	3.85	.690	3.42	.786	4.00	.816	3.14	1.345
สภอ.เมือง	3.64	.810	3.52	.770	3.45	.832	4.48	.714

จากตารางที่ 4.79 ปัญหาเกี่ยวกับพื้นที่เอกสาร พบว่า ปัญหาความแออัดในพื้นที่ห้องทำงานอันเกิดจากตู้เอกสารมีมากที่สุด รองลงมาคือ จำนวนตู้เอกสารหรือขนาดพื้นที่เอกสาร การเข้าถึงพื้นที่เอกสารเพื่อใช้งาน และความเป็นระเบียบของตู้เอกสารภายในห้องทำงาน

ภาพที่ 4.27
กราฟปัญหาที่เกี่ยวกับพื้นที่เอกสาร

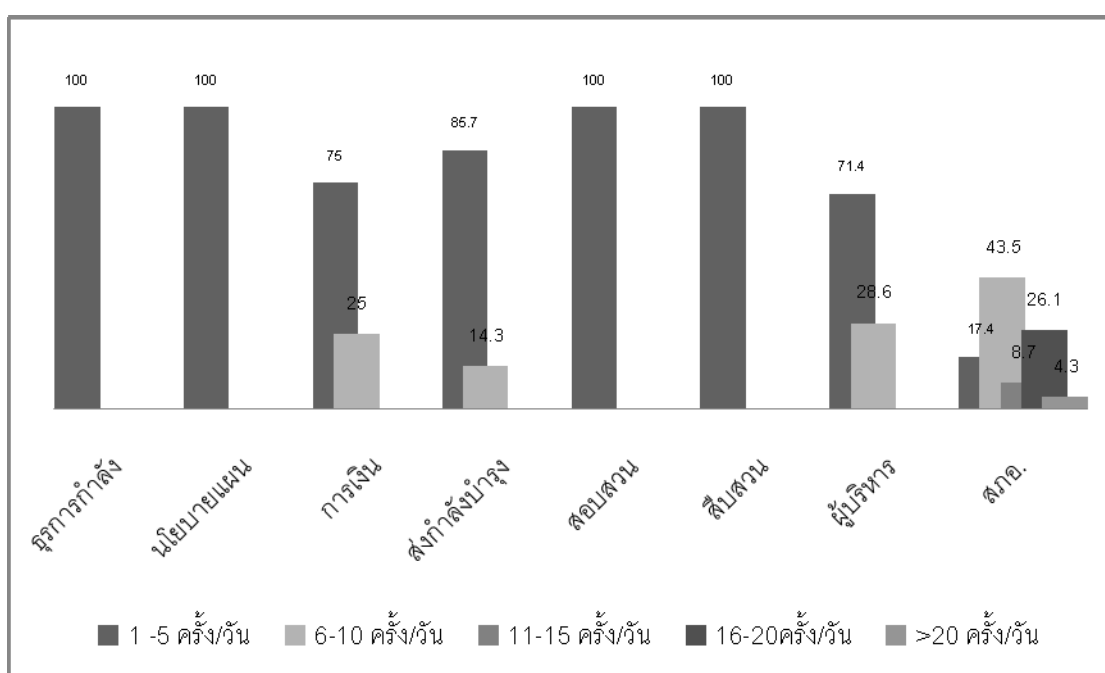


ตารางที่ 4.80
จำนวนความถี่ ของการใช้งานตู้เอกสารในหน่วยงาน

	ความถี่ ของการใช้งานพื้นที่เอกสาร ครั้ง/วัน				
	1 -5 ครั้ง/วัน	6-10 ครั้ง/วัน	11-15 ครั้ง/วัน	16-20 ครั้ง/วัน	>20 ครั้ง/วัน
ธุรการและกำลังพล	100				
นโยบายและแผน	100				
งบประมาณและการเงิน	75	25			
ส่งกำลังบำรุง	85.7	14.3			
สอบสวน	100				
สืบสวน	100				
ผู้บริหาร	71.4	28.6			
สภอ.เมือง	17.4	43.5	8.7	26.1	4.3

จากตารางที่ 4.80 การใช้งานตู้เอกสารส่วนใหญ่มีความถี่อยู่ที่ 1-5 ครั้งต่อวัน รองลงมาคือ 6-10 ครั้งต่อวัน 16-20 ครั้งต่อวัน 11-15 ครั้งต่อวัน และ มากกว่า 20 ครั้งต่อวัน โดยจำนวนความถี่มีความแตกต่างกันตามงานต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานต่างกัน

ภาพที่ 4.28
กราฟจำนวนความถี่ ของการใช้งานตู้เอกสารในหน่วยงาน ครั้ง/วัน



ตารางที่ 4.81

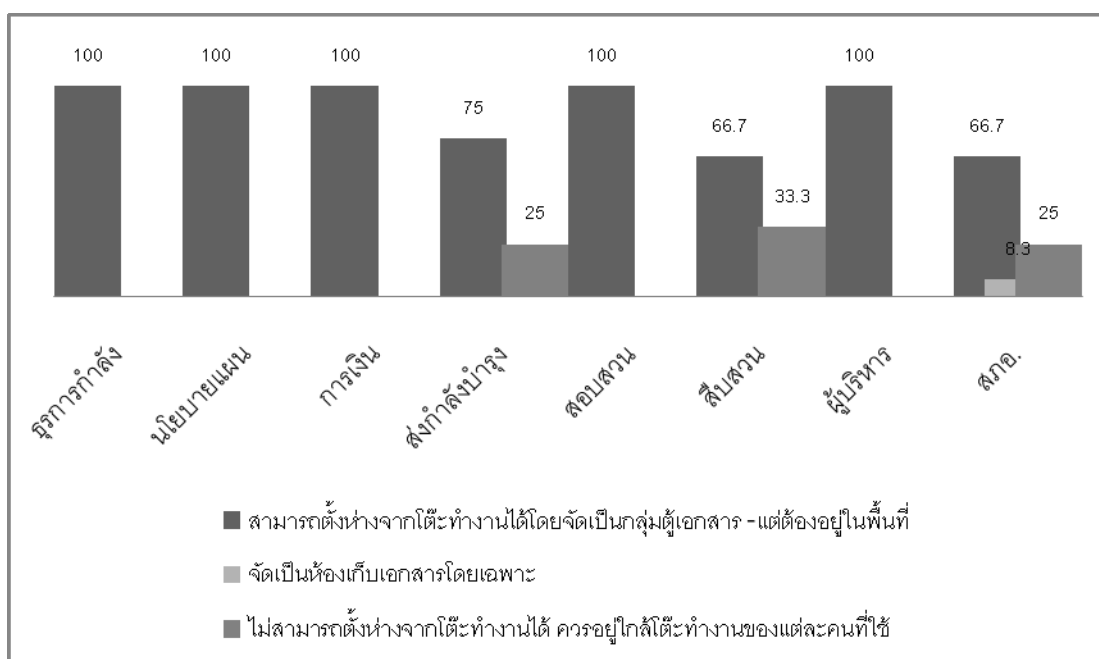
จำนวนความต้องการตำแหน่งของตู้เอกสารในหน่วยงานจากความบ่อยของการใช้งานตู้เอกสาร

