

## บทที่ 6

### สรุปผลการศึกษาวิจัยและข้อเสนอแนะ

ในบทนี้จะแบ่งการนำเสนอออกเป็นหัวข้อดังต่อไปนี้

#### 6.1 ข้อสรุปจากผลงานวิจัย

6.1.1 ลักษณะการจัดผังสำนักงาน

6.1.2 ลักษณะการใช้งานเทคโนโลยี

6.1.3 ลักษณะวัฒนธรรมองค์กร

6.1.4 ผลกระทบของการใช้งานเทคโนโลยีและวัฒนธรรมองค์กรต่อลักษณะการจัด  
ผังสำนักงาน

#### 6.2 ข้อเสนอแนะ

6.2.1 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดผังสำนักงานที่มีการใช้งานเทคโนโลยีเข้าร่วม

6.2.2 เสนอแนวทางการออกแบบการจัดการผังสำนักงาน

6.2.3 ข้อเสนอแนะสำหรับงานวิจัยในอนาคต

6.2.4 ข้อจำกัดในงานวิจัย

การวิจัยเรื่อง อิทธิพลของการใช้เทคโนโลยีต่อวัฒนธรรมองค์กรและลักษณะการจัดผังสำนักงาน กรณีศึกษา อาคารสำนักงานกองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดและอาคารสถานีตำรวจภูธรอำเภอ เป็นการศึกษาลักษณะของการจัดผังพื้นที่สำนักงานที่มีการใช้งานเทคโนโลยีเข้ามาร่วมในการทำงาน และมีความสัมพันธ์กับวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งบางส่วนของพื้นที่สำนักงานปกตินั้นจะถูกใช้เพื่อการจัดวางเครื่องมือทางเทคโนโลยีที่ใช้ในการทำงาน ซึ่งก่อให้เกิดความแตกต่างจากสมัยก่อนที่ยังไม่ได้มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการทำงาน ผลงานวิจัยครั้งนี้เป็นเพียงหนึ่งในแนวทางการออกแบบพื้นที่สำนักงานขององค์กรประเภทข้าราชการตำรวจเท่านั้น

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือ อาคารสำนักงานกองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์และอาคารสถานีตำรวจภูธรอำเภอเมืองจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ บุคลากรและผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบสำรวจกายภาพ การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structural Interview) และแบบสอบถาม ข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ ประมวลผลโดยสถิติเช่น ค่าเฉลี่ย ค่าความสัมพันธ์ ค่าสถิติทดสอบ F ประกอบกับการวิเคราะห์ข้อมูลจาก

การสำรวจกายภาพและการสัมภาษณ์พูดคุย สรุปลักษณะต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่จากการใช้งาน เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน และวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งข้อสรุปปรากฏดังหัวข้อต่อไปนี้

## 6.1 ข้อสรุปจากผลงานวิจัย

### 6.1.1 ลักษณะการจัดผังสำนักงาน

จากการวิเคราะห์และสรุปผลจากการศึกษา การสำรวจพื้นที่จริงและการสัมภาษณ์ สามารถสรุปได้ดังนี้

#### 1) พื้นที่ของผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่งของพื้นที่ทำงานของผู้บังคับบัญชาไม่ตั้งอยู่ ณ ตำแหน่งที่ใกล้กับทางเข้าของหน่วยงาน ซึ่งจะตั้งอยู่ติดกับส่วนที่เป็นริมหรือขอบของพื้นที่หน่วยงาน มักเป็นส่วนที่ติดกับหน้าต่าง หรือมีการกั้นพื้นที่เพิ่มความเป็นส่วนตัวด้วยสิ่งต่าง ๆ เช่นผนังเบาหรือตู้เอกสารขนาดใหญ่

พื้นที่ทำงานของผู้บังคับบัญชานั้นมี 3 ลักษณะคือ นั่งรวมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา ภายในพื้นที่ห้องหน่วยงานนั้น ๆ นั่งรวมกันภายในพื้นที่ห้องเดียวกันกับผู้ใต้บังคับบัญชาแต่มีการกั้นพื้นที่เป็นพื้นที่ส่วนตัวบางส่วนเช่นใช้ผนังเบาหรือตู้เอกสาร และแยกออกเป็นห้องส่วนตัว โดยพื้นที่ทำงานของผู้บังคับบัญชามีขนาดประมาณร้อยละ 20 ถึง 30 ของพื้นที่ทั้งหมด หากคิดเป็นพื้นที่ต่อคนแล้วนั้น ค่าเฉลี่ยของพื้นที่ต่อคนของผู้บังคับบัญชาคือ 18.65 ตารางเมตรต่อคน

#### 2) พื้นที่ของผู้ใต้บังคับบัญชา

ตำแหน่งของพื้นที่ทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชานั้นตั้งอยู่อย่างกระจายตัวในพื้นที่สำนักงานทั่วพื้นที่นั้น ๆ ตั้งแต่บริเวณทางเข้าพื้นที่ริมหรือขอบพื้นที่ บริเวณทางสัญจรหลักของพื้นที่หน่วยงาน

นอกจากนั้นในลักษณะที่เกิดขึ้นเป็นส่วนน้อยคือพื้นที่สัญจรรองซึ่งเกิดกับหน่วยงานที่มีพื้นที่ขนาดใหญ่ (พื้นที่ที่ต้องผ่านพื้นที่ทำงานของผู้อื่น) หากพื้นที่ห้องนั้นมีขนาดกว้างจะเกิดพื้นที่ทำงานอยู่ตรงกลางของพื้นที่ซึ่งปกติแล้วห้องทำงานของแต่ละหน่วยจะมีพื้นที่ไม่มาก ทำให้เกิดการวางพื้นที่ทำงานตามขอบ และพื้นที่ที่เหลือเป็นพื้นที่สัญจร

พื้นที่ทำงานของผู้ได้บังคับบัญชานั้น จะถูกจัดให้อยู่รวมกันภายในพื้นที่หน่วยงาน โดยมีขนาดพื้นที่ประมาณร้อยละ 30 ถึง 40 ของพื้นที่ทั้งหมด หากคิดเป็นพื้นที่ต่อคนแล้ว ค่าเฉลี่ยของพื้นที่ต่อคนของผู้ได้บังคับบัญชาคือ 4.46 ตารางเมตรต่อคน

### 3) พื้นที่เอกสาร

ตั้งอยู่ตามขอบของพื้นที่ การตั้งพื้นที่เก็บเอกสารตามขอบพื้นที่ รวมถึงพื้นที่ติดหน้าต่าง ผนังหรือฉากกั้นพื้นที่ภายในหน่วยงาน ส่วนมากเป็นการวางกระจายอยู่ทั่วพื้นที่หน่วยงาน ตามการใช้งานของบุคคลต่าง ๆ และตั้งอยู่ ณ บริเวณที่เป็นพื้นที่สัญจรหลักภายใน มีบางลักษณะที่เกิดขึ้นเป็นส่วนน้อยคือการมีพื้นที่เอกสาร ณ บริเวณกลางพื้นที่หน่วยงานนั้นจะเกิดขึ้นบ้าง อันเนื่องมาจากการใช้งานตู้เอกสารเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยกันพื้นที่เพิ่มความเป็นสัดส่วนหรือความเป็นส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา พื้นที่เก็บเอกสารภายในหน่วยงานต่าง ๆ มีทั้งการแยกเป็นห้องเก็บเอกสาร และแทรกในพื้นที่ทำงาน ส่วนใหญ่แล้วพื้นที่เอกสารจะเป็นการใช้ตู้เก็บเอกสารแทรกอยู่ตามพื้นที่ทำงาน โดยมีพื้นที่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของพื้นที่ห้อง

### 4) พื้นที่อุปกรณ์พิเศษ (เครื่องถ่ายเอกสาร คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง)

ไม่ตั้งพื้นที่อุปกรณ์พิเศษไว้ใกล้กับบริเวณทางเข้า และมีลักษณะการวางตามขอบของพื้นที่หน่วยงานซึ่ง ได้แก่ ผนังและฉากกั้นต่าง ๆ ของหน่วยงาน และติดกับทางเดินสัญจรหลัก พื้นที่อุปกรณ์พิเศษ อยู่ในพื้นที่ทำงานของหน่วยงานโดยส่วนมากนั้นใช้พื้นที่อยู่ในช่วงน้อยกว่าร้อยละ 10 ของพื้นที่ แต่มีการใช้งานพื้นที่อุปกรณ์พิเศษที่มากกว่าปกติในบางกรณี เช่น ห้อง CCTV ซึ่งเป็นห้องควบคุมโทรทัศน์วงจรปิด มีพื้นที่ขนาดประมาณร้อยละ 30 ถึง 40 ของพื้นที่ห้อง

