

บทที่ 5

อภิปรายผลการศึกษา

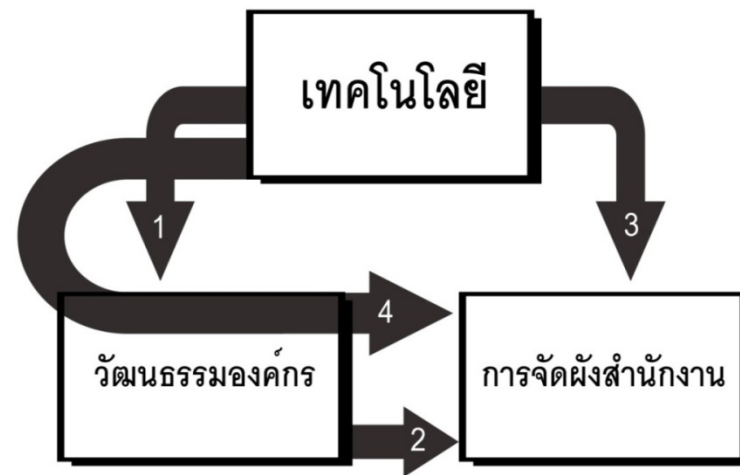
ในบทนี้นำเสนอหัวข้อดังต่อไปนี้

5.1 อภิปรายผลจากผลงานวิจัย

5.1.1 ความสัมพันธ์ระหว่างการใช้งานเทคโนโลยี วัฒนธรรมองค์กร และการจัดผังสำนักงานจากผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมด

ภาพที่ 5.1

ความสัมพันธ์ระหว่างการใช้งานเทคโนโลยี
วัฒนธรรมองค์กรและการจัดผังสำนักงาน



การใช้งานเทคโนโลยี	วัฒนธรรมองค์กร
เทคโนโลยีเพื่อการประมวผล/ทำงาน	เพิ่มความเคารพและอำนาจการตัดสินใจ ทำให้ขั้นตอนการทำงานรวดเร็วมากขึ้น
เทคโนโลยีเครือข่ายเพื่อการสื่อสาร	ลดการสื่อสารกันภายในห้องทำงาน ทำให้การประเมินควบคุมการทำงานดีขึ้น ลดการเดินทางเพื่อการประชุม
เทคโนโลยีเพื่อการเก็บข้อมูล	วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐานด้วยกระดาษลดลงไป
การสำเนาข้อมูลด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร	ทำให้ขั้นตอนการทำงานรวดเร็วและทั่วถึงมากขึ้น
การใช้งานเทคโนโลยีโดยรวม	ลดความต้องการเปลี่ยนแปลงภาพลักษณ์ การให้บริการขององค์กร ทำให้การถ่ายทอดวัฒนธรรมองค์กรหรือวิธีการทำงานให้แก่ง่ายและมากขึ้น

การใช้งานเทคโนโลยี	การจัดผังสำนักงาน
หากจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่พอเพียง	เกิดลักษณะพื้นที่อุปกรณ์พิเศษ (คอมพิวเตอร์) ส่วนกลาง
เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล	เกิดลักษณะกระจายตามผู้ใช้งานหรือเจ้าของ
การใช้เทคโนโลยีเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อการสำเนา	ก่อให้เกิดพื้นที่อุปกรณ์พิเศษในส่วนกลาง
การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเก็บข้อมูล	ลดความแออัดและความถี่ในการใช้พื้นที่เอกสารลง
การใช้เทคโนโลยีเครือข่ายเพื่อการสื่อสาร	ทำให้ที่ตั้งของหน่วยงานสามารถอยู่ต่างอาคารกัน เกิดห้องประชุมอย่างเป็นทางการที่รองรับระบบประชุมทางไกล

เทคโนโลยี	วัฒนธรรมองค์กร	การจัดผังสำนักงาน
เทคโนโลยีเพื่อการประมวผล/ทำงาน	เพิ่มความเคารพและอำนาจการตัดสินใจในผู้บังคับบัญชา	ลดความสำคัญของลักษณะการนั่งแยกห้องทำงานส่วนตัว
เทคโนโลยีเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและการสื่อสาร	ก่อให้เกิดการควบคุมและประเมินการทำงานระดับบุคคลมากขึ้น	ลดความสำคัญของลักษณะการนั่งรวมอยู่ในพื้นที่เดียวกันระหว่างเจ้านายกับลูกน้อง
การใช้งานเทคโนโลยีทุกชนิด	ความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กรลดลง	ลดการตกแต่งบรรยากาศในห้องทำงาน
เทคโนโลยีเพื่อการเก็บข้อมูล	ลดวัฒนธรรมการเก็บเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานด้วยกระดาษ	ลดทั้งลักษณะพื้นที่เอกสารส่วนกลางเพื่อเก็บรักษา และลักษณะพื้นที่เอกสารกระจายตามผู้ใช้

วัฒนธรรมองค์กร	การจัดผังสำนักงาน
ลักษณะการนั่งรวมและมีพื้นที่ส่วนกลาง	ก่อให้เกิดแสดงตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชาแก่ลูกน้องและเกิดการถ่ายทอดวิธีการทำงาน
ลักษณะการนั่งแยกห้องทำงานส่วนตัว	ก่อให้เกิดการควบคุมและประเมินการทำงานระดับบุคคล
การตกแต่งบรรยากาศ	ก่อให้เกิดความเคารพในผู้บังคับบัญชา
วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน	เกิดจากความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กร
การทำงานที่ไม่มีช่วงเวลาพักที่แน่นอน	ก่อให้เกิดลักษณะพื้นที่เอกสารส่วนกลาง เอกสารที่ใช้งานบ่อยก่อให้เกิดลักษณะพื้นที่เอกสารกระจายตามผู้ใช้
	ทำให้เกิดพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่มขนาดเล็กภายในพื้นที่ห้อง
	แต่ในบางหน่วยงานที่ช่วงเวลาพักที่ขึ้นกับเวลาเข้า-ออกเวรมีพื้นที่พักผ่อนส่วนกลางแยกออกจากพื้นที่สำนักงาน

5.1 อภิปรายผลจากงานวิจัย

5.1.1 สรุปความสัมพันธ์ระหว่างการใช้งานเทคโนโลยี วัฒนธรรมองค์กร และการจัดผังสำนักงาน จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมด

ตารางที่ 5.1

ลูกศรหมายเลข 1 การใช้งานเทคโนโลยีที่ส่งผลต่อวัฒนธรรมองค์กร

การใช้งานเทคโนโลยี	วัฒนธรรมองค์กร
เทคโนโลยีเพื่อการประมวลผล/ทำงาน	เพิ่มความเคารพและอำนาจการตัดสินใจ ทำให้ขั้นตอนการทำงานรวดเร็วมากขึ้น
เทคโนโลยีเครือข่ายเพื่อการสื่อสาร	ลดการสื่อสารกันภายในห้องทำงาน ทำให้การประเมินควบคุมการทำงานดีขึ้น ลดการเดินทางเพื่อการประชุม
เทคโนโลยีเพื่อการเก็บข้อมูล	วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐานด้วยกระดาษลดลงไป
การสำเนาข้อมูลด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร	ทำให้ขั้นตอนการทำงานรวดเร็วและทั่วถึงมากขึ้น
การใช้งานเทคโนโลยีโดยรวม	ลดความต้องการเปลี่ยนแปลงภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กร ทำให้การถ่ายทอดวัฒนธรรมองค์กรหรือวิธีการทำงานให้แก่นักงาน และมากขึ้น

1. การใช้งานเทคโนโลยีที่ส่งผลต่อวัฒนธรรมองค์กรโดยเรียงลำดับตามความสำคัญ

- 1) เทคโนโลยีเพื่อการประมวลผล/ทำงาน เพิ่มความเคารพและอำนาจการตัดสินใจในผู้บังคับบัญชา
- 2) เทคโนโลยีเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อการสื่อสาร ลดการสื่อสารระหว่างกันภายในห้องทำงาน
- 3) เทคโนโลยีลดความต้องการเปลี่ยนแปลงภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กร
- 4) เทคโนโลยีเพื่อการประมวลผลทำงานทำให้ขั้นตอนการทำงานรวดเร็วมากขึ้น

- 5) เทคโนโลยีทำให้การถ่ายทอดวัฒนธรรมองค์กรหรือวิธีการทำงานให้แก่กันง่ายและมากขึ้น
- 6) เทคโนโลยีเพื่อการเก็บข้อมูลทำให้วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐานด้วยกระดาษลดลงไป
- 7) เทคโนโลยีเครือข่ายเพื่อการสื่อสาร ทำให้การประเมินควบคุมการทำงานนั้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 8) เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารลดการเดินทางเพื่อการประชุม/ปรึกษาหารือ
- 9) การสำเนาข้อมูลด้วยเครื่องถ่ายเอกสารทำให้ขั้นตอนการทำงานรวดเร็วและทั่วถึงมากขึ้น