	สามารถตั้งห่างจากโต๊ะทำงานได้ โดยจัดเป็นกลุ่มตู้เอกสาร แต่ต้อง อยู่ในพื้นที่	จัดเป็นห้องเก็บเอกสาร โดยเฉพาะ	ไม่สามารถตั้งห่างจากโต๊ะ ทำงานได้ ควรอยู่ใกล้โต๊ะทำงาน ของแต่ละคนที่ใช้
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
ธุรการและกำลังพล	100		
นโยบายและแผน	100		
งบประมาณการเงิน	100		
ส่งกำลังบำรุง	75		25
สอบสวน	100		
สืบสวน	66.7		33.3
ผู้บริหาร	100		
สภอ.เมือง	66.7	8.3	25

จากตารางที่ 4.81 ความต้องการตำแหน่งของตู้เอกสารในหน่วยงาน จากความบ่อยของการใช้งานตู้เอกสาร ส่วนใหญ่มีความต้องการให้ตั้งรวมกัน โดยตั้งห่างจากโต๊ะทำงานได้ รองลงมาคือควรตั้งอยู่ใกล้กับโต๊ะทำงาน และควรจัดเป็นห้องเก็บเอกสารโดยเฉพาะ

ภาพที่ 4.29

กราฟความต้องการตำแหน่งของตู้เอกสารในหน่วยงาน จากความบ่อยของการใช้งานตู้เอกสาร



4.4.3 ความต้องการพื้นที่สำหรับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

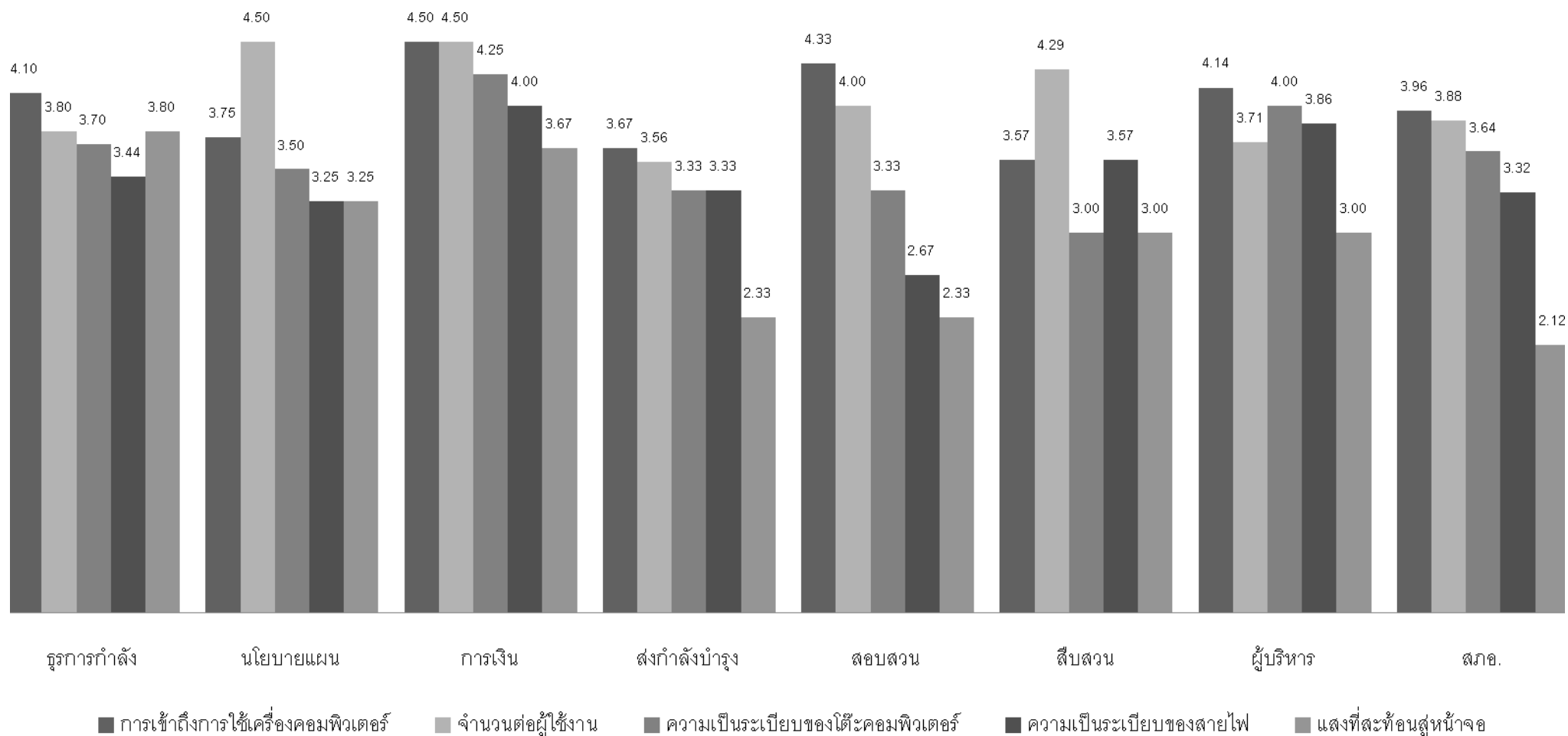
ตารางที่ 4.82

ปัญหาที่เกี่ยวกับพื้นที่อุปกรณ์พิเศษหรือพื้นที่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