### 5) พื้นที่เก็บของ

ไม่อยู่ติดกับทางเข้าของพื้นที่หน่วยงาน และตั้งอยู่ ณ พื้นที่ขอบของหน่วยงาน โดยติดกับผนังของพื้นที่ส่วนใดส่วนหนึ่ง และติดกับทางเดินสัญจรหลักของหน่วยงาน

ลักษณะตำแหน่งของพื้นที่เก็บของภายในหน่วยงาน มีเพียงฝ่ายการเงิน ฝ่ายส่งกำลังบำรุง ห้องเก็บอุปกรณ์งานชุมชนสัมพันธ์ ห้องรองผู้กำกับการปราบปราม เท่านั้นที่เห็นเด่นชัด

เนื่องจากหน่วยงานเหล่านี้ มีหน้าที่เก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของหน่วยงานทั้งหมดและทำการแจกจ่าย หรือทำการเก็บเอกสารที่มีจำนวนมาก เช่น ในฝ่ายการเงินและงบประมาณ

พื้นที่เก็บของ จะมีการใช้พื้นที่ขนาดประมาณร้อยละ 20 ถึง 30 ของพื้นที่ทั้งหมด แต่พื้นที่เก็บของ มิได้มีอยู่ในทุกหน่วยงานมีเพียงบางหน่วยงาน

#### 6) พื้นที่ประชุม

ตำแหน่งของพื้นที่นี้จะอยู่กับเส้นทางสัญจรหลัก บริเวณกลางพื้นที่และอยู่บริเวณขอบด้านใดด้านหนึ่งซึ่งติดกับหน้าของพื้นที่หน่วยงาน

พื้นที่ประชุมภายในพื้นที่สำนักงานนั้น ทั้งหมดเป็นพื้นที่ประชุมขนาดเล็กภายในหน่วยงานด้วยที่นั่ง 6-8 ที่นั่ง โดยพื้นที่ประชุมนี้มีการใช้งานซ้ำซ้อนกันกับการเป็นพื้นที่รับประทานอาหารของหน่วยงานนั้น พื้นที่ประชุมภายในหน่วยงาน ใช้พื้นที่ขนาดประมาณร้อยละ 10 ถึง 20 ของพื้นที่หน่วยงาน แต่พื้นที่ประชุมในหน่วยงานมิได้มีทุกหน่วยงาน

#### 7) พื้นที่พักผ่อน

ตำแหน่งของพื้นที่พักผ่อนจะอยู่ห่างจากทางเข้า ติดกับขอบของพื้นที่หน่วยงานซึ่งเป็นบริเวณหนึ่งของด้านใดด้านหนึ่งในพื้นที่หน่วยงาน และตั้งอยู่ในเส้นทางเดินหลักของพื้นที่หน่วยงาน

ตำแหน่งของพื้นที่พักผ่อนภายในพื้นที่ของหน่วยงาน มีเพียงบางห้องเท่านั้นที่มีพื้นที่พักผ่อน เช่น ห้องดูโทรทัศน์ หรือระเบียงนั่งเล่น เช่นงานสืบสวน พื้นที่พักผ่อนที่อยู่ภายในพื้นที่หน่วยงานนั้นส่วนมากใช้พื้นที่ประมาณน้อยกว่าร้อยละ 10 ของพื้นที่

#### 8) พื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่ม

วางอยู่ไม่ติดกับทางเข้าของหน่วยงาน ซึ่งพื้นที่วางนั้นจะอยู่ตามขอบของพื้นที่เท่านั้น ไม่มีการวางไว้บริเวณกลางพื้นที่หน่วย และส่วนมากจะอยู่ติดกับบริเวณทางสัญจรหลักซึ่งทุกคนภายในหน่วยงานสามารถเข้าถึงได้ง่าย ในหนึ่งพื้นที่หน่วยงานมักจะมีอยู่เพียงจุดเดียว

พื้นที่เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ในทุกหน่วยงานจะมีบริเวณนี้ หรือในบางหน่วยงานที่ไม่มีอันเนื่องมาจากอยู่ใกล้กับพื้นที่เตรียมอาหารและเครื่องดื่มซึ่งอยู่นอกพื้นที่ ใช้พื้นที่เล็กน้อยภายในพื้นที่ทำงานคือ น้อยกว่าร้อยละ 10 ของพื้นที่ทั้งหมด

### 9) พื้นที่รับรอง

พื้นที่รับรองติดกับทางเข้าของพื้นที่ติดกับขอบด้านใดด้านหนึ่งของหน่วยงาน และติดกับทางสัญจรหลัก ไม่มีการกระจายตัว คือ ในหนึ่งหน่วยงานจะมีพื้นที่ลักษณะนี้เพียงจุดเดียว

พื้นที่รับรองส่วนใหญ่จะมีในหน่วยงานที่ต้องพบปะกับประชาชนที่มาทำธุระหรือหน่วยงานที่มีการติดต่อกันบ่อยครั้ง

พื้นที่รับรอง ส่วนมากมักใช้พื้นที่ประมาณน้อยกว่าร้อยละ 10 ของพื้นที่ทั้งหมด เพื่อการรับรองแขกผู้มาทำธุระ แต่มีบางหน่วยงานซึ่งมีการใช้พื้นที่รับรองมากกว่าปกติ เช่น ห้อง One Stop Service ซึ่งเกี่ยวกับการติดต่อร้องทุกข์ต่าง ๆ หรือห้องที่ใช้ทำการสอบสวน ซึ่งใช้พื้นที่รับรองมากถึงร้อยละ 30 ถึง 40 ของพื้นที่ทั้งหมด

### 10) ด้านบรรยากาศ

แต่ละหน่วยงานส่วนมากไม่สามารถมองเห็นได้จากนอก แม้ว่าจะมีการใช้กระจกใสในการทำเป็นประตูหรือเป็นผนัง เนื่องจากการนำแผ่นกระจกหรือสิ่งอื่นมาปิดกั้นสายตา แต่ภายในไม่มีความเป็นส่วนตัวเนื่องจากมีผู้อยู่ภายในมาก แต่ส่วนที่มีความเป็นส่วนตัวนั้นมีบ้างในพื้นที่ของผู้บังคับบัญชา โดยการใช้สิ่งของลักษณะลอยตัวกันแบ่งพื้นที่หรือมีห้องทำงานส่วนตัว นอกจากนั้น ภายในพื้นที่ยังมีการประดับด้วยภาพที่มีความเกี่ยวข้องกับองค์กร เช่น โปสเตอร์คำขวัญรณรงค์ในการทำงาน พระบรมฉายาลักษณ์ และมีการประดับด้วยสิ่งของขนาดเล็ก เช่น กระถางต้นไม้ หรือแจกันดอกไม้ซึ่งมีจำนวนไม่มาก

### 11) ด้านพื้นที่พิเศษอื่น ๆ (พื้นที่ประชุม พื้นที่พักผ่อน พื้นที่เตรียมอาหาร และพื้นที่รับรอง)

ลักษณะการใช้พื้นที่พิเศษของหน่วยงานอันได้แก่ พื้นที่ประชุม พื้นที่พักผ่อน พื้นที่เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม และพื้นที่รับรอง หน่วยงานส่วนมากมีเพียงพื้นที่เตรียมอาหารและเครื่องดื่มในพื้นที่ แต่พื้นที่ประชุม พื้นที่พักผ่อน หรือพื้นที่รับรอง ซึ่งจะมีเฉพาะในสายงานที่จำเป็นเท่านั้น เช่น พื้นที่รับรองในสายงานสอบสวนที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอก

## 6.1.2 ลักษณะการใช้งานเทคโนโลยี

### 1) การใช้งานเทคโนโลยีในการประมวลผล

เพื่อประมวลผลสถิติข้อมูลทางด้านอุบัติเหตุและอาชญากรรม เพื่อการประเมินว่าในขนาดนั้นต้องส่งกำลังเพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยอย่างไรและจุดใดบ้าง แต่การใช้เทคโนโลยีนั้นมิได้เพิ่มช่วงเวลาระหว่างพักในการทำงาน เนื่องจากลักษณะการทำงานของตำรวจนั้นไม่มีเวลาพัก นอกจากนั้นจำนวนงานส่วนมากนั้นเพิ่มมากขึ้น โปรแกรมที่ใช้งานในกองบังคับบัญชา นั้นได้แก่ Microsoft Word และ Microsoft Excel