ตารางที่ 5.2

ลูกศรหมายเลข 2 วัฒนธรรมองค์กรเดิมที่มีความสัมพันธ์กับการจัดผังสำนักงาน

วัฒนธรรมองค์กร	การจัดผังสำนักงาน
ลักษณะการนั่งรวมและมีพื้นที่ปะกลาง	ก่อให้เกิดแสดงตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชาแก่ ลูกน้องและเกิดการถ่ายทอดวิธีการทำงาน ก่อให้เกิดการควบคุมและประเมินการทำงานระดับบุคคล
ลักษณะการนั่งแยกห้องทำงานส่วนตัว	ก่อให้เกิดความเคารพในผู้บังคับบัญชา
การตกแต่งบรรยากาศ	ความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กร
วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน	ก่อให้เกิดลักษณะพื้นที่เอกสารส่วนกลาง เอกสารที่ใช้งานบ่อยก่อให้เกิดลักษณะพื้นที่เอกสารกระจาย ตามผู้ใช้
การทำงานที่ไม่มีช่วงเวลาพักที่แน่นอน	ก่อให้เกิดพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่มขนาดเล็กภายในพื้นที่ห้อง แต่ในบางหน่วยงานที่ช่วงเวลาพักที่ขึ้นกับเวลาเข้า-ออกเวร จะมีพื้นที่พักผ่อนส่วนกลางแยกออกจากพื้นที่สำนักงาน

2. วัฒนธรรมองค์กรเดิมที่มีความสัมพันธ์กับการจัดผังสำนักงานโดยเรียงลำดับตามความสำคัญ

1) ลักษณะการนั่งรวมอยู่ในพื้นที่เดียวกันระหว่างเจ้านายกับลูกน้องและมีพื้นที่ะกลาง ก่อให้เกิดแสดงตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชาแก่ลูกน้องและเกิดการถ่ายทอดวิธีการทำงาน

2) ลักษณะการนั่งแยกห้องทำงานส่วนตัว ก่อให้เกิดความเคารพในผู้บังคับบัญชาซึ่งแสดงถึงความสัมพันธ์ในแนวดิ่งและความมีอิทธิพล

3) ความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กร ก่อให้เกิดการตกแต่งบรรยากาศในห้องทำงาน

4) ลักษณะการนั่งรวมอยู่ในพื้นที่เดียวกันระหว่างเจ้านายกับลูกน้อง ก่อให้เกิดการควบคุมและประเมินการทำงานระดับบุคคล

5) วัฒนธรรมการเก็บเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน ก่อให้เกิดลักษณะพื้นที่เอกสารส่วนกลางเพื่อเก็บรักษาแต่เอกสารที่ใช้งานบ่อยจะก่อให้เกิดลักษณะพื้นที่เอกสารกระจายตามผู้ใช้

6) การทำงานที่ไม่มีช่วงเวลาพักก่อให้เกิดพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่มขนาดเล็กภายในพื้นที่ห้อง แต่ในบางหน่วยงานที่ช่วงเวลาพักที่ขึ้นกับเวลาเข้า-ออกเวร จะมีพื้นที่พักผ่อนส่วนกลางแยกออกจากพื้นที่สำนักงาน

ตารางที่ 5.3

ลูกศรหมายเลข 3 การใช้งานเทคโนโลยีที่ส่งผลต่อการจัดผังสำนักงาน

การใช้งานเทคโนโลยี	การจัดผังสำนักงาน
หากจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่พอเพียง	เกิดลักษณะพื้นที่อุปกรณ์พิเศษ (คอมพิวเตอร์) ส่วนกลาง
หากเป็นเครื่องส่วนบุคคล	เกิดลักษณะกระจายตามผู้ใช้งานหรือเจ้าของ
การใช้เทคโนโลยีเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อการสำเนา	ก่อให้เกิดพื้นที่อุปกรณ์พิเศษในส่วนกลาง
การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเก็บข้อมูล	ลดความแออัดและความถี่ในการใช้พื้นที่เอกสารลง
การใช้เทคโนโลยีเครือข่ายเพื่อการสื่อสาร	ทำให้ที่ตั้งของหน่วยงานสามารถอยู่ต่างอาคารกัน เกิดห้องประชุมอย่างเป็นทางการที่ต้องรองรับระบบนี้

3) การใช้งานเทคโนโลยีที่ส่งผลต่อการจัดผังสำนักงานเรียงลำดับตามความสำคัญ

1) หากจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่พอเพียง จะเกิดลักษณะพื้นที่อุปกรณ์พิเศษ (คอมพิวเตอร์) ส่วนกลาง และหากเป็นเครื่องส่วนบุคคลจะเกิดลักษณะกระจายตามผู้ใช้งานหรือเจ้าของ

2) การใช้เทคโนโลยีเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อการสำเนาข้อมูล ก่อให้เกิดพื้นที่อุปกรณ์พิเศษในส่วนกลาง

3) การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเก็บข้อมูลลดความแออัดและความถี่ในการใช้พื้นที่เอกสารลง

4) การใช้เทคโนโลยีเครือข่ายเพื่อการสื่อสาร ทำให้ที่ตั้งของหน่วยงานสามารถอยู่ต่างอาคารกัน

5) การใช้งานระบบประชุมทางไกลก่อให้เกิดห้องประชุมอย่างเป็นทางการที่ต้องรองรับระบบนี้

ตารางที่ 5.4

ลูกศรหมายเลข 4 การใช้งานเทคโนโลยีที่ส่งผลต่อวัฒนธรรมองค์กร
ให้เปลี่ยนแปลงและส่งผลถึงการจัดผังสำนักงาน

เทคโนโลยี	วัฒนธรรมองค์กร	การจัดผังสำนักงาน
เทคโนโลยีเพื่อการประมวลผลทำงาน	เพิ่มความเคารพและอำนาจการตัดสินใจในผู้บังคับบัญชา	ลดความสำคัญของลักษณะการนั่งแยกห้องทำงานส่วนตัว
เทคโนโลยีเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและการสื่อสาร	ก่อให้เกิดการควบคุมและประเมินการทำงานระดับบุคคล	ลดความสำคัญของลักษณะการนั่งรวมอยู่ในพื้นที่เดียวกันระหว่างเจ้านายกับลูกน้อง
การใช้งานเทคโนโลยีทุกชนิด	ความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กร	ลดการตกแต่งบรรยากาศในห้องทำงาน
เทคโนโลยีเพื่อการเก็บข้อมูล	วัฒนธรรมการเก็บเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน	ลดทั้งลักษณะพื้นที่เอกสารส่วนกลางเพื่อเก็บรักษาและลักษณะพื้นที่เอกสารกระจายตามผู้ใช้

ตารางที่ 5.5

สรุปความสัมพันธ์ระหว่างการใช้งานเทคโนโลยีวัฒนธรรมองค์กรและการจัดผังสำนักงาน

การใช้งานเทคโนโลยี	วัฒนธรรมองค์กร	การจัดผังสำนักงาน
เทคโนโลยีเพื่อ การประมวลผล/ ทำงาน	เพิ่มความเคารพและอำนาจการตัดสินใจในผู้บังคับบัญชา	ลักษณะการนั่งแยกห้องทำงานส่วนตัว
	ก่อให้เกิดแสดงตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชา แก่ลูกน้องและเกิดการถ่ายทอดวิธีการทำงาน	ลักษณะการนั่งรวมอยู่ในพื้นที่เดียวกันระหว่างเจ้านายกับลูกน้องและมีพื้นที่ะกลาง
	ขั้นตอนการทำงานรวดเร็วมากขึ้น	
		ลักษณะพื้นที่อุปกรณ์พิเศษส่วนกลางหากจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่พอเพียงและหากเป็นเครื่องส่วนบุคคลจะกระจายตามผู้ใช้งานหรือเจ้าของ
เทคโนโลยี เครือข่าย อินเทอร์เน็ตและ การสื่อสาร	ลดการสื่อสารระหว่างกันภายในห้องทำงาน	
	การประเมินควบคุมการทำงานนั้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
	ก่อให้เกิดการควบคุมและประเมินการทำงานระดับบุคคล	ลักษณะการนั่งรวมอยู่ในพื้นที่เดียวกันระหว่างเจ้านายกับลูกน้อง
		ตั้งของหน่วยงานสามารถอยู่ต่างอาคารกัน
	ลดการเดินทางเพื่อการประชุม/ปรึกษาหารือ	
การใช้งาน เทคโนโลยีทุก ชนิด	การถ่ายทอดวัฒนธรรมองค์กรหรือวิถี การทำงานให้แก่ง่ายและมากขึ้น	
	ลดความต้องการเปลี่ยนแปลงภาพ ลักษณ์การให้บริการขององค์กร	
	ความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กร	ก่อให้เกิดการตกแต่งบรรยากาศในห้องทำงาน
เทคโนโลยีเพื่อ การเก็บข้อมูล	วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐานด้วยกระดาษลดลงไป	
	วัฒนธรรมการเก็บเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน	ก่อให้เกิดลักษณะพื้นที่เอกสารส่วนกลางเพื่อเก็บรักษาแต่เอกสารที่ใช้งานบ่อยจะก่อให้เกิดลักษณะพื้นที่เอกสารกระจายตามผู้ใช้
		ลดความแออัดและความถี่ในการใช้พื้นที่เอกสารลง
การสำเนาข้อมูล ด้วยเครื่องถ่าย เอกสาร	เครื่องถ่ายเอกสารทำให้ขั้นตอน การทำงานรวดเร็วและทั่วถึงมากขึ้น	
		พื้นที่อุปกรณ์พิเศษเครื่องถ่ายเอกสารในส่วนกลาง
	การทำงานที่ไม่มีช่วงเวลาพัก	พื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่มขนาดเล็กภายในพื้นที่ห้อง ในหน่วยงานที่ช่วงเวลาพักขึ้นกับเวลาเข้า-ออก จะมีพื้นที่ส่วนกลางแยกออกจากพื้นที่สำนักงาน