	ระดับปัญหา									
	การเข้าถึงการใช้				ความเป็นระเบียบของ		ความเป็นระเบียบ		แสงที่สะท้อนสู่	
	เครื่องคอมพิวเตอร์		จำนวนต่อผู้ใช้งาน		โต๊ะคอมพิวเตอร์		ของสายไฟ		หน้าจอ	
	$\overline{x}$	SD.	$\overline{x}$	SD.	$\overline{x}$	SD.	$\overline{x}$	SD.	$\overline{x}$	SD.
ธุรการและกำลังพล	4.10	0.74	3.80	1.03	3.70	0.82	3.44	0.88	3.80	0.79
นโยบายและแผน	3.75	1.50	4.50	0.58	3.50	0.58	3.25	0.50	3.25	1.50
งบประมาณและ การเงิน	4.50	1.00	4.50	1.00	4.25	1.50	4.00	0.82	3.67	0.58
ส่งกำลังบำรุง	3.66	0.71	3.56	0.53	3.33	0.87	3.33	0.87	2.33	1.00
สอบสวน	4.33	0.58	4.00	0.00	3.33	0.58	2.67	1.15	2.33	2.31
สืบสวน	3.57	0.98	4.29	0.49	3.00	1.15	3.57	1.51	3.00	1.00
ผู้บริหาร	4.14	0.69	3.71	1.11	4.00	0.58	3.86	0.69	3.00	0.82
สภอ.เมือง	3.96	0.61	3.88	0.60	3.64	0.64	3.32	0.75	2.12	0.97

จากตารางที่ 4.82 ปัญหาที่เกี่ยวกับพื้นที่อุปกรณ์พิเศษหรือพื้นที่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์พบว่า ปัญหาจำนวนเครื่องต่อผู้ใช้งานมีมากที่สุด รองลงมาคือปัญหาการเข้าถึงเพื่อการใช้งาน ความเป็นระเบียบของการวางเครื่องคอมพิวเตอร์ ความเป็นระเบียบของสายไฟ และแสงที่สะท้อนเข้าสู่หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์

ภาพที่ 4.30
กราฟปัญหาที่เกี่ยวกับพื้นที่อุปกรณ์พิเศษหรือพื้นที่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์



ตารางที่ 4.83

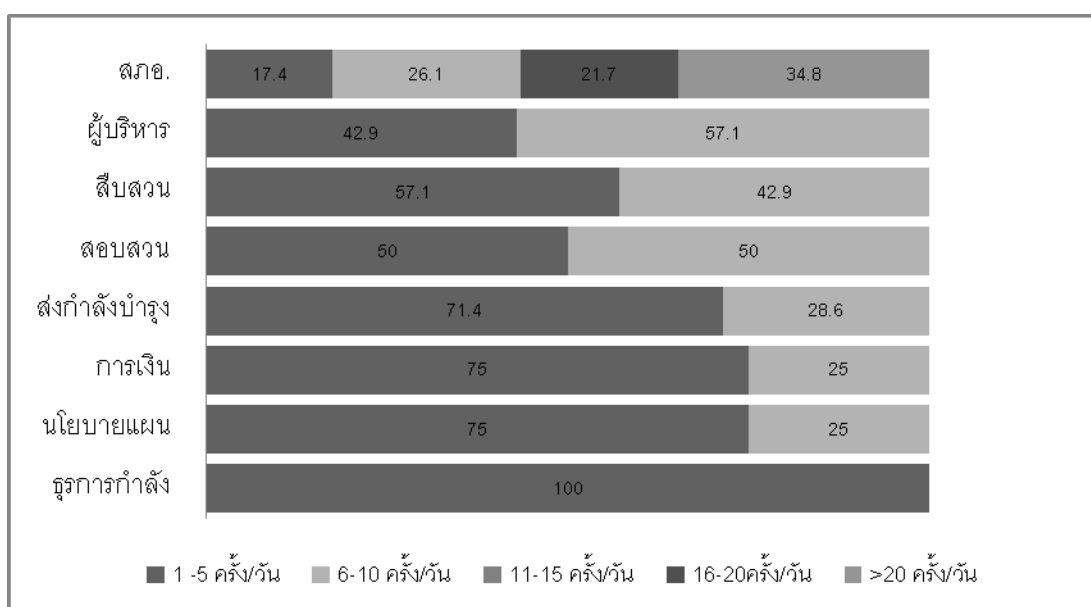
ความถี่ ของการใช้งานพื้นที่คอมพิวเตอร์ ครั้ง/วันของแต่ละหน่วยงาน

	ความถี่ ของการใช้งานพื้นที่คอมพิวเตอร์ ครั้ง/วัน(ร้อยละ)				
	1 -5 ครั้ง/วัน	6-10 ครั้ง/วัน	11-15 ครั้ง/วัน	16-20ครั้ง/วัน	>20 ครั้ง/วัน
ธุรการและกำลังพล	100.0				
นโยบายและแผน	75.0	25.0			
งบประมาณและการเงิน	75.0	25.0			
ส่งกำลังบำรุง	71.4	28.6			
สอบสวน	50.0	50.0			
สืบสวน	57.1	42.9			
ผู้บริหาร	42.9	57.1			
สภอ.เมือง	17.4	26.1		21.7	34.8

จากตารางที่ 4.83 ความถี่ของการใช้งานพื้นที่คอมพิวเตอร์ ส่วนมากคือใช้งาน 1-5 ครั้งต่อวัน รองลงมาคือ 6-10 ครั้งต่อวัน ซึ่งจำนวนครั้งของการใช้งานขึ้นอยู่กับลักษณะการทำงานของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งแตกต่างกัน