### 2) การใช้งานเทคโนโลยีในการเก็บข้อมูล

มีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ก็มีการเก็บข้อมูลไว้ภายในเครื่อง ซึ่งสามารถเรียกใช้ได้ตามต้องการ ลักษณะการดึงข้อมูลเช่นนี้ยังใช้กับงานเอกสารอื่น ๆ ที่มีการใช้บ่อยอีกด้วย ไม่ต้องมีการจัดพิมพ์ขึ้นมาใหม่ สามารถประหยัดเวลาไปได้มาก แต่ลักษณะการเก็บข้อมูลนั้นยังคงต้องการหลักฐาน การใช้เทคโนโลยีในการเก็บข้อมูลนั้นยังไม่ได้นำมาใช้อย่างเต็มรูปแบบ จะมีบ้างในลักษณะของเอกสารที่ไม่มีความสำคัญมากนักเช่นแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องเรียกใช้อยู่เสมอ

### 3) การใช้งานเทคโนโลยีในการสื่อสาร

การใช้งานของเทคโนโลยีนั้นทำให้เกิดความคล่องตัวมากขึ้นในการทำงาน และในเรื่องของความสามารถในการติดต่อที่มากขึ้นระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชานั้นมีมากขึ้น เกิดความใกล้ชิดมากขึ้น เช่น ในระบบสารสนเทศขององค์กรเองนั้น แต่การเผชิญหน้ากันนั้นมีน้อยลง ระบบ E-COP นั้นทำให้ย่นระยะเวลาที่เสียในการรับส่งข้อมูลลดลงไปได้มาก รวมถึงสามารถประหยัดทรัพยากรกระดาษได้อีกด้วย ด้านอุปกรณ์เทคโนโลยีอื่น ๆ ที่มีใช้งานอยู่จริงในกองบังคับการตำรวจภูธรที่ใช้เป็นตัวอย่างในการศึกษา เคยมีการใช้งานเครื่องระบุตำแหน่งด้วยดาวเทียม (GPS) แต่ไม่ประสบความสำเร็จอันเนื่องมาจากความรู้และความเข้าใจและงบประมาณ

### 4) การใช้งานเทคโนโลยีของระบบ POLIS

การใช้งานเทคโนโลยีของระบบ POLIS นั้นใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ จุดประสงค์ของการใช้งานส่วนใหญ่นั้นเพื่อเป็นการแจ้งต่อหน่วยงานบังคับบัญชาสูงสุดในเรื่องของการกำลังพลที่มีอยู่ และจำนวนอุปกรณ์หรือยุทธโปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน

### 5) การใช้งานเทคโนโลยีของระบบ E-COP

การใช้งานเทคโนโลยีของระบบ E-COP นั้นใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ จุดประสงค์ของการใช้งานส่วนใหญ่นั้นเพื่อการรับส่งข้อมูลกันภายในกองบังคับการและในระดับภาคซึ่งเป็นผู้บัญชาการของกองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัด สามารถเชื่อมต่อได้อย่างรวดเร็วและช่วยประหยัดเวลาได้มาก แม้ระยะทางจะห่างกัน

### 6.1.3 ลักษณะวัฒนธรรมองค์กร

#### 1) ความเคารพในผู้บังคับบัญชา

ลักษณะวัฒนธรรมองค์กรด้านความเคารพในผู้บังคับบัญชามีความโดดเด่นมากที่สุดเมื่อเทียบกับด้านอื่น แสดงถึงการให้ความสำคัญในการนับถือในยศและอำนาจขององค์กรนี้ที่ไม่เปลี่ยนแปลง เช่น การทำความเคารพกันเสมอเมื่อพบกัน หรือการมีห้องทำงานส่วนตัว มีการตกแต่งบรรยากาศที่สวยงาม ซึ่งมีทั้งข้อดีและข้อเสีย โดยข้อดีคือ ความเคารพเชื่อฟังคำสั่งของผู้ใต้บังคับบัญชาจากผู้บังคับบัญชาที่ต้องปฏิบัติตามอย่างไม่ลังเล การเป็นตัวอย่างที่ดีได้ง่ายต่อผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น หากผู้บังคับบัญชามีความตั้งใจและมุ่งมั่นในการทำงานสูง และองค์กรมีความเคารพผู้บังคับบัญชามาก การรับรู้ตัวอย่างที่ดีนี้ด้วยความเข้าใจจะมีมากขึ้น และข้อเสียคือ หากการทำงานของผู้บังคับบัญชาไม่เป็นกลางหรือมีระบบอุปถัมภ์แฝงอยู่ จะส่งผลกระทบต่อบุคลากรโดยไม่ต้องการลักษณะวัฒนธรรมองค์กรที่เป็นอยู่ และไม่มีความต้องการที่จะทำงานอันจะเกิดผลเสียต่อองค์กร

#### 2) การสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงาน

การสื่อสารระหว่างกันภายในห้องทำงานขององค์กรตำรวจที่ทำการศึกษามีลักษณะชัดเจนเช่นเดียวกับ ความเคารพในผู้บังคับบัญชา การทำงานขององค์กรนี้ มีการติดต่อกันตลอดเวลาทั้งระหว่างผู้ใต้บังคับบัญชาตนเอง และผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา โดยการทำงานมักเป็นลักษณะการทำงานประเภทที่ทำคนเดียว แต่การติดต่อกันภายในตลอดวันนั้นเกิดขึ้นเนื่องจาก การตรวจตราความถูกต้องในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาจากผู้บังคับบัญชา ก่อนนำเสนอในระดับที่สูงขึ้นต่อไป และการขอข้อมูลการทำงานเรื่องต่าง ๆ ระหว่างวัน ซึ่งภายในห้องทำงาน ลักษณะที่มีการนั่งรวมกัน มีการสนทนาเกิดขึ้นตลอดเวลา และความต้องการการกันพื้นที่เพื่อเพิ่มความเป็นส่วนตัวนั้น ส่วนใหญ่พบว่ายังไม่เป็นที่ต้องการเนื่องจากจะทำให้การติดต่อกันทำได้ลำบาก

### 3) ความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์การให้บริการ

ความต้องการที่จะเปลี่ยนแปลงภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กร มีการกำหนดนโยบายในการทำงานให้มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ โดยให้บุคคลภายนอกผู้เข้ามาทำธุรกรรมกับองค์กรนั้นเข้าใจลักษณะขององค์กรใหม่ ด้วยการทำงานของตำรวจอย่างมีใจให้บริการ และรวมถึงการตกแต่งบรรยากาศสถานที่ติดต่อให้สวยงามน่าอภิรมย์ ไม่แสดงความยุ่งยากซับซ้อนหรือเชิงซ้าดังเช่นสมัยก่อน เช่น สถานีตำรวจอำเภอหัวหิน นำลักษณะการตกแต่งพื้นที่ที่ทันสมัยคล้ายกับสำนักงานองค์กรเอกชน โดยมีพื้นที่ประชาสัมพันธ์ต้อนรับและสอบถาม ให้ข้อมูลก่อนแจกไปยังส่วนงานรับผิดชอบต่าง ๆ ซึ่งทุกส่วนงานนั้นจะนำเสนอแสดงภาพคอมพิวเตอร์ (ชนิด LCD ที่มีความบางและทันสมัย) ขึ้นมาตั้งบนโต๊ะที่ประชาชนเข้าติดต่อ โดยวางซ่อนเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ใต้โต๊ะทำงาน บรรยากาศโดยรวมของห้องยังมีการตกแต่งลดทอนไม้หรือแม้กระทั่งการปูพื้นด้วยหินอ่อน ซึ่งไม่สามารถมองเห็นถึงความเป็นราชการรูปแบบเก่าได้เลย

### 4) ขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงานราชการตำรวจ เป็นการทำงานที่มีข้อกำหนดและข้อบังคับ ที่ต้องกระทำตามขั้นตอน เพื่อให้เกิดความเป็นมาตรฐานทั่วทุกหน่วยงานและต้องมีหลักฐานในการดำเนินงานทุกครั้ง เพื่อการเรียกตรวจสอบขั้นตอน หากเกิดความผิดพลาดขึ้น ซึ่งเป็นการทำงานที่มีขั้นตอนมากและไม่กระชับ ก่อให้เกิดความล่าช้าหากเกิดข้อผิดพลาดในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง ซึ่งต้องทำการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนดำเนินงานขั้นตอนต่อไปได้ มีความยืดหยุ่นน้อย