จากตารางที่ 6.4 และ 6.5 ได้สรุปผลกระทบของการใช้งานเทคโนโลยีที่มีต่อวัฒนธรรมองค์กร และส่งผลถึงเทคโนโลยี ได้แก่

การใช้งานเทคโนโลยีเพื่อการประมวลผลหรือการทำงาน ส่งผลกระทบต่อวัฒนธรรมองค์กรด้านการถ่ายทอดความรู้ วิธีการทำงานให้มีมากขึ้นระหว่างกัน และยังเป็นการเพิ่มการแสดงการเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชาอีกด้วย โดยส่งผลถึงพื้นที่คือ การนั่งทำงานภายในพื้นที่ห้องเดียวกัน ก่อให้เกิดการกระตุ้นการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาจากผู้บังคับบัญชา อันเป็นผลให้เกิดการสอนการทำงานแก่กันและความเป็นตัวอย่างที่ดีในความมุ่งมั่นตั้งใจทำงานของผู้บังคับบัญชาให้เพิ่มมากขึ้น และการใช้งานเทคโนโลยีเพื่อการประมวลผลหรือทำงาน ยังส่งผลกระทบต่อวัฒนธรรมองค์กรด้านความเคารพและอำนาจการตัดสินใจสั่งการของผู้บังคับบัญชาให้มีเพิ่มมากขึ้น โดยส่งผลถึงการมีห้องทำงานส่วนตัว ที่จะยิ่งเพิ่มความเคารพในตัวผู้บังคับบัญชาให้มากขึ้นไปอีก จากการเข้ามารายงานผลการทำงานจากการใช้งานอุปกรณ์เทคโนโลยี เช่น คอมพิวเตอร์ หรือการมีห้องส่วนตัวนั้น ไม่มีความจำเป็นอีกต่อไป หากการมีห้องส่วนตัวเพื่อเพิ่มความเคารพในตัวผู้บังคับบัญชา เพราะการสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานด้วยเทคโนโลยี ก็เพิ่มความเคารพในตัวผู้บังคับบัญชาเช่นกัน

การใช้งานเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารและการส่งข้อมูลในการทำงาน ส่งผลต่อวัฒนธรรมองค์กรคือ เพิ่มการควบคุมการทำงานระดับบุคคลระหว่างวันให้มากขึ้น และส่งผลถึงการจัดพื้นที่ห้องทำงานคือ การนั่งรวมกันภายในห้องนั้นจะมีการควบคุมการทำงานเพิ่มจากผู้บังคับบัญชาขึ้นอีก เพราะการใช้งานเทคโนโลยีเพื่อการส่งข้อมูลในระดับภาคหรือข้ามจังหวัดนั้น จะถูกควบคุมหรือเร่งรัดเป็นพิเศษจากผู้บังคับบัญชา แต่หากมองเพียงการใช้เพื่อส่งข้อมูลระหว่างในหน่วยงานกันเองแล้ว ความสำคัญของการนั่งรวมกันจะลดลงไป เนื่องจากผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบการทำงานได้จากการส่งงานหรือข้อมูลตามที่กำหนดจากเครือข่ายที่มีได้ โดยสรุปแล้ว ในอนาคตหากมีความไว้วางใจและความชำนาญในการใช้งานเทคโนโลยีเพื่อการส่งข้อมูลให้แก่กันแล้ว ความจำเป็นในการนั่งรวมกันเพื่อการควบคุมการทำงานจะลดลงไปสู่รูปแบบการทำงานลักษณะอื่น ๆ

การใช้งานอุปกรณ์เทคโนโลยีทุกชนิด ส่งผลต่อวัฒนธรรมองค์กรด้านความต้องการเปลี่ยนแปลงภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กรให้ลดลงไป ส่งผลต่อการจัดพื้นที่สำนักงานคือ ลดความต้องการในการตกแต่งบรรยากาศ เนื่องจากความต้องการในการเปลี่ยนแปลงภาพลักษณ์นั้น ก่อให้เกิดความต้องการที่จะตกแต่งบรรยากาศให้สวยงาม แต่เมื่อเกิดการใช้งาน

เทคโนโลยีทุกชนิดที่มากขึ้น ความต้องการที่จะเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมองค์กรการให้บริการก็จะลดลง และลดการตกแต่งบรรยากาศลงอีกด้วย

การใช้งานเทคโนโลยีเพื่อการเก็บข้อมูลในลักษณะดิจิทัลไฟล์ ส่งผลต่อวัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐานที่เปลี่ยนไป โดยลดการใช้กระดาษลง ซึ่งการใช้งานเทคโนโลยีเพื่อการเก็บข้อมูลจะส่งผลให้ ลดความถี่ของการใช้งานและความแออัดของพื้นที่เอกสารลง ทั้งในพื้นที่เอกสารทั้ง 2 ลักษณะคือ ลักษณะกระจายตามผู้ใช้งานและลักษณะจัดตั้งรวมกันเป็นกลุ่ม

อภิปรายชี้แจงข้อสรุปอื่น ๆ

1. การใช้งานเทคโนโลยีที่ส่งผลต่อวัฒนธรรมองค์กร

1) การใช้เทคโนโลยีเพื่อการประมวลผลทำงาน เพิ่มความเคารพในผู้บังคับบัญชา

การทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร ลักษณะการใช้งานคอมพิวเตอร์ที่มีมากน้อย และวัฒนธรรมองค์กรเรื่องความเคารพในผู้บังคับบัญชานั้น มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 คือหากมีการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์มากความเคารพในผู้บังคับบัญชาก็จะมีมากตามไปด้วย ซึ่งจากการสัมภาษณ์นั้น ทำให้ทราบถึงการทำงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์นั้นสามารถให้ผลผลิตงานมากขึ้น จำนวนงานที่นายตำรวจแต่ละคนต้องทำ จะถูกป้อนเพิ่มขึ้น และถูกผู้บังคับบัญชากระตุ้นให้สร้างผลผลิตของงานผ่านเครื่องเพิ่มอีกด้วย

(Pearson Correlation = 0.293^{**}, Sig = 0.004)

การใช้เทคโนโลยีเพื่อการประมวลผล เพิ่มอำนาจการตัดสินใจของผู้นำ จากการสัมภาษณ์ การใช้งานอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการประมวลผลหรือทำงานนั้น เพิ่มอำนาจการตัดสินใจของผู้นำที่จะสั่งการ จากการใช้งานเพื่อประมวลผลได้ให้ข้อสรุปเกี่ยวกับข้อมูลด้านต่าง ๆ เช่น สถิติอาชญากรรมหรืออุบัติเหตุ อย่างรวดเร็วและถูกต้องมากขึ้น จากผลสำรวจความคิดเห็นนั้น ส่วนใหญ่เห็นด้วยกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ในการรวบรวมและส่งผ่านข้อมูลให้แกกัน ทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น (ร้อยละ 88.3) ซึ่งค้านกับสิ่งที่ Kiernan (1995) ศึกษาไว้คือ การใช้งานเทคโนโลยีจะเพิ่มอำนาจในการตัดสินใจของผู้ใต้บังคับบัญชาให้มากขึ้น และ Duffy (1999) ซึ่งศึกษาพบว่า จะเกิดการกระจายอำนาจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาให้มากขึ้น