ภาพที่ 4.31

กราฟความถี่ของการใช้งานพื้นที่คอมพิวเตอร์ ครั้ง/วันของแต่ละหน่วยงาน



ตารางที่ 4.84

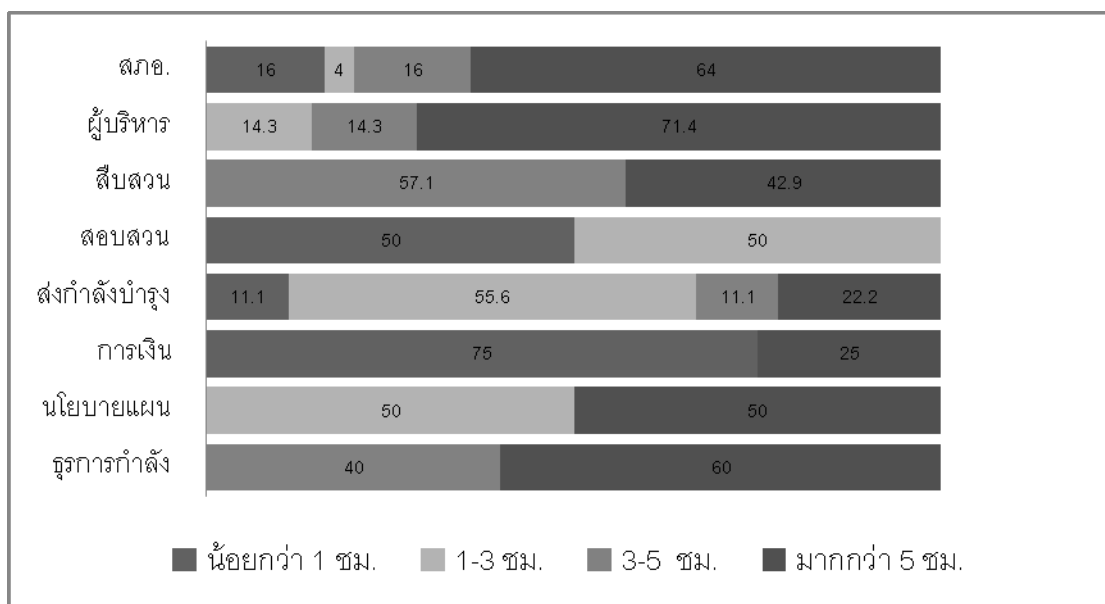
ระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ในแต่ละวัน(ร้อยละ) ในแต่ละหน่วยงาน

	ระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ในแต่ละวัน(ร้อยละ)			
	น้อยกว่า 1 ชม.	1-3 ชม.	3-5 ชม.	มากกว่า 5 ชม.
ธุรการและกำลังพล			40.0	60.0
นโยบายและแผน		50.0		50.0
งบประมาณและการเงิน	75.0			25.0
ส่งกำลังบำรุง	11.1	55.6	11.1	22.2
สอบสวน	50.0	50.0		
สืบสวน			57.1	42.9
ผู้บริหาร		14.3	14.3	71.4
สภอ.เมือง	16.0	4.0	16.0	64.0

จากตารางที่ 4.84 ระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ในแต่ละวัน ส่วนมากอยู่ในช่วงระยะเวลา 1-5 ชั่วโมง แต่ในบางหน่วยงานมีการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์มาก เช่นในกลุ่มที่ทำงานในสถานีตำรวจมีการใช้งานต่อวันมากกว่า 5 ชั่วโมง ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการป้อนข้อมูลและส่งข้อมูลตลอดเวลา

ภาพที่ 4.32

กราฟระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ในแต่ละวัน(ร้อยละ) ในแต่ละหน่วยงาน



ตารางที่ 4.85

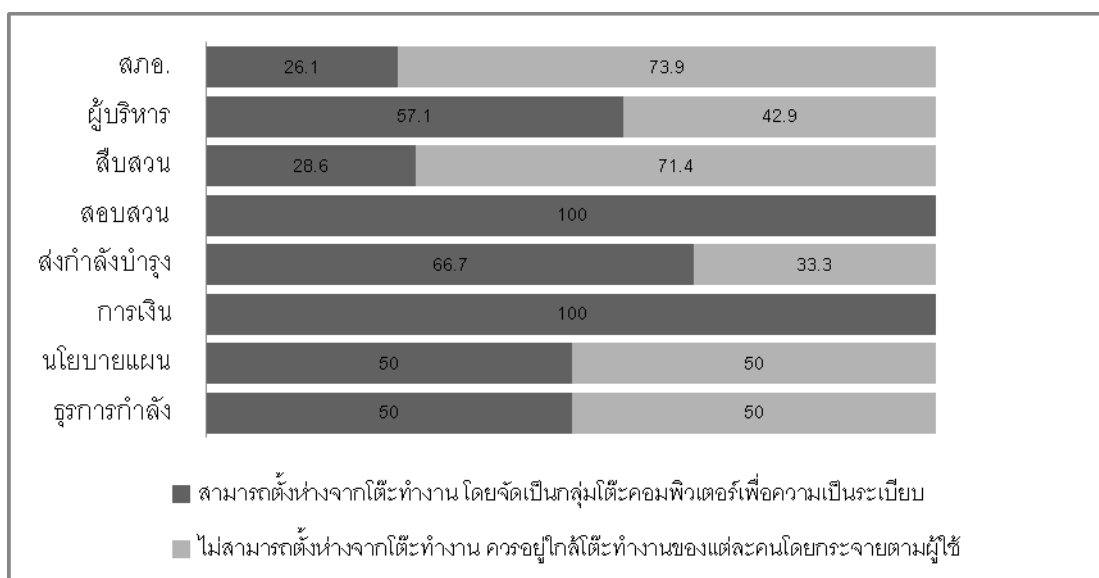
ผลของจำนวนความต้องการตำแหน่งของพื้นที่อุปกรณ์พิเศษในหน่วยงาน
จากความบ่อยและระยะเวลาของการใช้งานคอมพิวเตอร์

	ความต้องการตำแหน่งของพื้นที่อุปกรณ์พิเศษในหน่วยงาน	
	สามารถตั้งห่างจากโต๊ะทำงาน โดยจัดเป็นกลุ่มโต๊ะคอมพิวเตอร์เพื่อความเป็นระเบียบ	ไม่สามารถตั้งห่างจากโต๊ะทำงาน ควรอยู่ใกล้โต๊ะทำงานของแต่ละคนโดยกระจายตามผู้ใช้
ธุรการและกำลังพล	50	50
นโยบายและแผน	50	50
งบประมาณและการเงิน	100	
ส่งกำลังบำรุง	66.7	33.3
สอบสวน	100	
สืบสวน	28.6	71.4
ผู้บริหาร	57.1	42.9
สภอ.เมือง	26.1	73.9