### 5) การถ่ายทอดการทำงานให้แก่กัน

การถ่ายทอดการทำงานให้แก่กัน เกิดขึ้นภายในองค์กรด้วยการประชุมอบรม หรือสัมมนาในโอกาสต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร ให้ทันกับการทำงานในยุคปัจจุบัน โดยที่ในหน่วยงานผู้ที่มีอาวุโสน้อยมักจะได้รับเลือกเข้าอบรมสัมมนาเป็นตัวแทนของหน่วยงาน โดยหลังจากนั้น จะเกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ที่ได้รับภายในหน่วยงานด้วยวิธีต่าง ๆ กันไป นอกจากนี้ที่กล่าว การถ่ายทอดการทำงานนั้นยังหมายถึงการถ่ายทอดวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งเป็นลักษณะการทำงานที่เข้าใจกันภายใน จากการเป็นตัวอย่างที่ดีในการทำงานด้วยความตั้งใจของผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน หรือลักษณะการทำงานที่ดีอื่น ๆ

#### 6) การทำงานประเภทงานที่ทำคนเดียว

การทำงานส่วนใหญ่ในองค์กรเป็นงานเดี่ยว โดยแบ่งความรับผิดชอบอย่างชัดเจน บุคลากรหนึ่งคนอาจรับหน้าที่งานมากกว่าหน้าที่เดียว โดยมีผู้บังคับบัญชาเป็นผู้แบ่งงานหรือจัดตั้งชุดทำงานขึ้นมา

#### 7) การเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชา

การเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชาเป็นการถ่ายทอดวัฒนธรรมการทำงานให้แก่กัน โดยแสดงออกจากการกระทำต่อหน้าที่การทำงาน ลักษณะวิธีการดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา การออกกฎเกณฑ์แนวทางปฏิบัติงาน หรือลักษณะวิธีการอื่น ๆ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับทราบ

#### 8) วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน

วัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐานเป็นผลมาจากลักษณะวิธีหรือขั้นตอนการทำงาน ของหน่วยงานราชการ แต่ในองค์กรตำรวจนั้นมีมากกว่าทั่วไปเนื่องจากข้องเกี่ยวกับบุคคลภายนอกองค์กร ซึ่งหมายถึงประชาชนและหน่วยงานอื่น ส่วนใหญ่เป็นการทำงานเพื่อ บังคับใช้กฎหมายอันเป็นหน้าที่ของตำรวจ ซึ่งลักษณะการทำงานนั้นต้องมีหลักฐานเพื่ออ้างอิง การสำรวจ รับทราบ หรือตรวจสอบเสมอ นอกจากที่กล่าว ยังมีลักษณะเหมือนในหน่วยงาน ราชการอื่น ๆ ที่เป็นเรื่องการทำงานบริหารภายในเองซึ่งต้องทำการเก็บเอกสารเช่นกัน

#### 9) การถูกควบคุมการทำงานระหว่างวัน

การถูกควบคุมการทำงานระหว่างวันเกิดขึ้นในลักษณะต่าง ๆ ทั้งการเร่งรัด ตรวจสอบ หรือติดตามการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาจากผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ซึ่งขั้นตอนการทำงาน ขององค์กรที่ต้องตรวจสอบแก้ไข เฝ้าระวัง และได้รับแรงกดดันจากภายนอกนั้น ล้วนเป็นตัวก่อให้เกิด การควบคุมการทำงานในทางอ้อมทั้งสิ้น

#### 10) การสื่อสารภายในองค์กรด้วยการประชุม

การประชุมภายในองค์กรเกิดขึ้นเป็นประจำอย่างมีกำหนดการ เพื่อรายงานความคืบหน้า ของการทำงานหรือชี้แจงคำสั่งการต่าง ๆ โดยที่ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่มักเป็นกลุ่มผู้บังคับบัญชาของ หน่วยงานต่าง ๆ เช่น สถานีตำรวจในพื้นที่ หน่วยงานภายในกองบังคับการ แล้วนำไปชี้แจงต่อ

ภายในหน่วยงานของตนเอง หรือในบางครั้งมีการเรียกประชุมเร่งด่วนเพื่อหาข้อสรุปแนวทางแก้ไข เหตุการณ์อันไม่ปกติ การสั่งการทำงานเร่งด่วน

#### 11) การทำงานประเภทงานกลุ่มหรือทำร่วมกัน

ลักษณะการทำงานกลุ่มหรือทำร่วมกันในองค์กรที่ศึกษามีไม่มากนัก ส่วนใหญ่ของงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานลักษณะที่รับผิดชอบเพียงคนเดียว แต่งานที่ทำร่วมกันนั้นมักเป็นงานลักษณะกลุ่มที่มีจุดมุ่งหมายเดียวกันซึ่งมีมากในงานสืบสวนและงานนโยบายและแผนที่ต้องมีการปรึกษาหารือกันเสมอ

#### 12) ช่วงเวลาพักระหว่างการทำงาน

การทำงานของตำรวจนั้นไม่มีช่วงเวลาพัก ต้องพร้อมทำงานตลอดเวลา เมื่อมีความจำเป็นหรือเป็นการสั่งการจากผู้บังคับบัญชา

### 6.1.4 ผลกระทบของการใช้งานเทคโนโลยีและวัฒนธรรมองค์กรต่อลักษณะการจัดผังสำนักงาน

#### ตารางที่ 6.1

สรุปผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการใช้งานเทคโนโลยีต่อพื้นที่สำนักงาน

|   | พื้นที่สำนักงาน          | การใช้งานเทคโนโลยี                                                  | ผลกระทบที่เกิดขึ้น                                                                                                                                                                       |
|---|--------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | พื้นที่ผู้บังคับบัญชา    | การใช้งานเทคโนโลยีในการประมวลผล เก็บข้อมูล การสื่อสาร POLIS E-COP   | พื้นที่ทำงานของผู้บังคับบัญชานั้นไม่ได้รับผลกระทบจากการใช้งานเทคโนโลยีเท่าใดนักเนื่องจากการทำงานนั้น ใช้เพียงการตัดสินใจจากสิ่งที่ประมวลผลได้จากเทคโนโลยีซึ่งผู้บังคับบัญชาเป็นผู้จัดการ |
| 2 | พื้นที่ผู้ใต้บังคับบัญชา | การใช้งานเทคโนโลยีในการประมวลผล เก็บข้อมูล การสื่อสาร POLIS E-COP   | มีผลกระทบอย่างเห็นได้ชัดจากการใช้งาน เนื่องจากเริ่มเข้ามามีบทบาทเป็นอย่างมาก เห็นได้จากการแบ่งพื้นที่บางส่วนเพื่อการใช้งานเครื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เช่น เป็นโซนหนึ่งของพื้นที่หน่วยงาน  |
| 3 | พื้นที่เอกสาร            | การใช้งานเทคโนโลยีในการประมวลผล ,เก็บข้อมูล ,การสื่อสาร POLIS E-COP | ไม่มีผลกระทบเนื่องจากยังไม่มีการใช้งานเทคโนโลยีเพื่อการเก็บข้อมูลอย่างเต็มรูปแบบ ฉะนั้นยังมีพื้นที่สำหรับเอกสารอยู่เท่าเดิมและมีความต้องการเพิ่มมากขึ้นอีกด้วย                           |
| 4 | พื้นที่อุปกรณ์พิเศษ      | การใช้งานเทคโนโลยีในการประมวลผล เก็บข้อมูล การสื่อสาร POLIS E-COP   | มีผลกระทบอย่างเห็นได้ชัดจากการใช้พื้นที่เพื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการทำงาน ซึ่งส่วนมากใช้ในการประมวลผลและการสื่อสารในระบบต่าง ๆ                                                           |
| 5 | พื้นที่เก็บของ           | การใช้งานเทคโนโลยีในการประมวลผล เก็บข้อมูล การสื่อสาร POLIS E-COP   | ไม่มีผลกระทบต่อพื้นที่เก็บของเนื่องจากพื้นที่ส่วนนี้ถูกแยกออกจากพื้นที่ทำงานอย่างเป็นสัดส่วน                                                                                             |