2) การใช้เทคโนโลยีเครือข่ายเพื่อการสื่อสาร ลดการสื่อสารระหว่างกันภายในห้องทำงาน

จากผลสำรวจความเห็นของกลุ่มตัวอย่างพบว่า การใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อการสื่อสารเช่นเวปบอร์ด ทำให้เกิดการสื่อสารในองค์กรและกับผู้บังคับบัญชาได้มากและทั่วถึงขึ้นนั้น ไม่มีความแตกต่างกันมากนักระหว่างกลุ่มที่เห็นด้วยและกลุ่มที่ไม่เห็นด้วย (แตกต่างกันร้อยละ 18.9)

แต่จากการทดสอบความสัมพันธ์ทางสถิติระหว่างตัวแปร วัตถุประสงค์ของการใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานระบบ E-COP มีความสัมพันธ์ในทางกลับกันอย่างมีนัยยะสำคัญที่ระดับ 0.05 กับวัฒนธรรมองค์กรด้านการสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงาน ซึ่งแสดงให้เห็นว่า หากมีการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานระบบ E-COP มาก จะทำให้การสื่อสารระหว่างกันภายในห้องทำงานลดน้อยลงไป (Pearson Correlation = - 0.250^{*}, Sig = 0.015) ตรงกับสิ่งที่ Duffy (1999) ทำการศึกษาไว้คือ ลดการสื่อสารภายในสำนักงานแบบเก่าที่ต้องพบปะกันโดยตรงลง โดยใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารทำการติดต่อกันแทน

3) การใช้งานเทคโนโลยี ลดความต้องการเปลี่ยนแปลงสภาพลักษณะการให้บริการขององค์กร

ในกลุ่มที่มีความต้องการเปลี่ยนแปลงสภาพลักษณะการให้บริการระดับน้อยที่สุด จะมีการใช้งาน VDO Conference มากกว่ากลุ่มที่มีความต้องการเปลี่ยนแปลงสภาพลักษณะการให้บริการในระดับปานกลาง มาก และมากที่สุดตามลำดับ

จากการทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร วัตถุประสงค์ของการใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อการประมวลผล มีความสัมพันธ์ในทางกลับกันอย่างมีนัยยะสำคัญที่ระดับ 0.01 กับความต้องการเปลี่ยนแปลงสภาพลักษณะการให้บริการขององค์กร (Pearson Correlation= -0.225^{*}, Sig =0.030) และวัตถุประสงค์ของการใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสารภายในหน่วยงานนั้น มีความสัมพันธ์ในทางกลับกันอย่างมีนัยยะสำคัญที่ระดับ 0.01 กับวัฒนธรรมองค์กรด้านความต้องการเปลี่ยนแปลงสภาพลักษณะการให้บริการขององค์กร (Pearson Correlation= -0.281^{**}, Sig =0.006)

ดังที่กล่าวแสดงให้เห็นว่า หากมีการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสารภายในหน่วยงาน และมีการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการทำงานประมวลผลที่มากขึ้น จะส่งผลให้ความต้องการที่จะเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กรน้อยลง

4) การใช้เทคโนโลยีเพื่อการประมวลผลทำงาน เพื่อการสื่อสาร ทำให้ขั้นตอนการทำงานรวดเร็วมากขึ้น และการสำเนาข้อมูลด้วยเครื่องถ่ายเอกสารทำให้ขั้นตอนการทำงานรวดเร็วและทั่วถึง

จากการสัมภาษณ์เหล่าผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานตัวอย่างที่ศึกษาซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างที่มีตำแหน่งที่สูง มีความเห็นว่าการใช้เทคโนโลยีเพื่อการประมวลผล การเก็บข้อมูลและการสำเนาข้อมูล มีผลต่อขั้นตอนการทำงานประเภททำคนเดียวให้สัมฤทธิ์ผลรวดเร็วมากขึ้น และจากผลสำรวจความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างนั้น ส่วนใหญ่เห็นด้วยเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้ขั้นตอนการทำงานที่เคยเป็นมาสะดวกรวดเร็วขึ้น (ร้อยละ 92.2)

ในการทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร ตำแหน่งหน้าที่และการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการประมวลผล มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 โดยที่เหล่านายตำรวจที่เป็นผู้บังคับบัญชาหรือมีระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นเห็นว่า การใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ทำให้ลดขั้นตอนการทำงานลงได้ (Pearson Correlation = 0.280**, Sig = 0.007) นอกจากนั้น วัตถุประสงค์ของการใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อการประมวลผล มีความสัมพันธ์ในทางกลับกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 กับขั้นตอนการทำงาน ซึ่งแสดงให้เห็นว่าหากการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการทำงานประมวลผลมาก จะสามารถลดขั้นตอนการทำงานลงไปได้ (Pearson Correlation = - 0.205**, Sig = 0.047)

แต่จากการทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F ที่ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่เป็นนายตำรวจชั้นประทวน พบว่า ในกลุ่มที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน ในระดับมากที่สุด จะมีขั้นตอนการทำงานมากกว่ากลุ่มที่ใช้ในระดับน้อยและปานกลางตามลำดับ ในทางกลับกันก็เช่นกัน กลุ่มที่มีขั้นตอนการทำงานในระดับมากและมากที่สุด จะมีการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการทำงานมากกว่ากลุ่มที่มีขั้นตอนในระดับปานกลาง ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 สะท้อนให้เห็นว่า นายตำรวจชั้นประทวนมีการใช้งานที่มากกว่าและเข้าใจถึงข้อดีของการใช้งาน แต่มักมองว่าเป็นเรื่องที่ยุ่งยากและเพิ่มขั้นตอน ตรงกับลักษณะขององค์กรที่อยู่ในช่วงเปลี่ยนถ่ายจากรูปแบบเก่าไปสู่รูปแบบใหม่ เพราะผู้ใช้งานจริงยังขาดความเชี่ยวชาญในการใช้ แต่ผู้สั่งการต้องการนำมาใช้เนื่องจากเล็งเห็นถึงประโยชน์

การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร จากการสำรวจความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง พบว่า ส่วนใหญ่เห็นว่าการใช้งานระบบ E-COP ทำให้การทำงานเปลี่ยนไปทั้งรวดเร็วในการขอและส่งข้อมูล (ร้อยละ 96.2) แต่หากแยกวิเคราะห์เป็นกลุ่มงาน พบว่ากลุ่มที่มีความไม่เห็นด้วยมากที่สุด

เกี่ยวกับการใช้งานระบบ ECOP ทำให้การทำงานรวดเร็วขึ้นนั้น เป็นกลุ่มงานที่มีการใช้งานระบบ E-COP และภาพรวมในการใช้เทคโนโลยีต่ำที่สุด (งานงบประมาณการเงิน)

จากการทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ กับ วัตถุประสงค์ของการใช้งานเพื่อใช้ระบบ E-COP มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 โดยหากการใช้งานเครื่องนั้นมีมาก การใช้งานระบบ E-COP จะมีมากตามไปด้วย (Pearson Correlation = 0.632**, Sig = 0.000) และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อสื่อสารในหน่วยงานและกองบังคับการ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานระบบ E-COP นั้น มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 (Pearson Correlation = 0.680**, Sig = 0.000) และ (Pearson Correlation = 0.559**, Sig = 0.000) ตามลำดับ รวมถึงความเห็นเรื่องการใช้งานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศนั้นเป็นการเพิ่มการสื่อสารให้ข้อมูลกันภายในองค์กรมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 (Pearson Correlation = 0.383**, Sig = 0.003) ดังที่กล่าวมา แสดงถึงความสำคัญของระบบต่อองค์กรและการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร กระทำโดยการใช้งานระบบ E-COP เป็นสื่อกลางระหว่างกัน และการใช้งานเครือข่ายเป็นการย่นระยะเวลาที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารลงและทำให้เกิดความทั่วถึงมากยิ่งขึ้น

การสำเนาข้อมูลด้วยเครื่องถ่ายเอกสารทำให้ขั้นตอนการทำงานรวดเร็วและทั่วถึง การสำรวจความคิดเห็นของนายตำรวจพบว่า นายตำรวจที่ทำการศึกษาส่วนใหญ่ถึงร้อยละ 96.1 เห็นด้วยกับการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร ส่งผลให้การสื่อสารด้วยเอกสารภายในองค์กรมีความทั่วถึงและรวดเร็วมากขึ้น และจากการทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า กลุ่มที่ใช้เครื่องถ่ายเอกสารในระดับน้อยและปานกลาง มีขั้นตอนการทำงานมากกว่าในกลุ่มที่ใช้เครื่องถ่ายเอกสารในระดับที่มากและมากที่สุดตามลำดับ ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และการทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร ด้านความเห็นที่มีต่อการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารจะลดขั้นตอนการทำงาน มีความสัมพันธ์ในทางกลับกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 กับความคิดเห็นต่อความเปลี่ยนแปลงความรู้ในการทำงานที่เคยมีมาอันเกิดจากการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร แสดงถึงความรู้ที่ต้องใช้ในการทำงานลดลงไปจากการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร และความสะดวกในการใช้งานของอุปกรณ์ (Pearson Correlation = - 0.489**, Sig = 0.000) ซึ่งให้เห็นว่า การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อการสำเนาข้อมูลลดขั้นตอนของการทำงานลงได้ ตรงกับการศึกษาของทั้งสุกัลลักษณ์ เหลี่ยมวรวงกูร และคณะ(2551) และเหตุทย์ จัทรขจร (2547) ซึ่งทำการศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานเทคโนโลยีต่าง ๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