จากตารางที่ 4.85 ความต้องการตำแหน่งของพื้นที่อุปกรณ์พิเศษในหน่วยงาน ส่วนใหญ่ต้องการให้จัดเป็นกลุ่มรวมกันได้ แต่ในหน่วยงานที่มีการใช้งานมากคือ งานสืบสวนและหน่วยงานในสถานีตำรวจต้องการให้ตั้งไว้ใกล้โต๊ะโดยกระจายตามผู้ใช้งาน

ภาพที่ 4.33

กราฟความต้องการตำแหน่งของพื้นที่อุปกรณ์พิเศษในหน่วยงาน



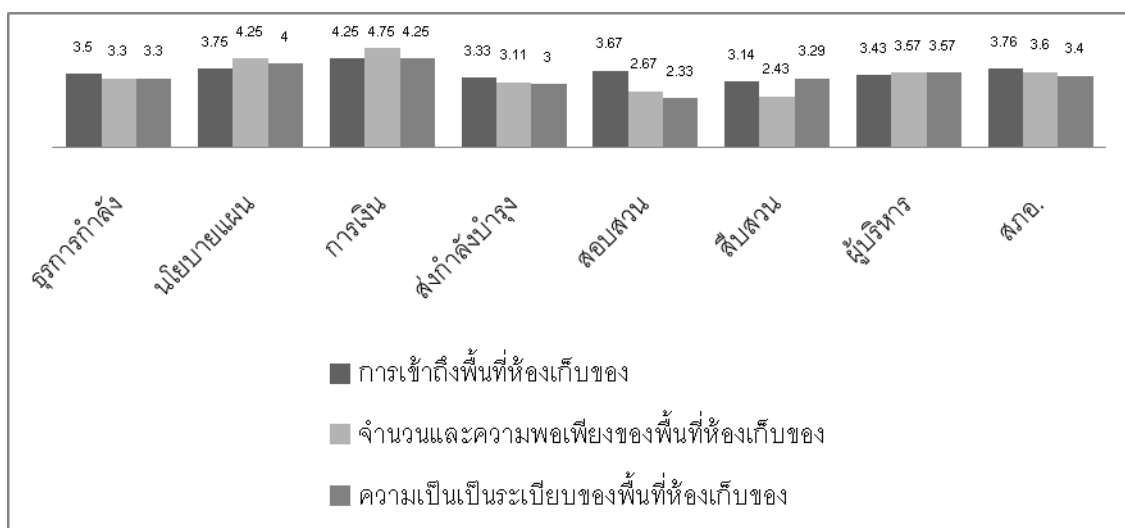
4.4.4 ความต้องการพื้นที่เก็บของ

ตารางที่ 4.86
ปัญหาที่เกี่ยวกับพื้นที่เก็บของ

	ระดับปัญหา					
	การเข้าถึงพื้นที่ห้องเก็บของ		จำนวนและความพอเพียงของพื้นที่ห้องเก็บของ		ความเป็นระเบียบของพื้นที่ห้องเก็บของ	
	$\bar{x}$	SD.	$\bar{x}$	SD.	$\bar{x}$	SD.
ธุรการและกำลังพล	3.50	1.27	3.30	1.49	3.30	1.49
นโยบายและแผน	3.75	0.50	4.25	0.50	4.00	0.00
งบประมาณและการเงิน	4.25	0.50	4.75	0.50	4.25	0.50
ส่งกำลังบำรุง	3.33	0.87	3.11	0.78	3.00	0.87
สอบสวน	3.67	1.15	2.67	1.15	2.33	0.58
สืบสวน	3.14	0.90	2.43	0.53	3.29	0.76
ผู้บริหาร	3.43	0.79	3.57	0.53	3.57	0.53
สภอ.เมือง	3.76	0.78	3.60	0.82	3.40	0.96

จากตารางที่ 4.86 ปัญหาที่เกี่ยวกับพื้นที่เก็บของ ปัญหาความเป็นระเบียบของพื้นที่ห้องเก็บของมีมากที่สุด รองลงมาคือ จำนวนและความพอเพียงของพื้นที่ห้องเก็บของ และการเข้าถึงพื้นที่ห้องเก็บของ

ภาพที่ 4.34
กราฟปัญหาที่เกี่ยวกับพื้นที่เก็บของ



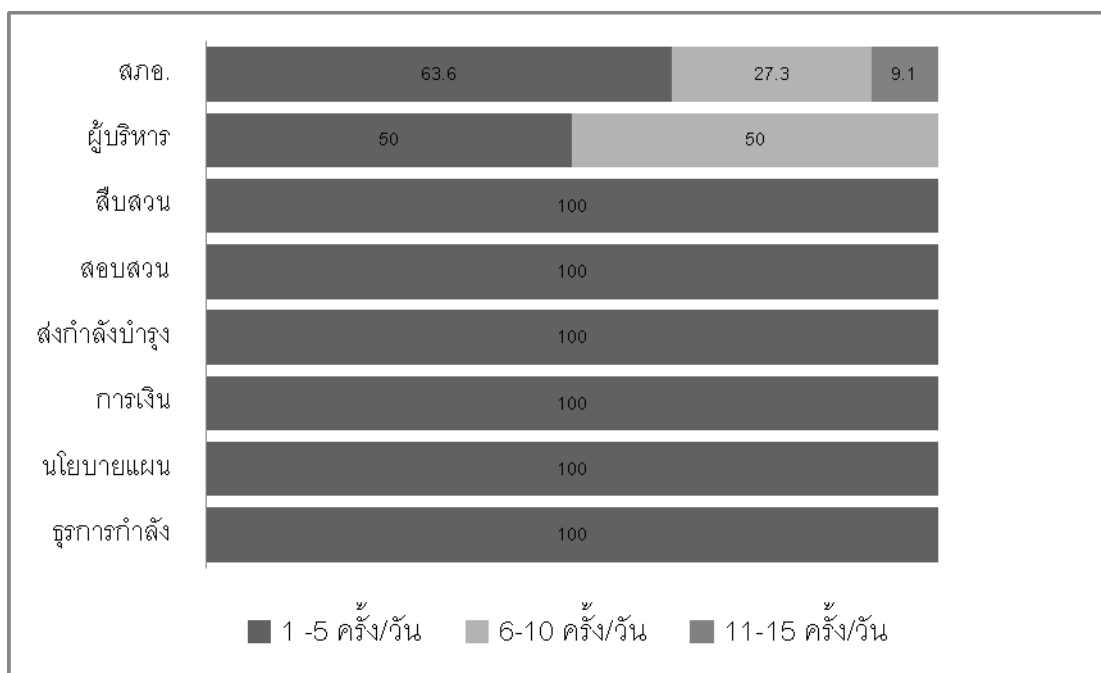
4.4.5 ความต้องการพื้นที่พิเศษอื่น ๆ (พื้นที่พักผ่อน พื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่ม และพื้นที่ประชุม)