ตารางที่ 6.1 (ต่อ)

|    | พื้นที่สำนักงาน                | การใช้งานเทคโนโลยี                                                | ผลกระทบที่เกิดขึ้น                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | พื้นที่ประชุม                  | การใช้งานเทคโนโลยีในการประมวลผล เก็บข้อมูล การสื่อสาร POLIS E-COP | ต้องจัดให้มีห้องประชุมอย่างเป็นทางการที่รองรับระบบประชุมทางไกล (VDO Conference)                                                                                                                           |
| 7  | พื้นที่พักผ่อน                 | การใช้งานเทคโนโลยีในการประมวลผล เก็บข้อมูล การสื่อสาร POLIS E-COP | ไม่มีผลกระทบต่อพื้นที่พักผ่อน เนื่องจากถึงแม้ว่าเทคโนโลยีนั้นจะสามารถทำให้งานนั้นเสร็จเร็วมากขึ้นแต่ยังมีงานอีกมากที่ต้องจัดการ ทำให้เทคโนโลยีนั้นช่วยให้ทำงานได้มากขึ้น เวลาพักผ่อนมีน้อยเท่าเดิม        |
| 8  | พื้นที่เตรียมอาหาร เครื่องดื่ม | การใช้งานเทคโนโลยีในการประมวลผล เก็บข้อมูล การสื่อสาร POLIS E-COP | ไม่มีผลกระทบต่อพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่ม                                                                                                                                                              |
| 9  | พื้นที่รับรอง                  | การใช้งานเทคโนโลยีในการประมวลผล เก็บข้อมูล การสื่อสาร POLIS E-COP | การตกแต่งบรรยากาศภาพรวมมีความทันสมัย                                                                                                                                                                      |
| 10 | ด้านบรรยากาศ                   | การใช้งานเทคโนโลยีในการประมวลผล เก็บข้อมูล การสื่อสาร POLIS E-COP | ผลกระทบต่อด้านบรรยากาศของพื้นที่ทำงานนั้นคือเกิดความเปลี่ยนแปลงในด้านวิถีและลักษณะในการทำงานซึ่งทุกคนต้องทำการปรับตัวให้ทันกับลักษณะดังกล่าว อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ภายในพื้นที่ทำงานมีความเปลี่ยนแปลงไป |

พื้นที่ที่ได้รับผลกระทบจากการใช้งานเทคโนโลยีคือ พื้นที่ทำงานของผู้ได้บังคับบัญชาซึ่งมีความแออัดมากขึ้นจากการแบ่งพื้นที่เพื่อเป็นพื้นที่อุปกรณ์พิเศษในการวางเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีการทำงาน นอกจากนั้นยังมีพื้นที่ประชุมซึ่งต้องจัดให้สามารถรองรับการใช้งานประชุมทางไกลได้นอกจากการใช้ประชุมปกติ และบรรยากาศของพื้นที่ที่มีการใช้งานเทคโนโลยีเปลี่ยนไปมีทั้งความทันสมัยและความแออัดในพื้นที่

ตารางที่ 6.2

สรุปผลความสัมพันธ์ของวัฒนธรรมองค์กรและพื้นที่สำนักงาน

|   | พื้นที่สำนักงาน       | วัฒนธรรมองค์กร                                                                                                                              | ผลที่เกิดขึ้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | พื้นที่ผู้บังคับบัญชา | ความเคารพในผู้บังคับบัญชา การสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงาน ขั้นตอนการทำงาน การถ่ายทอดการทำงานให้แก่กัน การเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชา | พื้นที่ทำงานของผู้บังคับบัญชา มี 2 ลักษณะคือ ห้องส่วนตัวและนั่งรวมอยู่ในพื้นที่เดียวกันกับผู้ได้บังคับบัญชา ขึ้นอยู่กับตำแหน่งหน้าที่ โดยวัฒนธรรมองค์กรด้านความเคารพในผู้บังคับบัญชา ก่อให้พื้นที่ทำงานของผู้บังคับบัญชามีขนาดใหญ่ มีความเป็นส่วนตัว และเข้าถึงได้ยาก ตำแหน่งที่ตั้ง มักเป็นด้านในสุดของพื้นที่ ส่วนวัฒนธรรมองค์กรเรื่องขั้นตอนการทำงาน ก่อให้เกิดการนั่งรวมกันในพื้นที่ เนื่องจากต้องติดต่อกัน และการนั่งรวมยังก่อให้เกิดการถ่ายทอดการทำงาน แสดงการเป็นตัวอย่างที่ดีในการทำงาน |

ตารางที่ 6.2 (ต่อ)

|   | พื้นที่สำนักงาน           | วัฒนธรรมองค์กร                                                                                                                                                                                        | ผลกระทบที่เกิดขึ้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | พื้นที่<br>ผู้บังคับบัญชา | การสื่อสารระหว่างกันในห้อง<br>ขั้นตอนการทำงาน<br>การถ่ายทอดการทำงานให้แก่กัน<br>การทำงานประเภทที่ทำคนเดียว<br>การถูกควบคุมการทำงาน                                                                    | พื้นที่ทำงานของผู้บังคับบัญชา มีลักษณะการนั่งรวมกันภายในห้อง<br>เกิดขึ้นจาก วัฒนธรรมองค์กร ซึ่งส่วนใหญ่มีลักษณะขั้นตอนการ<br>ทำงานประเภทงานที่ทำคนเดียว แต่ต้องมีการสื่อสารกันเองและกับ<br>ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเพื่อการตรวจสอบงาน การนั่งรวมกัน<br>ก่อให้เกิดการถ่ายทอดวิธีการทำงานให้แก่กัน และการถูกควบคุมการ<br>ทำงานระหว่างวันในเวลาเดียวกัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3 | พื้นที่เอกสาร             | ขั้นตอนการทำงาน<br>การทำงานประเภทงานที่ทำคน<br>เดียว<br>การเป็นตัวอย่างที่ดีของ<br>ผู้บังคับบัญชา<br>วัฒนธรรมการเก็บเอกสาร<br>หลักฐาน                                                                 | พื้นที่เอกสารเกิดจากขั้นตอนการทำงาน ที่ต้องมีการเก็บเอกสาร<br>หลักฐานในการทำงาน โดยพื้นที่เอกสารที่เกิดขึ้นมี 2 ลักษณะคือ<br>แบบที่กระจายทั่วห้อง ตามผู้ใช้งานเนื่องจากเป็นเอกสารที่มีการใช้งาน<br>บ่อย และแบบตั้งรวมกลุ่มกัน เพื่อเก็บเอกสารที่ไม่ได้ใช้งาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4 | พื้นที่อุปกรณ์<br>พิเศษ   | ความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์<br>การให้บริการ<br>ขั้นตอนการทำงาน<br>การถ่ายทอดการทำงานให้แก่กัน<br>การทำงานประเภทที่ทำคนเดียว<br>วัฒนธรรมการเก็บเอกสาร<br>หลักฐาน                                       | พื้นที่อุปกรณ์พิเศษ (คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง) เกิดขึ้นมา<br>จากขั้นตอนการทำงานที่เปลี่ยนแปลงมาใช้เครื่องมือที่ทันสมัยเข้ามา<br>ร่วมงานและความต้องการที่จะเปลี่ยนวัฒนธรรมการให้บริการรูปแบบ<br>ใหม่กับบุคคลภายนอก พื้นที่อุปกรณ์พิเศษที่เกิดขึ้นนี้ เป็นพื้นที่ที่<br>บุคลากรภายในหน่วยงานแลกเปลี่ยนความรู้หรือถ่ายทอดการทำงาน<br>ให้แก่กัน โดยพื้นที่นี้เกิดขึ้น 2 ลักษณะ คือ กระจายตามผู้ใช้งานหาก<br>มีการทำงานที่ใช้งานเครื่องมากและเป็นงานที่ทำเพียงคนเดียว กับ<br>ลักษณะตั้งรวมกันเพื่อใช้เป็นอุปกรณ์ส่วนรวม นอกจากนั้นพื้นที่<br>อุปกรณ์พิเศษยังมีผลต่อวัฒนธรรมองค์กรการเก็บเอกสารหลักฐานที่<br>ลดการใช้กระดาษลง ซึ่งจะส่งผลถึงพื้นที่เอกสารลดลงไปได้อีกด้วย |
| 5 | พื้นที่เก็บของ            | ขั้นตอนการทำงาน<br>วัฒนธรรมการเก็บเอกสาร<br>หลักฐาน                                                                                                                                                   | พื้นที่เก็บของมีในบางหน่วยงานเท่านั้น คืองานส่งกำลังบำรุง ซึ่ง<br>ขั้นตอนการทำงาน ต้องมีการเก็บเครื่องใช้สำนักงาน อาวุธ และ<br>เครื่องแต่งกายเพื่อแจกจ่ายภายในหน่วยงาน โดยลักษณะของ<br>ตำแหน่งห้องเก็บของ ตั้งอยู่ติดกับพื้นที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6 | พื้นที่ประชุม             | ความเคารพในผู้บังคับบัญชา<br>ขั้นตอนการทำงาน<br>การถ่ายทอดการทำงานให้แก่กัน<br>การเป็นตัวอย่างที่ดีของ<br>ผู้บังคับบัญชา<br>การถูกควบคุมการทำงาน<br>การสื่อสารด้วยการประชุม<br>การทำงานประเภทงานกลุ่ม | พื้นที่ประชุมในหน่วยงานเกิดจาก ขั้นตอนการทำงานที่ต้องมีการ<br>ประชุมชี้แจงเสมอ เพื่อหาข้อสรุปต่าง ๆ ร่วมกัน และพื้นที่นี้ยัง<br>ก่อให้เกิดการถ่ายทอดการทำงานแก่กัน แสดงการเป็นตัวอย่างที่ดีของ<br>ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นการเพิ่มความเคารพในผู้บังคับบัญชาอีกด้วย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