5) เทคโนโลยีทำให้การถ่ายทอดวัฒนธรรมองค์กรการทำงานแก่กันง่ายและมากขึ้น

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า กลุ่มที่ใช้ระบบ POLIS ในระดับมากที่สุดนั้น จะมีการถ่ายทอดการทำงานให้แก่กันมากกว่ากลุ่มที่ใช้ระบบ POLIS ระดับน้อย ปานกลาง และมากตามลำดับ ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ในทางกลับกัน กลุ่มที่มีการถ่ายทอดการทำงานให้แก่กันในระดับมากที่สุดนั้น จะมีการใช้ระบบ POLIS ที่มากกว่ากลุ่มที่มีการถ่ายทอดการทำงานให้แก่กันในระดับน้อย ปานกลาง และมากตามลำดับ ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 นอกจากนั้น กลุ่มที่มีการถ่ายทอดการทำงานให้แก่กันในระดับปานกลาง มาก และมากที่สุดนั้น จะมีการใช้อินเตอร์เน็ตเพื่อสื่อสารมากกว่ากลุ่มที่มีการถ่ายทอดในระดับน้อย และกลุ่มที่การเป็นตัวอย่งที่ดีของผู้บังคับบัญชาในระดับปานกลาง มาก และมากที่สุดนั้น จะการใช้อินเตอร์เน็ตเพื่อสื่อสารที่มากกว่ากลุ่มที่การเป็นตัวอย่งที่ดีของผู้บังคับบัญชาในระดับน้อย ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

กลุ่มที่มีการถ่ายทอดการทำงานให้แก่กันในระดับมาก และมากที่สุด จะมีการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูลมากกว่ากลุ่มที่มีการถ่ายทอดการทำงานให้แก่กันระดับปานกลาง และกลุ่มที่การเป็นตัวอย่งที่ดีของผู้บังคับบัญชาในระดับมาก จะมีการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูลที่มากกว่ากลุ่มที่การเป็นตัวอย่งที่ดีของผู้บังคับบัญชาในระดับน้อย ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

การทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ กับ ความคิดเห็นเรื่องคอมพิวเตอร์ทำให้การประเมิณผลงานง่ายขึ้น ยังเกิดความสัมพันธ์กันอย่งมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 คือ ยิ่งใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์มากเท่าใด จะยิ่งทำให้ความคิดเห็นด้านการสอนถ่ายทอดวิธีการทำงานง่ายมากขึ้นไปด้วย (Pearson Correlation = - 0.448^{**}, Sig = 0.000) สะท้อนให้เห็นว่าการใช้งานเทคโนโลยี สร้างการถ่ายทอดวัฒนธรรมองค์กรให้เพิ่มมากขึ้น

6) การใช้เทคโนโลยีเพื่อการเก็บข้อมูลทำให้วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน ด้วยกระดาษลดลงไป

การสัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน มีความเห็นว่า การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูล ทำให้วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน ในรูปแบบกระดาษลดลง โดยที่ปกติจะเน้นการใช้แบบฟอร์มรายงานต่าง ๆ ที่เตรียมพร้อมไว้ใช้งานในรูปแบบกระดาษที่สามารถหยิบจับได้ แต่หลังจากการใช้งานเพื่อเก็บข้อมูล เอกสารบางส่วนจะยังไม่ทำการพิมพ์ออกมาในรูปของเอกสารกระดาษ แต่จะเรียกใช้งาน ด้วยการพิมพ์หรืออ่านเมื่อจำเป็น และจากผลสำรวจความเห็นของกลุ่มตัวอย่าง ส่วนใหญ่เห็นด้วยกับการใช้งานคอมพิวเตอร์แล้ว ทำให้วัฒนธรรมการเก็บข้อมูลเอกสารด้วยกระดาษลดลง (ร้อยละ 94.2%)

การทดสอบความสัมพันธ์ของตัวแปร วัตถุประสงค์ของการใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานระบบ POLIS และ E-COP มีความสัมพันธ์ในทางกลับกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 กับวัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน แสดงให้เห็นว่า หากมีการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานระบบ POLIS (Pearson Correlation = - 0.217^{*}, Sig = 0.036) หรือระบบ E-COP (Pearson Correlation = - 0.240^{*}, Sig = 0.020) ที่มาก จะส่งผลให้วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐานลดลง ซึ่งหากสนับสนุนการใช้งานเครือข่ายนี้ให้มากขึ้น จะสามารถลดวัฒนธรรมองค์กรด้านนี้ ที่เป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ห้องทำงานได้

7) การใช้เทคโนโลยีเครือข่ายเพื่อการสื่อสาร ทำให้การประเมินผลงานควบคุมการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ผลสำรวจความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง พบว่าส่วนใหญ่เห็นด้วยกับการใช้งานระบบ E-COP ทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบและควบคุมความเรียบร้อยในการส่งงานตามกำหนดเวลาได้ (ร้อยละ 80.8) และการทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า กลุ่มที่ใช้ระบบ POLIS และ VDO Conference ระดับมากที่สุด มีการถูกควบคุมการทำงานระหว่างวันมากกว่ากลุ่มที่ใช้งานระบบ POLIS ระดับน้อย ปานกลาง และมากตามลำดับ ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 ในทางกลับกัน กลุ่มที่ถูกควบคุมการทำงานในระดับมาก และมากที่สุด จะมีการใช้งานระบบ POLIS มากกว่ากลุ่มที่ถูกควบคุมการทำงานในระดับปานกลาง ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

การทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร วัตถุประสงค์ของการใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสารภายในระดับภาค มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 กับ

วัฒนธรรมองค์กรด้านการควบคุมการทำงานระหว่างวัน แสดงให้เห็นว่าหากมีการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสารในระดับภาคมาก จะส่งผลให้การควบคุมการทำงานระหว่างวันโดยผู้บังคับบัญชานั้นมีมากขึ้นด้วย (Pearson Correlation = 0.213*, Sig = 0.040)

ข้างต้นชี้ให้เห็นว่าการใช้งานเทคโนโลยีในลักษณะต่าง ๆ เพิ่มการควบคุมการทำงานระหว่างวันแก่ผู้บังคับบัญชา ตรงกับการศึกษาของ Druckler (อ้างใน Kiernan, 1995) คือผู้บริหารระดับสูงจะมีความสามารถควบคุมการทำงานของกลุ่มต่าง ๆ ได้มากในคราวเดียวกัน โดยการใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารในลักษณะต่าง ๆ

8) การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร ส่งผลให้การประชุมเปลี่ยนแปลงรูปแบบไป คือลดการเดินทาง

ผลการสำรวจความเห็นของกลุ่มตัวอย่าง ส่วนใหญ่เห็นด้วยว่าการใช้งานระบบประชุมทางไกล VDO Conference ทำให้การประชุมด้วยการเดินทางไปพบปะรวมตัวกันลดลง (ร้อยละ 90.4) และการทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า กลุ่มที่มีการใช้งานเทคโนโลยี VDO Conference ระดับมากที่สุด มาก ปานกลาง และน้อยจะมี การสื่อสารภายในองค์กรด้วยการประชุมมากกว่า กลุ่มที่มีการใช้งานเทคโนโลยี VDO Conference ระดับน้อยที่สุดโดยมีระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

แสดงว่าการใช้งานเทคโนโลยีการประชุมทางไกล (VDO Conference) ลดการประชุมที่ต้องเดินทางไปรวมกันลงได้ และหากมีการใช้งานระบบนี้ ก็ยังคงได้รับข้อมูลในการทำงานจากการประชุมได้เช่นเดิม ซึ่งตรงกับการศึกษาของ Kiernan (1995) ศึกษาถึงรูปแบบการทำงานในอนาคต เป็นรูปแบบการทำงานในสำนักงานจำลอง (Virtual Workplace) โดยพนักงานทำงานได้โดยการเข้าไปในระบบเทคโนโลยีของสำนักงานจากที่ใดและเวลาใดก็ได้ ไม่จำเป็นต้องนั่งในอาคารสำนักงานเดียวกัน