ตารางที่ 4.87
จำนวนความถี่ ของการใช้งานพื้นที่เก็บของ ในหน่วยงาน ครั้ง/วันในแต่ละหน่วยงาน

	ความถี่ ของการใช้งานพื้นที่ ครั้ง/วัน(ร้อยละ)		
	1 -5 ครั้ง/วัน	6-10 ครั้ง/วัน	11-15 ครั้ง/วัน
ธุรการและกำลังพล	100.0		
นโยบายและแผน	100.0		
งบประมาณและการเงิน	100.0		
ส่งกำลังบำรุง	100.0		
สบสวณ	100.0		
สืบสวน	100.0		
ผู้บริหาร	50.0	50.0	
สกอ.เมือง	63.6	27.3	9.1

จากตารางที่ 4.87 ความถี่ของการใช้งานพื้นที่เก็บของ ในหน่วยงานส่วนใหญ่อยู่ที่ 1-5 ครั้งต่อวัน รองลงมาคือ 6-10 ครั้งต่อวันและ 11-15 ครั้งต่อวัน

ภาพที่ 4.35
กราฟจำนวนความถี่หรือความบ่อย ของการใช้งานพื้นที่เก็บของ ในหน่วยงาน



ตารางที่ 4.88

ปัญหาที่เกี่ยวกับพื้นที่พิเศษอื่น ๆ (พื้นที่พักผ่อน พื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่ม และพื้นที่ประชุม)

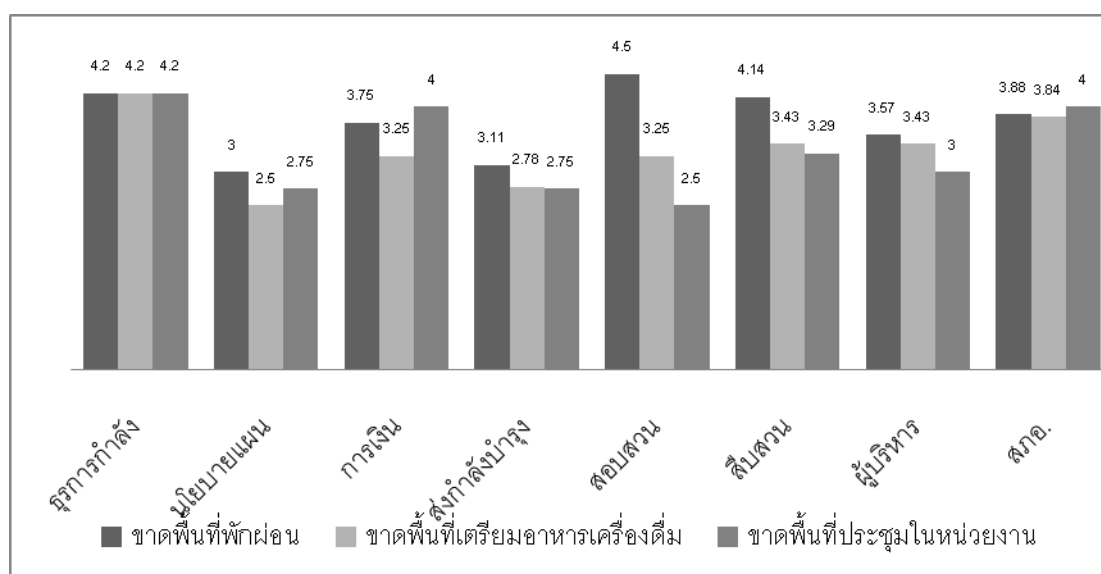
	ระดับปัญหา					
	ขาดพื้นที่พักผ่อน		ขาดพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่ม		ขาดพื้นที่ประชุมในหน่วยงาน	
	$\bar{x}$	SD.	$\bar{x}$	SD.	$\bar{x}$	SD.
ธุรการและกำลังพล	4.20	1.32	4.20	1.32	4.20	1.32
นโยบายและแผน	3.00	0.00	2.50	0.58	2.75	0.96
งบประมาณและการเงิน	3.75	0.50	3.25	0.50	4.00	1.41
ส่งกำลังบำรุง	3.11	1.27	2.78	1.20	2.75	1.28
สอบสวน	4.50	0.58	3.25	0.50	2.50	1.00
สืบสวน	4.14	1.21	3.43	0.53	3.29	0.76
ผู้บริหาร	3.57	0.98	3.43	1.27	3.00	1.00
สภอ.เมือง	3.88	1.20	3.84	1.11	4.00	1.04

จากตารางที่ 4.88 ปัญหาที่เกี่ยวกับพื้นที่พิเศษอื่น ๆ อันได้แก่ พื้นที่พักผ่อน พื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่ม และพื้นที่ประชุม พบว่าปัญหาการขาดพื้นที่พักผ่อนมีมากที่สุด รองลงมา

คือ ปัญหาการขาดพื้นที่ประชุมขนาดเล็กภายในหน่วยงาน และปัญหาการขาดพื้นที่เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