ตารางที่ 6.2 (ต่อ)

|    | พื้นที่สำนักงาน               | วัฒนธรรมองค์กร                                                                                               | ผลกระทบที่เกิดขึ้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | พื้นที่พักผ่อน                | การสื่อสารระหว่างกันในห้องทำงาน<br>ขั้นตอนการทำงาน<br>การถ่ายทอดการทำงานให้แก่กัน<br>ช่วงเวลาพักระหว่างทำงาน | พื้นที่พักผ่อนมีทั้งลักษณะที่แยกออกอย่างเป็นสัดส่วนจากพื้นที่ทำงาน และใช้ทับซ้อนกับพื้นที่ทำงาน โต๊ะทำงาน หรือโต๊ะกลาง เนื่องจากไม่มีพื้นที่และความจำเป็นที่พอเพียง รวมถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีเวลาพัก แต่ในหน่วยงานที่มีตำรวจสายสืบ มีเวลาพักตามตาราง กำหนดเข้าและออกเวร จึงมีพื้นที่นี้เพื่อรองรับไว้ พื้นที่พักผ่อนนี้ยังช่วยเพิ่มความสนิทสนมกันภายในองค์กร จากการพูดคุย หรือ กิจกรรมสันทนาการที่ทำร่วมกัน  |
| 8  | พื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่ม | ความเคารพในผู้บังคับบัญชา<br>ขั้นตอนการทำงาน<br>ช่วงเวลาพักระหว่างทำงาน                                      | พื้นที่เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ในห้องทำงานทั่วไปที่ไม่ใช่ห้องของผู้บังคับบัญชาระดับสูง มักเป็นเพียงพื้นที่ขนาดเล็ก มีเพียงโต๊ะวางอุปกรณ์ต่าง ๆ เท่านั้น แต่ในห้องผู้บังคับบัญชาที่มีห้องทำงานส่วนตัว จะไม่มีพื้นที่นี้ ซึ่งเกิดจากความเคารพในผู้บังคับบัญชาโดยการนำเข้าไปให้จากด้านนอก และพื้นที่นี้เป็นเพียงพื้นที่ขนาดเล็กเนื่องจากขั้นตอนการทำงานขององค์กร ไม่มีลักษณะการพัก ทำให้พื้นที่นี้ไม่มีความจำเป็น |
| 9  | พื้นที่รับรอง                 | ความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์<br>การให้บริการ<br>ขั้นตอนการทำงาน                                               | พื้นที่รับรองบุคคลภายนอก มีการตกแต่งที่สวยงาม เป็นการเปลี่ยนแปลงภาพลักษณ์ขององค์กรในการให้บริการ และเสนอขั้นตอนการทำงานใหม่ ให้ประจักษ์แก่ผู้มาติดต่อ                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 10 | ด้านบรรยากาศ                  | ความเคารพในผู้บังคับบัญชา<br>ความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์<br>การให้บริการ<br>วัฒนธรรมการเก็บเอกสาร<br>หลักฐาน | บรรยากาศของแต่ละพื้นที่มีความแตกต่างกันไป เกิดจากวัฒนธรรมองค์กร ด้านความเคารพในผู้บังคับบัญชา จะมีการตกแต่งบรรยากาศห้องทำงานที่สวยงามกว่าห้องอื่น ๆ ด้านความต้องการเปลี่ยนแปลงภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กร มีการตกแต่งบรรยากาศสถานที่ที่มีบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อที่สวยงามและให้การต้อนรับ และด้านวัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐาน มีผลให้พื้นที่ทำงานมีบรรยากาศของความแออัดหนาแน่น                                |

พื้นที่สำนักงานที่ได้รับอิทธิพลมาจากวัฒนธรรมองค์กรที่มีอยู่แล้ว ได้แก่ พื้นที่ทำงานของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีความแตกต่างกันอย่างชัดเจนเรื่องของขนาด ความแออัดหนาแน่น การตกแต่งบรรยากาศ อันเป็นผลมาจากความเคารพในผู้บังคับบัญชา ความมีอำนาจ และการถูกควบคุมการทำงานระหว่างวัน พื้นที่เอกสาร มีวัฒนธรรมการเก็บเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการทำงานอยู่มาก ทำให้ต้องมีพื้นที่ส่วนนี้เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน ด้านพื้นที่พักผ่อนเตรียมอาหาร ไม่มีความสำคัญเท่าใด เนื่องจากวัฒนธรรมการทำงานขององค์กรนั้นไม่มีการกำหนดเวลาพักทำงานที่ตายตัว เป็นความสะดวกของแต่ละคน และด้านบรรยากาศ มีการตกแต่งบรรยากาศให้สวยงามบริเวณที่มีการพบปะหรือติดต่อกับประชาชนเนื่องมาจากความต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์

การให้บริการขององค์กร และพื้นที่ห้องทำงานของผู้บังคับบัญชาเนื่องมาจากวัฒนธรรมความเคารพผู้บังคับบัญชา

## 6.2 ข้อเสนอแนะ

### 6.2.1 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดผังสำนักงานที่มีการใช้งานเทคโนโลยีเข้าร่วม

1. พื้นที่สำนักงานที่มีการใช้งานอุปกรณ์เทคโนโลยีนั้นควรจัดให้อุปกรณ์นั้นอยู่ในพื้นที่ที่สามารถใช้งานได้ทั้งถึงและสามารถทำการดูแลรักษาได้ง่าย

1) ภายในพื้นที่ทำงานนั้นควรแยกพื้นที่อุปกรณ์พิเศษเหล่านี้ออกให้เกิดความเป็นระเบียบและใช้งานได้สะดวก

2) พื้นที่อุปกรณ์พิเศษเหล่านี้ควรตั้งอยู่ห่างจากบริเวณทางเข้าเนื่องจากเป็นอุปกรณ์ที่สามารถเกิดความเสียหายได้ง่ายจากการเดินเฉี่ยวชน และยังก่อให้เกิดสมาธิในการทำงานได้มากกว่าบริเวณที่มีการสัญจรพลุกพล่าน

3) ควรพิจารณาการใช้พื้นที่เก็บเอกสารเพื่อลดการใช้งานพื้นที่การวางตู้เอกสารและหันมาใช้พื้นที่อุปกรณ์พิเศษเพื่อการเก็บข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อนำพื้นที่ไปทำให้เกิดประโยชน์ด้านอื่น ๆ

4) ควรจัดวางเครื่องมือต่าง ๆ โดยคำนึงถึงสายทางเดินของงานที่ไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกันจนเกินไป เพื่อไม่ให้เกิดความยุ่งยากในการสัญจรภายใน

2. บุคคลภายในควรเรียนรู้ถึงการใช้งานเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ให้เกิดความเข้าใจเพื่อให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