9) การสำเนาข้อมูลด้วยเครื่องถ่ายเอกสารทำให้การสื่อสารมีความทั่วถึงมากขึ้น

ผลการสำรวจความคิดเห็นที่พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ถึงร้อยละ 96.1% เห็นด้วยถึงการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร ส่งผลให้การสื่อสารด้วยเอกสารภายในองค์กรมีความทั่วถึงกันและรวดเร็วมากขึ้น และการทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่ากลุ่มที่ใช้เครื่องถ่ายเอกสารระดับปานกลาง มากและมากที่สุด จะมีการสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงานมากกว่ากลุ่มที่ใช้เครื่องถ่ายเอกสารระดับน้อย

การทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารที่มากน้อย ต่างกันกับการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อสื่อสารภายในหน่วยงาน มีความสัมพันธ์กันอย่างน้อย สำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 แสดงว่าจุดประสงค์ที่มีความสำคัญคือ เพื่อการสื่อสารกัน (Pearson Correlation = 0.305^{**}, Sig = 0.003)

การทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร ลักษณะของการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารที่ มากน้อยต่างกัน และความเห็นเรื่องของการเปลี่ยนแปลงของการสื่อสารที่เพิ่มขึ้นจากการใช้งาน เครื่องถ่ายเอกสาร มีความสัมพันธ์กันอย่างน้อยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ยังเป็นอีกตัวหนึ่งซึ่ง แสดงให้เห็นถึงผลที่เกิดขึ้น ซึ่งเพิ่มความทั่วถึงในการสื่อสาร จากการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร (Pearson Correlation = 0.299^{*}, Sig = 0.030)

2) วัฒนธรรมองค์กรที่มีความสัมพันธ์กับการจัดผังสำนักงาน

ตารางที่ 5.6

ชี้แจงลักษณะการจัดโต๊ะทำงานอันก่อให้เกิดวัฒนธรรมองค์กร

แบบที่1 (โต๊ะคู่หลังให้กัน)	แบบที่2 (โต๊ะเดี่ยวหลังให้กัน)	แบบที่3 (โต๊ะคู่หันหน้าเข้าหากัน)	แบบที่4 (โต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากัน)	(ห้องทำงานส่วนตัว)
--------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	---	--------------------

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า กลุ่มการจัดโต๊ะในแบบที่ 3 (โต๊ะคู่หันหน้าเข้าหากัน) มีช่วงเวลาพักระหว่างทำงานมากกว่ากลุ่มที่จัดโต๊ะในแบบที่ 1 (โต๊ะคู่หลังให้กัน) แบบที่ 2 (โต๊ะเดี่ยวหลังให้กัน) และแบบที่ 4 (โต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากัน) ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ 0.05 แสดงให้เห็นระหว่างว่า หน่วยงานที่มีช่วงเวลาพักระหว่างทำงานมากหรือการทำงาน ที่มีความเร่งรีบน้อยมักจัดโต๊ะในลักษณะที่ 3 เป็นโต๊ะคู่หันหน้าเข้าหากัน หรือการจัดโต๊ะลักษณะ ที่ 3 นี้ก่อให้เกิดการทำงานที่ไม่เร่งรีบมากกว่าในลักษณะอื่น ๆ

ภาพที่ 5.2

การจัดโต๊ะลักษณะโต๊ะคู่หันหน้าเข้าหากันก่อให้เกิดช่วงเวลาพักระหว่างทำงานมาก



การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า กลุ่มที่จัดโต๊ะในแบบที่ 1 (โต๊ะคู่หันหลังให้กัน) และแบบที่ 2 (โต๊ะเดี่ยวหันหลังให้กัน) จะมีความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กร มากกว่ากลุ่มที่การจัดโต๊ะใน แบบที่ 3 (โต๊ะคู่หันหน้าเข้าหากัน) และแบบที่ 4 (โต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากัน) ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 สะท้อนให้เห็นว่า หากจัดโต๊ะในลักษณะที่หันหน้าเข้าหากันแล้ว ผู้ที่อยู่ในห้องจะมีความพึงพอใจกับวัฒนธรรมการให้บริการขององค์กรที่เป็นอยู่มากกว่า ผู้ที่นั่งในห้องที่มีการจัดโต๊ะลักษณะที่หันหลังให้กัน

ภาพที่ 5.3

การจัดโต๊ะลักษณะหันหน้าไปทางเดียวกันก่อให้เกิดความต้องการ
เปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กร



1) การเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับลูกน้อง เกิดจากการนั่งรวมอยู่ในพื้นที่เดียวกันระหว่าง
เจ้านายกับลูกน้อง

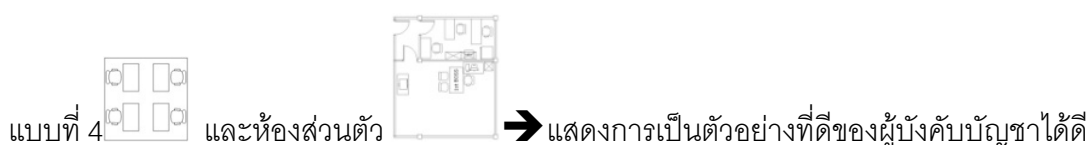
ผลสำรวจความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง พบว่า ส่วนใหญ่เห็นด้วยเกี่ยวกับการนั่งรวมกันในห้องก่อให้เกิดการสอนและถ่ายทอดการทำงานระหว่างกัน (ร้อยละ 89.4) สามารถควบคุมประเนิการทำงาน (ร้อยละ 88.5) เกิดความสนิทสนมในหน่วยงาน (ร้อยละ 87.5)และสามารถเห็นตัวอย่างที่ดีในการทำงานจากหัวหน้าได้ (ร้อยละ 84.6)

จากการทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า การนั่งรวมที่ก่อให้เกิดลักษณะการถ่ายทอดวัฒนธรรมองค์กรได้ดี คือ กลุ่มการจัดโต๊ะแบบที่ 4 (โต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากัน) และแบบห้องทำงานส่วนตัว มีลักษณะของการเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชามากกว่ากลุ่มการจัดโต๊ะในแบบที่ 1 (โต๊ะคู่หันหลังให้กัน) และแบบที่ 2 (โต๊ะเดี่ยวหันหลังให้กัน) ตามลำดับ และกลุ่มที่มีการเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชาในระดับมากนั้น มีความเห็นด้วยเกี่ยวกับการมีห้องทำงานส่วนตัว แสดงถึงความมีอำนาจของผู้บังคับบัญชา มากกว่ากลุ่มที่มีการเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชาในระดับน้อยและปานกลาง ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 แสดงว่าหากต้องการให้เกิดการแสดงความเห็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชาให้มีมาก ควรจัดโต๊ะในลักษณะที่เป็นการหันหน้าเข้าหากันในแบบที่ 4 หรือการมีห้องทำงานส่วนตัว

ภาพที่ 5.4

การจัดโต๊ะลักษณะโต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากันและห้องส่วนตัวก่อให้เกิด

การแสดงตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชาได้ดี



การสอนถ่ายทอดวิธีการทำงาน เกิดในพื้นที่ห้องทำงานที่มีลักษณะนั่งรวมในพื้นที่เดียวกันระหว่างเจ้านายกับลูกน้องและมีโต๊ะกลางภายในหน่วยงาน

ผลสำรวจความเห็นของกลุ่มตัวอย่าง พบว่า ส่วนใหญ่เห็นด้วยเกี่ยวกับการนั่งรวมกันในห้องทำงานหน่วยงาน ก่อให้เกิดการสอนและถ่ายทอดการทำงานระหว่างกัน (ร้อยละ 89.4) และส่วนใหญ่ยังเห็นด้วยว่าพื้นที่ประชุมขนาดเล็ก (โต๊ะกลาง) ในหน่วยงานเกิดขึ้นเพราะการทำงานมีการปรึกษารื้อกัน (ร้อยละ 91.3) และใช้เป็นพื้นที่เพื่อสอนหรือถ่ายทอดการทำงานแก่กัน (ร้อยละ 90.4) แสดงว่าหากต้องการเกิดการสอนหรือถ่ายทอดการทำงาน ควรจัดห้องในลักษณะที่นั่งรวมกัน และมีพื้นที่ประชุมเล็กอยู่ในพื้นที่

ภาพที่ 5.5

ขั้นตอนการทำงานที่มีการปรึกษารื้อกันก่อให้เกิดพื้นที่ประชุมขนาดเล็กหรือโต๊ะกลาง



ห้องที่นั่งรวมกันและมีลักษณะนั่งหันหน้าเข้าหากัน มีความเห็นด้วยกับลักษณะของการถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ ระหว่างกัน มากกว่ากลุ่มที่นั่งในลักษณะหันหลังให้กันอย่างเห็นได้ชัด จากการวิเคราะห์วัฒนธรรมด้านการถ่ายทอดการทำงานแก่กัน ในหน่วยงานธุรการและกำลังพล มีลักษณะนั่งหันหน้าเข้าหากัน โดยค่าเฉลี่ยความคิดเห็นอยู่ที่ 4.00 และหน่วยงานงบประมาณและการเงิน มีลักษณะการนั่งที่เป็นการหันหลังให้กัน มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นอยู่ที่ 2.91 สะท้อนให้เห็นว่าการจัดโต๊ะที่มีลักษณะหันหน้าเข้าหากันนั้นก่อให้เกิดการถ่ายทอดการทำงานให้แก่กันมากกว่าลักษณะการจัดโต๊ะแบบหันหลังให้กัน