ภาพที่ 4.36

กราฟปัญหาที่เกี่ยวกับพื้นที่พิเศษอื่น ๆ (พื้นที่พักผ่อน เตรียมอาหารเครื่องดื่ม และประชุม)



ตารางที่ 4.89

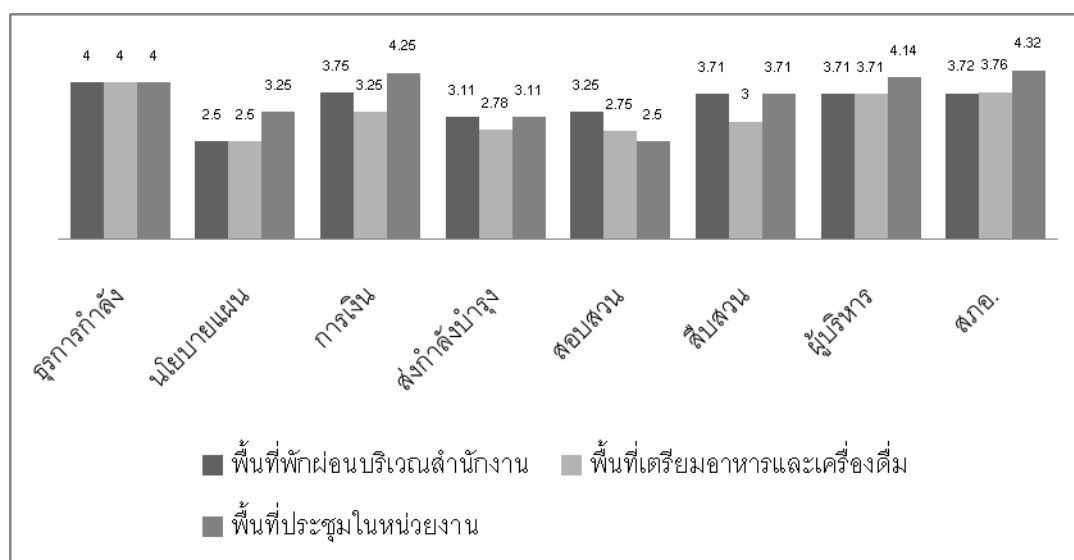
ความต้องการเกี่ยวกับพื้นที่พิเศษอื่น ๆ (พื้นที่พักผ่อน เตรียมอาหารเครื่องดื่ม และประชุม)

	ระดับความต้องการ					
	พื้นที่พักผ่อนบริเวณสำนักงาน		พื้นที่เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม		พื้นที่ประชุมในหน่วยงาน	
	$\bar{x}$	SD.	$\bar{x}$	SD.	$\bar{x}$	SD.
ธุรการและกำลังพล	4.00	1.33	4.00	1.15	4.00	1.15
นโยบายและแผน	2.50	0.58	2.50	0.58	3.25	0.503.25
งบประมาณการเงิน	3.75	1.26	3.25	0.96	4.25	1.50
สิ่งก่อสร้าง	3.11	0.78	2.78	0.44	3.11	0.78
สอบสวน	3.25	0.50	2.75	0.50	2.50	1.00
สืบสวน	3.71	1.25	3.00	1.00	3.71	1.25
ผู้บริหาร	3.71	0.95	3.71	0.95	4.14	0.69
สกอ.เมือง	3.72	0.79	3.76	0.78	4.32	0.63

จากตารางที่ 4.89 ความต้องการเกี่ยวกับพื้นที่พิเศษอื่น ๆ อันได้แก่ พื้นที่พักผ่อน เตรียมอาหารเครื่องดื่ม และประชุม พบว่ามีความต้องการพื้นที่ประชุมภายในหน่วยงานมากที่สุด

รองลงมาคือ ความต้องการพื้นที่พักผ่อนในบริเวณสำนักงาน และความต้องการพื้นที่เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

ภาพที่ 4.37
กราฟความต้องการเกี่ยวกับพื้นที่พิเศษอื่น ๆ



ตารางที่ 4.90
ผลของวิเคราะห์ความต้องการลักษณะต่าง ๆ ของพื้นที่พักผ่อน

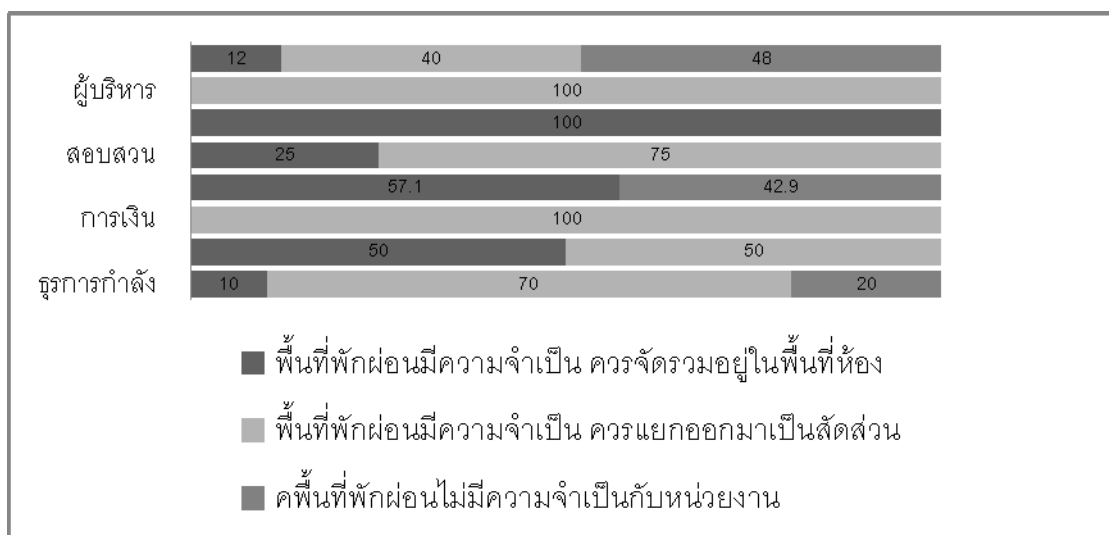
	ความต้องการลักษณะต่างๆของพื้นที่พิเศษ(ร้อยละ)		
	พื้นที่พักผ่อนมีความจำเป็น ควรจัดรวมอยู่ในพื้นที่ห้อง	พื้นที่พักผ่อนมีความจำเป็น ควร แยกออกมาเป็นสัดส่วน	พื้นที่พักผ่อนไม่มีความ จำเป็นกับหน่วยงาน
ธุรการและกำลังพล	10.0	70.0	20.0
นโยบายและแผน	50.0	50.0	
งบประมาณการเงิน		100.0	
ส่งกำลังบำรุง	57.1		42.9
สอบสวน	25.0	75.0	
สืบสวน	100.0		
ผู้บริหาร		100.0	
สกอ.เมือง	12.0	40.0	48.0