แนวทางการออกแบบผังสำนักงานในอนาคตนั้นเน้นการใช้งานอุปกรณ์เทคโนโลยีอย่างเต็มรูปแบบ โดยที่ขั้นตอนการทำงานมีการเปลี่ยนแปลงไปเมื่อใช้งานเทคโนโลยีมากขึ้น ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของวัฒนธรรมองค์กร เช่น ขั้นตอนการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป หรืออำนาจการตัดสินใจของแต่ละคนที่มีมากขึ้น เนื่องจากงานบางชิ้นที่ไม่มีความยากอาจใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยจัดการแทน ซึ่งในอนาคตจะเน้นการทำงานรูปแบบที่มีการประชุมใช้ความคิดเห็นส่วนร่วมมากขึ้น ก่อนที่จะแยกย้ายไปทำงานในส่วนของตนเอง

## 6.2.2 เสนอแนวทางการออกแบบการจัดการผังสำนักงาน

แนวทางการออกแบบผังสำนักงานที่มีการใช้อุปกรณ์งานเทคโนโลยีเข้ามาร่วมทำงานนั้น แบ่งออกเป็นสองช่วง คือ แนวทางการออกแบบผังสำนักงานที่มีการใช้งานเทคโนโลยีในปัจจุบันเพื่อความเหมาะสมและแนวทางการออกแบบผังสำนักงานในอนาคตที่มีการใช้เทคโนโลยีเต็มรูปแบบ

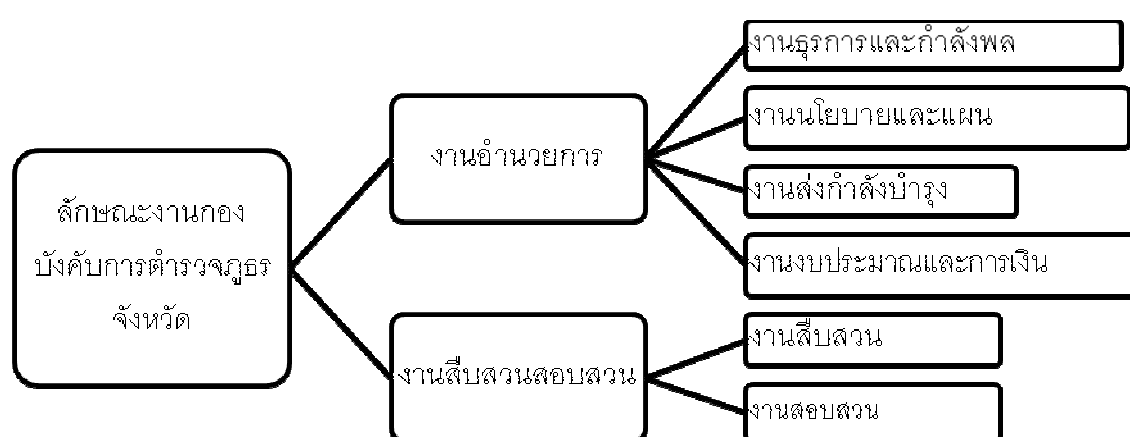
แนวทางการออกแบบผังสำนักงานที่มีการใช้งานเทคโนโลยีในปัจจุบันเพื่อความเหมาะสม นั้นเน้นที่การจัดผังสำนักงานเพื่อความสะดวกในการใช้งานในปัจจุบันที่มีการใช้งานทั้งอุปกรณ์ เทคโนโลยีสมัยใหม่และอุปกรณ์รุ่นเก่า เช่น เครื่องพิมพ์ดีด ร่วมกัน โดยขั้นตอนการทำงานนั้นยังคง เป็นลักษณะเดิม และจำนวนผู้ใช้งานเท่าเดิม เพิ่มความเป็นสัดส่วนของพื้นที่ทำงานจากการใช้งาน เทคโนโลยี

1) แนวทางการออกแบบผังสำนักงานที่มีการใช้งานเทคโนโลยีในปัจจุบัน สรุปรูปขนาดพื้นที่ ชนิดเครื่องเรือนและอุปกรณ์ที่ใช้

จากการสำรวจพื้นที่และการวิเคราะห์ข้อมูลในบทที่ 4 นำมาสรุปผลเพื่อใช้เป็นแนวทางการ ออกแบบแนวทางการจัดผังสำนักงานในพื้นที่กองบังคับการตำรวจภูธรและสถานีตำรวจภูธรอำเภอที่ เป็นกรณีศึกษา

ภาพที่ 6.1

แผนภูมิลักษณะงานในกองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัด



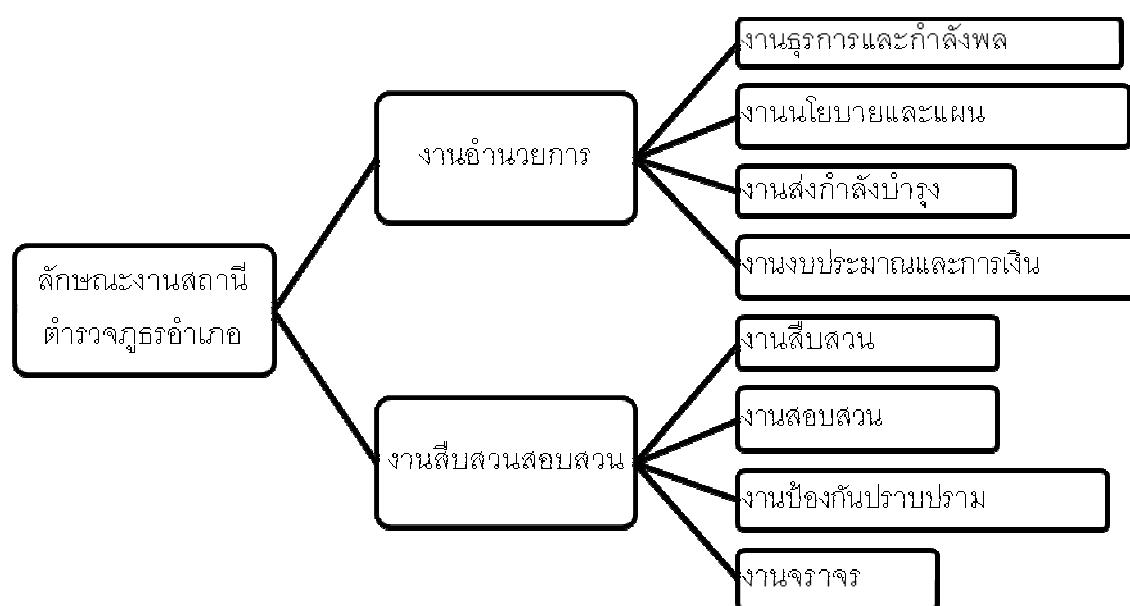
ลักษณะงานของหน่วยงานภายในกองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดที่เป็นกรณีศึกษา หลักนั้น เป็นศูนย์กลางการสั่งการของจังหวัด การทำงานเน้นรับเรื่องราวจากท้องที่ได้บังคับบัญชา ไม่เน้นการติดต่อกับประชาชนโดยตรงเหมือนกับสถานีตำรวจ ส่วนใหญ่จึงมีลักษณะการ

ทำงานคล้ายกับงานด้านอำนวยการ แต่ยังคงมีส่วนที่ต้องทำงานสืบสวน ออกพื้นที่ทำงานตามที่อยู่ผู้บังคับบัญชาสั่ง หรือสืบสวนเกี่ยวกับคดีความที่เกิดคาบเกี่ยวในหลายพื้นที่ ซึ่งเป็นกลุ่มงานที่ต้องประสานงานร่วมกันคือ งานสืบสวนและงานสอบสวน

การออกแบบพื้นที่ทำงานของงานทั้งสองลักษณะ จึงมีความแตกต่างกันคือ งานที่มีลักษณะเป็นงานอำนวยการ ควรเป็นพื้นที่ลักษณะเปิดคือ มีการนั่งรวมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เนื่องจากการประสานงานกันตลอดวัน มีความสัมพันธ์แนวดิ่งหรือแนวนอนในยศตำแหน่งน้อยกว่า ส่วนของงานสืบสวนสอบสวน ที่มีความสัมพันธ์แนวดิ่งมากกว่า ควรมีการแยกห้องทำงานของผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มความเคร่งครัดในผู้บังคับบัญชา เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด หลีกเลียงความลังเลที่จะปฏิบัติตามซึ่งอาจนำมาซึ่งความผิดพลาดได้