2) ความเครียดผู้บังคับบัญชา/ความสัมพันธ์แนวดิ่ง ความมีอิทธิพล ก่อให้เกิดการนั่งแยกห้องทำงานส่วนตัว

ผลสำรวจความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง พบว่า กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยกับการมีห้องทำงานส่วนตัว แสดงถึงความมีอำนาจและอิทธิพลของผู้บังคับบัญชาเพียง ร้อยละ 51.0 ขนาดของพื้นที่ห้องทำงานส่วนตัว แสดงถึงความมีอำนาจและอิทธิพลของผู้บังคับบัญชาเพียง ร้อยละ 45.6 และการตกแต่งบรรยากาศในห้องทำงานที่สวยงาม แสดงถึงความมีอำนาจและอิทธิพลของผู้ใช้งานห้องเพียงร้อยละ 56.7 แต่เมื่อแยกพิจารณาตามชั้นยศแล้ว จะเห็นได้อย่างชัดเจนที่กลุ่มสัญญาบัตรมีความเห็นด้วยทั้งหมด แต่กลุ่มชั้นประทวนที่มีความเป็นอยู่แตกต่างอย่างชัดเจนส่วนใหญ่ไม่เห็นด้วย นอกจากนี้ การทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร ตัวแปรเรื่องตำแหน่งหน้าที่ และการตกแต่งบรรยากาศแสดงถึงความมีอำนาจ มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยที่กลุ่มนายตำรวจที่มียศมากขึ้น จะให้ความเห็นในเรื่องของการแสดงอำนาจและอิทธิพลด้วยการตกแต่งที่สวยงามแตกต่างที่มากขึ้นด้วย โดยที่ห้องทำงานของผู้บังคับบัญชานั้นจะมีขนาดใหญ่มากขึ้นตามตำแหน่ง และมีการตกแต่งปูพื้นด้วยพรม ผ้าม่านด้วยวอลเปเปอร์ลายสวยงาม และภาพที่ประดับในห้องนั้นเป็นเรื่องราวอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมองค์กร เช่น ภาพทัศนียภาพ ในขณะที่ ห้องทำงานของนายตำรวจชั้นประทวนซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา ปูพื้นด้วยกระเบื้องยาง ไม่มีการตกแต่งผนังห้องที่มีความเก่า และรูปภาพตกแต่งล้วนเป็นเรื่องของวัฒนธรรมองค์กรทั้งสิ้น เช่น ขั้นตอนการทำงาน คำขวัญที่เชิญชวนให้ตั้งใจทำงาน หรือลักษณะของตำรวจที่ดี ซึ่งเป็นการถ่ายทอดวัฒนธรรมขององค์กรอีกทางหนึ่ง (Pearson Correlation = 0.220^{**}, Sig = 0.036)

การทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า กลุ่มที่มีความเครียดผู้บังคับบัญชาในระดับมากที่สุด จะมีความเห็นด้วยเกี่ยวกับการตกแต่งบรรยากาศแสดงถึงความมีอำนาจมากกว่ากลุ่มที่มีความเครียดในผู้บังคับบัญชาในระดับปานกลาง ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งแสดงให้เห็นว่า หากผู้ใต้บังคับบัญชามีความเครียดมาก จะเข้าใจถึงการตกแต่งบรรยากาศที่สวยงามของห้องทำงานผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นการให้เกียรติ ตรงกับการศึกษาของกนกกร ธรรมโกติน (2548) ซึ่งศึกษาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ ลำดับชั้นในองค์กร และแนวคิดในองค์กร มีผลต่อลักษณะการจัดสำนักงาน

3) ความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กร ก่อให้เกิดการตกแต่ง
บรรยากาศ

ผลสำรวจความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่า องค์กร
ต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์ในการให้บริการ จึงมีการตกแต่งบรรยากาศบริเวณที่ติดต่อกับคน
ภายนอกให้สวยงาม (ร้อยละ 95.2)

4) การควบคุมและประเมินการทำงานระดับบุคคล เกิดขึ้นจากการนั่งกระจายอยู่ใน
พื้นที่เดียวกันระหว่างเจ้านายกับลูกน้อง

ผลสำรวจความเห็นของกลุ่มตัวอย่าง พบว่า ส่วนใหญ่เห็นด้วยเกี่ยวกับการนั่งรวมกัน
ภายในห้องทำงานระหว่างเจ้านายและลูกน้อง สามารถควบคุมและประเมินการทำงานได้ (ร้อยละ
88.5) และการทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า กลุ่มที่จัดโต๊ะในแบบที่ 3 (โต๊ะคู่หันหน้าเข้าหา
กัน)และแบบที่ 4 (โต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากัน) จะมีการถูกควบคุมการทำงานระหว่างวันมากกว่า
กลุ่มที่โต๊ะในแบบที่ 1 (โต๊ะคู่หันหลังให้กัน) และแบบที่ 2 (โต๊ะเดี่ยวหลังให้กัน) ตามลำดับ ที่ระดับ
นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 สะท้อนให้เห็นว่าหากต้องการให้การทำงานนั้นมีการควบคุม
ระหว่างวัน ควรจะจัดโต๊ะทำงานในลักษณะที่หันหน้าเข้าหากัน ตรงกับการศึกษาของกนกกร
ธรรมโกสิน (2548) คือ การควบคุมการทำงานอย่างใกล้ชิดต้องการให้ทุกคนรับรู้งานส่วนอื่น ๆ
ขององค์กรตะวันออก มีลักษณะการจัดผังไม่มีฉากกั้นระหว่างโต๊ะทำงาน มองเห็นกันหมด
เจ้านายกับพนักงานนั่งรวมกัน

ภาพที่ 5.6

การจัดโต๊ะลักษณะหันหน้าเข้าหากันก่อให้เกิดการถูกควบคุมการทำงานระหว่างวันมาก

แบบที่ 3  และแบบที่ 4  ➔ การถูกควบคุมการทำงานระหว่างวันมาก

5) วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน ก่อให้เกิดลักษณะพื้นที่เอกสารส่วนกลางเพื่อ
เก็บรักษา และวัฒนธรรมการเก็บเอกสารที่ใช้งานบ่อย ก่อให้เกิดพื้นที่เอกสารกระจายตามผู้ใช้

ผลสำรวจความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าเอกสาร
ส่วนที่ต้องเก็บเป็นหลักฐาน จะถูกจัดวางไว้รวมเป็นกลุ่มตู้เอกสารด้านใดด้านหนึ่งของห้อง (ร้อย
ละ 98.1)

ภาพที่ 5.7

เอกสารส่วนที่ไม่ได้ใช้งานแต่ต้องเก็บเป็นหลักฐานก่อให้เกิดพื้นที่เอกสารส่วนกลางเพื่อเก็บรักษา



ผลสำรวจความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าคุณเอกสารภายในห้องทำงานเป็นปัจจัยหลักที่ก่อให้เกิดความแออัด (ร้อยละ 78.6)

และการทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า คุณเอกสารภายในห้องทำงานเป็นปัจจัยหลักที่ก่อให้เกิด ความแออัดภายในห้องที่มีการจัดโต๊ะในลักษณะแบบที่ 1 (โต๊ะคู่หันหลังให้กัน) มากกว่าการจัดโต๊ะในแบบที่ 2 (โต๊ะเดี่ยวหันหลังให้กัน) และแบบที่ 4 (โต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากัน) รวมไปถึงห้องทำงานส่วนตัว ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ภาพที่ 5.8

การจัดโต๊ะในลักษณะโต๊ะคู่หันหน้าเข้าหากันก่อให้เกิดความแออัดภายในห้องอันเกิดจากตู้เอกสาร



วัฒนธรรมการเก็บเอกสารที่ใช้งานบ่อย ก่อให้เกิดพื้นที่เอกสารกระจายตามผู้ใช้ ผลสำรวจความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าการทำงานต้องใช้ตู้เอกสารอยู่ตลอดเวลา จึงควรจัดวางไว้ใกล้กับโต๊ะทำงาน (ร้อยละ 69.9) และการทดสอบด้วยสถิติทดสอบ F พบว่า วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐานระดับปานกลาง มาก และมากที่สุด จะมีความเห็นด้วยเกี่ยวกับการใช้งานตู้เอกสารอยู่ตลอด ควรจัดวางไว้ใกล้กับโต๊ะ มากกว่ากลุ่มที่มีวัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐานในระดับน้อย ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

การทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร ลักษณะวัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 กับความคิดเห็นเรื่องการใช้งานตู้เอกสารมีความบ่อยควรจัดตั้งไว้ใกล้กับโต๊ะทำงานของผู้ใช้งาน จากการสังเกตพื้นที่จริงหน่วยงานที่เห็นได้ชัด เช่นในหน่วยงานสืบสวนจะต้องใช้เอกสารต่าง ๆ มากมายและความถี่มีมากกว่าหน่วยงานอื่นหลายเท่าตัว (Pearson Correlation = 0.263^{**}, Sig = 0.007)

6) การทำงานที่ไม่มีช่วงเวลาพักก่อให้เกิดพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่มขนาดเล็กภายในพื้นที่ห้องและช่วงเวลาพักที่ขึ้นกับเวลาเข้า-ออกเวร ก่อให้เกิดพื้นที่พักผ่อนส่วนกลางแยกออกจากพื้นที่สำนักงาน

กลุ่มที่มีช่วงเวลาพักระหว่างทำงานในระดับน้อยที่สุด จะมีความเห็นด้วยเกี่ยวกับการใช้โต๊ะทำงานใช้เป็นพื้นที่พักผ่อนเนื่องจากไม่มีห้องพักผ่อน มากกว่ากลุ่มที่มีช่วงเวลาพักระหว่างทำงานในระดับปานกลาง มาก และมากที่สุดตามลำดับที่ระดับนัยยะทางสถิติที่ 0.05

ช่วงเวลาพักที่ขึ้นกับเวลาเข้า-ออกเวร ก่อให้เกิดพื้นที่พักผ่อนส่วนกลางแยกออกจากพื้นที่สำนักงาน ผลสำรวจความเห็นของกลุ่มตัวอย่าง พบว่า ส่วนใหญ่เห็นด้วยเกี่ยวกับนายตำรวจสายตรวจของงานสืบสวน ซึ่งไม่มีโต๊ะทำงานประจำ และเวลาพักขึ้นอยู่กับเวลาเข้า-ออกเวร จะจัดให้มีพื้นที่พักผ่อนแยกจากพื้นที่ทำงานอย่างเป็นสัดส่วน (ร้อยละ 83.7) และพื้นที่นี้เกิดกิจกรรมร่วมกันซึ่งก่อให้เกิดความสนิมสนมระหว่างกันมากขึ้น (ร้อยละ 95.2) ตรงกับการศึกษาของกนกกร ธรรมโกติน (2548) คือ การไม่มีการกำหนดเวลาพักผ่อนอย่างแน่นอน ก่อให้เกิดลักษณะของการจัดห้องหรือพื้นที่เตรียมอาหารเอาไว้ให้ แต่นำของว่างไปรับประทานที่โต๊ะของตัวเอง

3) การใช้งานเทคโนโลยีที่ส่งผลต่อการจัดผังสำนักงาน

1) การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการประมวลผลแต่จำนวนไม่พอเพียง ทำให้เกิดลักษณะพื้นที่อุปกรณ์พิเศษ (คอมพิวเตอร์) ส่วนกลาง

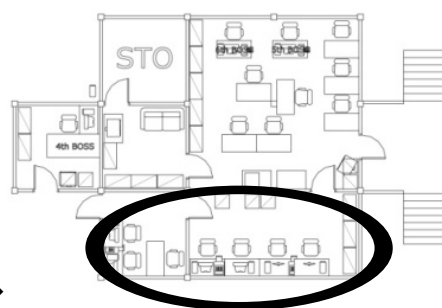
ผลสำรวจความเห็นของกลุ่มตัวอย่าง พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าการหน่วยงานมีเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวนไม่เพียงพอ จะจัดโต๊ะคอมพิวเตอร์รวมเป็นกลุ่มในหน่วยงานเพื่อใช้ร่วมกัน (ร้อยละ 93.3) และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์รับส่งข้อมูลมีความสำคัญเพื่อรับส่งข้อมูลจึงเกิดพื้นที่วางเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนกลางและเชื่อมต่อเครือข่ายซึ่งใช้ร่วมกัน(ร้อยละ 89.3) ซึ่งจากการสัมภาษณ์ทำให้ทราบว่า เครื่องที่ทำการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายต่าง ๆ จะเป็นเครื่องส่วนกลางหรือของทางราชการ ซึ่งในหนึ่งห้องมักมีเพียง 1-2 เครื่อง เนื่องจากช่องทางเชื่อมต่อมีจำนวนจำกัด

การทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร ลักษณะการใช้งานระบบ ECOP เพื่อการสื่อสาร และความคิดเห็นเรื่องเครื่องคอมพิวเตอร์นำมาเองจะถูกจัดวางเครื่องไว้ใกล้โต๊ะทำงาน มีความมีความสัมพันธ์ในทางลบอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 การจากสังเกตพื้นที่จริง

และการสัมภาษณ์ พบว่าคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้งานเองซึ่งเป็นของส่วนตัว ถูกใช้เพื่อประมวลผลหรือทำงาน แต่ในส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง(ราชการ)จะถูกเชื่อมต่อเครือข่าย ไม่สามารถเชื่อมกับทุกเครื่องที่มีอยู่ในห้องทำงานเดียวกันได้ (Pearson Correlation = - 0.263^{**}, Sig = 0.007)

ภาพที่ 5.9

จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่พอเพียงก่อให้เกิดพื้นที่อุปกรณ์พิเศษ (คอมพิวเตอร์) ส่วนกลาง



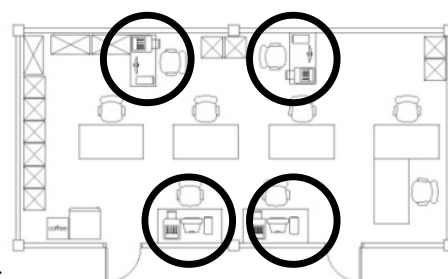
เครื่องคอมพิวเตอร์จำนวนไม่เพียงพอ →

3.2) การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการประมวลผลแต่เป็นเครื่องส่วนบุคคล ทำให้เกิดลักษณะพื้นที่อุปกรณ์พิเศษกระจายตามผู้ใช้งานหรือเจ้าของ

ผลสำรวจความเห็นของกลุ่มตัวอย่าง พบว่าส่วนใหญ่เห็นด้วยกับการทำงานที่ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ตลอดเวลา (ร้อยละ 89.4) และเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่นำมาเอง (ร้อยละ 95.2) จะตั้งไว้ใกล้กับโต๊ะหรือบนโต๊ะทำงานของผู้ใช้

ภาพที่ 5.10

การนำเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวมาใช้งานก่อให้เกิดพื้นที่อุปกรณ์พิเศษกระจายตามผู้ใช้งานหรือเจ้าของ



การนำเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวมาใช้งาน →

3) การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสำเนาข้อมูล ก่อให้เกิดอุปกรณ์พิเศษเครื่องถ่ายเอกสารในส่วนกลาง

ผลสำรวจความเห็นของกลุ่มตัวอย่าง ส่วนใหญ่เห็นว่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นอุปกรณ์ที่ทุกคนต้องใช้งานและมีจำนวนจำกัด จึงตั้งไว้ ณ ตำแหน่งที่ทุกคนในหน่วยงานใช้งานได้สะดวก (ร้อยละ 98.0)

4) การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บข้อมูลลดความแออัดหนาแน่นและความถี่ในการใช้พื้นที่เอกสารลง

ผลสำรวจความเห็นของกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่า การเก็บข้อมูลการทำงานในเครื่องคอมพิวเตอร์ ลดความแออัดของตู้เอกสารในห้องทำงานได้ (ร้อยละ 89.4) และเมื่อเริ่มมีการเก็บข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ยังทำให้ความถี่ในการใช้งานตู้เอกสารลดลงไปด้วย (ร้อยละ 87.3)

5) การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร ทำให้ที่ตั้งของหน่วยงานอยู่ต่างอาคารได้

ผลสำรวจความเห็นของกลุ่มตัวอย่าง ส่วนใหญ่นั้นเห็นว่าเทคโนโลยีสื่อสารในปัจจุบัน อันหมายถึงระบบ E-COP ทำให้ที่ตั้งของหน่วยงาน ตั้งอยู่ต่างอาคารกันได้โดยที่ไม่มีปัญหาในการติดต่อสื่อสาร (ร้อยละ 90.2)

6) การใช้งานระบบการประชุมทางไกล ก่อให้เกิดห้องประชุมอย่างเป็นทางการที่สามารถรองรับระบบได้

ผลสำรวจความเห็นของกลุ่มตัวอย่าง ส่วนใหญ่เห็นว่า การใช้เทคโนโลยีการประชุมทางไกล VDO Conference ทำให้ต้องมีห้องประชุมอย่างเป็นทางการที่รองรับระบบนี้ได้ (ร้อยละ 90.3)