จากตารางที่ 4.90 ความต้องการลักษณะต่างๆของพื้นที่พักผ่อนพบว่า ส่วนใหญ่เห็นว่าพื้นที่พักผ่อนมีความจำเป็นและควรแยกออกจากพื้นที่สำนักงาน รองลงมาคือ พื้นที่พักผ่อน

ควรรวมอยู่ในพื้นที่สำนักงานด้วย และน้อยที่สุดคือมีความเห็นว่าพื้นที่พักผ่อนไม่มีความจำเป็นกับหน่วยงาน

ภาพที่ 4.38

ผลของวิเคราะห์ความต้องการลักษณะต่าง ๆ ของพื้นที่พักผ่อน



ตารางที่ 4.91

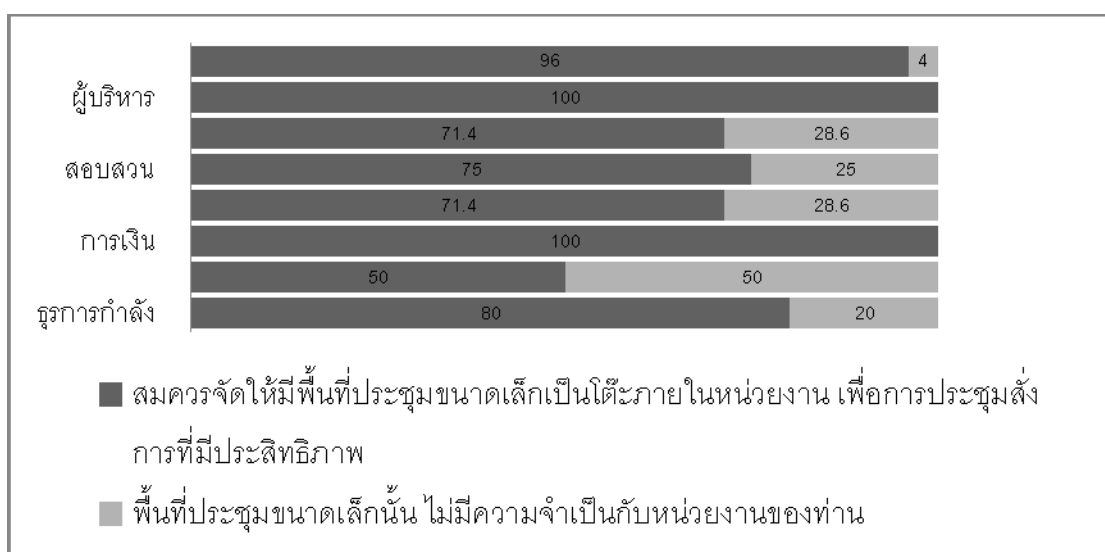
ความต้องการพื้นที่ประชุมขนาดเล็กในลักษณะต่าง ๆ

	ความต้องการพื้นที่ประชุมขนาดเล็กในลักษณะต่างๆ	
	สมควรจัดให้มีพื้นที่ประชุมขนาดเล็กเป็นโต๊ะภายในหน่วยงาน เพื่อการประชุมสั่งการที่มีประสิทธิภาพ	พื้นที่ประชุมขนาดเล็กนั้น ไม่มีความจำเป็นกับหน่วยงานของท่าน
ธุรการและกำลังพล	80.0	20.0
นโยบายและแผน	50.0	50.0
งบประมาณและการเงิน	100.0	
ส่งกำลังบำรุง	71.4	28.6
สอบสวน	75.0	25.0
สืบสวน	71.4	28.6
ผู้บริหาร	100.0	
สภ.เมือง	96.0	4.0

จากตารางที่ 4.91 ความต้องการพื้นที่ประชุมขนาดเล็กพบว่า ส่วนใหญ่เห็นด้วยว่าสมควรจัดให้มีพื้นที่ประชุมขนาดเล็กเป็นโต๊ะภายในหน่วยงาน เพื่อการประชุมสั่งการที่มีประสิทธิภาพ รองลงมาคือไม่ต้องการเนื่องจากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต่อหน่วยงาน

ภาพที่ 4.39

ความต้องการพื้นที่ประชุมขนาดเล็กในลักษณะต่างๆ



ตารางที่ 4.92

ความต้องการพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่มในลักษณะต่าง ๆ

	ความต้องการพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่มในลักษณะต่างๆ (%)	
	พื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่มและพื้นที่รับประทานอาหาร	พื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่มไม่มีโต๊ะทำงาน
	อาหาร ควรแยกออกมาจากบริเวณทำงาน	มุมนั่งเล่น และนำมารับประทานบนโต๊ะทำงาน
ธุรการและกำลังพล	88.9	11.1
นโยบายและแผน	50.0	50.0
งบประมาณและการเงิน	100.0	
ส่งกำลังบำรุง	57.1	42.9
สอ.บสว.	100.0	
สอ....	33.3	66.7
ผู้บริหาร	100.0	
สอ.เมือง	32.0	68.0

จากตารางที่ 4.92 ความต้องการพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่พบพบว่า ส่วนใหญ่มีความต้องการให้พื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่ม แยกออกมาจากบริเวณพื้นที่ทำงาน รองลงมาคือพื้นที่นี้สามารถเป็นเพียงมุมเล็ก ๆ บริเวณหนึ่งของพื้นที่ทำงานแล้วนำมารับประทานบนโต๊ะทำงานของตนเอง

ภาพที่ 4.40

ความต้องการพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่มในลักษณะต่างๆ