ภาพที่ 6.2

แผนภูมิลักษณะงานในสถานีตำรวจภูธรอำเภอ



ลักษณะงานของหน่วยงานภายในสถานีตำรวจภูธรอำเภอ ที่เป็นกรณีศึกษา เป็นส่วนปฏิบัติงานตามการสั่งการของกองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัด การทำงานเน้นรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนในท้องที่ มีการติดต่อกับประชาชนโดยตรง ส่วนใหญ่จึงมีลักษณะการทำงานสืบสวนปราบปราม ออกพื้นที่เพื่อปฏิบัติงานตามที่อยู่ผู้บังคับบัญชาสั่ง และสืบสวนสอบสวน ป้องกันปราบปราม เกี่ยวกับคดีความที่เกิดในพื้นที่รับผิดชอบ รวมถึงรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน

จรรยาภายในพื้นที่อีก แต่ยังคงมีส่วนของงานอำนวยการของสถานี อันได้แก่ งานธุรการและกำลังพล งานนโยบายและแผน งานงบประมาณการเงิน และงานส่งกำลังบำรุง ซึ่งส่วนใหญ่ผู้ที่ทำหน้าที่ในกลุ่มงานอำนวยการนี้ เป็นกลุ่มผู้ที่ปฏิบัติงานในส่วนของการสืบสวนสอบสวน ป้อง ปันปราบปราม และงานจราจร เนื่องมาจากจำนวนกำลังพลหรือผู้ปฏิบัติงานมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอทุกฝ่าย จึงมีการจัดผลัดเปลี่ยนเพื่อมาทำงานส่วนอำนวยการด้วย

การออกแบบพื้นที่ทำงานของงานทั้งสองลักษณะ มีความแตกต่างกันคล้ายกับหน่วยงานของกองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัด คือ งานที่มีลักษณะเป็นงานอำนวยการ ควรเป็นพื้นที่ลักษณะเปิดคือ มีการนั่งรวมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เนื่องจากการประสานงานกันตลอดวัน ส่วนของการสืบสวน สอบสวน ป้องกันปราบปราม และงานจราจร ที่มีความสัมพันธ์แนบชิดมากกว่า ควรมีการแยกห้องทำงานของผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มความเคร่งครัดในผู้บังคับบัญชา เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด หลีกเลี่ยงความลังเลที่จะปฏิบัติตามซึ่งอาจนำมาซึ่งความผิดพลาดได้ พื้นที่ทำงานของนายตำรวจคือพื้นที่ห้องที่รับผิดชอบ สำนักงานเป็นเสมือนที่นัดพบหรือพื้นที่พักผ่อน และเน้นพื้นที่เพื่อการติดต่อกับประชาชนในพื้นที่ หรือผู้ต้องหาในคดีต่าง ๆ ในส่วนนี้จะแตกต่างชัดเจนจากกองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัด

### ตารางที่ 6.3

#### แนวทางการออกแบบพื้นที่ห้องทำงานของหน่วยงานธุรการและกำลังพล

| ธุรการและกำลังพล                       |      |                                             |      |
|----------------------------------------|------|---------------------------------------------|------|
| ปัญหาเส้นทางสัญจรภายใน                 | 3.60 | ปัญหาการเข้าถึงการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์     | 4.10 |
| ปัญหาความแออัดของพื้นที่               | 4.40 | ปัญหาจำนวนต่อผู้ใช้งาน                      | 3.80 |
| ปัญหาความเป็นส่วนตัว                   | 3.10 | ปัญหาความเป็นระเบียบของโต๊ะคอมพิวเตอร์      | 3.70 |
| ปัญหาขนาดของโต๊ะทำงาน                  | 3.00 | ปัญหาความเป็นระเบียบของสายไฟ                | 3.44 |
| ความต้องการทางสัญจรภายในที่สะดวก       | 3.60 | ปัญหาแสงที่สะท้อนสู่หน้าจอ                  | 3.80 |
| ความต้องการตำแหน่งโต๊ะริมหน้าต่าง      | 3.60 | การเข้าถึงพื้นที่ห้องเก็บของ                | 3.50 |
| ความต้องการความเป็นส่วนตัว             | 2.88 | จำนวนและความพอเพียงของพื้นที่ห้องเก็บของ    | 3.30 |
| ความต้องการการใช้ผนังเบา ในการกั้นห้อง | 3.30 | ความเป็นระเบียบของพื้นที่ห้องเก็บของ        | 3.30 |
| ความต้องการตกแต่งบรรยากาศ              | 3.30 | ปัญหาขาดพื้นที่พักผ่อน                      | 4.20 |
| ความต้องการการตกแต่งด้วยสิ่งของ        | 3.00 | ปัญหาขาดพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่ม       | 4.20 |
| ปัญหาการเข้าถึงในการใช้พื้นที่เอกสาร   | 3.50 | ปัญหาขาดพื้นที่ประชุมในหน่วยงาน             | 4.20 |
| ปัญหาจำนวนพื้นที่เอกสารหรือตู้เอกสาร   | 3.75 | ความต้องการพื้นที่พักผ่อนบริเวณสำนักงาน     | 4.00 |
| ปัญหาความเป็นระเบียบ                   | 3.00 | ความต้องการพื้นที่เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม | 4.00 |

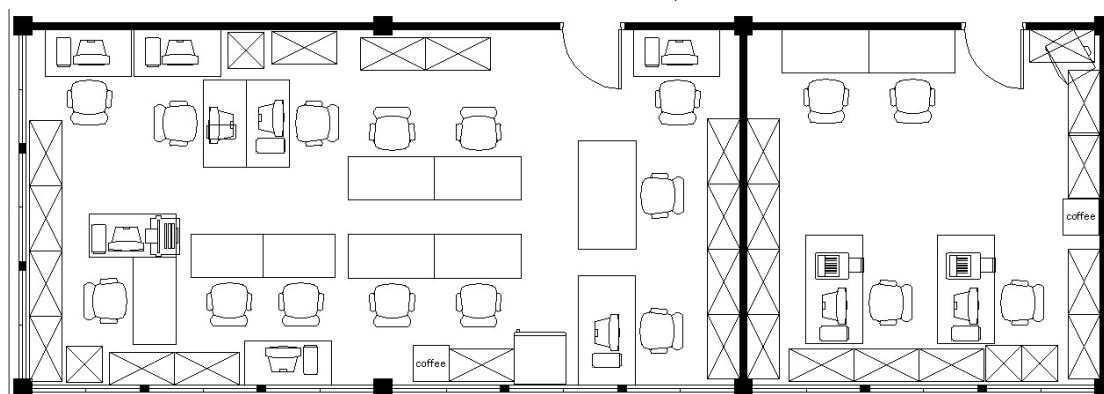
ตารางที่ 6.3 (ต่อ)

| ธุรการและกำลังพล                                   |                   |    |                                                                                   |                                                         |   |                         |                            |   |
|----------------------------------------------------|-------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---|-------------------------|----------------------------|---|
| ปัญหาความแออัดในห้อง                               |                   |    | 3.50                                                                              | ความต้องการพื้นที่ประชุมในหน่วยงาน                      |   |                         | 4.00                       |   |
| การจัดโต๊ะในลักษณะที่เหมาะสม                       |                   |    |  | ความต้องการลักษณะต่างๆของพื้นที่พิเศษ                   |   |                         | ควรแยกออกมาเป็นสัดส่วน     |   |
| การจัดโต๊ะที่เหมาะสมในการควบคุม                    |                   |    |  | ความต้องการพื้นที่ประชุมขนาดเล็ก                        |   |                         | สมควรจัดให้มีภายในหน่วยงาน |   |
| ความต้องการความเป็นส่วนตัวโดยการกั้นพื้นที่        |                   |    | ไม่ต้องการเพราะการติดต่อทำได้ลำบาก                                                | ความต้องการพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่ม                |   |                         | ควรแยกออกมาจากบริเวณทำงาน  |   |
| ความถี่ ของการใช้งานพื้นที่เอกสาร                  |                   |    | 1 -5 ครั้ง/วัน                                                                    | ความถี่ ของการใช้งานพื้นที่คอมพิวเตอร์                  |   |                         | 1 -5 ครั้ง/วัน             |   |
| ความต้องการตำแหน่งของตู้เอกสารในหน่วยงาน           |                   |    | จัดเป็นกลุ่มแต่ต้องอยู่ในพื้นที่                                                  | ระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ในแต่ละวัน(ร้อยละ) |   |                         | มากกว่า 5 ชม.              |   |
| ความต้องการตำแหน่งของพื้นที่อุปกรณ์พิเศษในหน่วยงาน |                   |    | ควรอยู่ใกล้โต๊ะทำงานตามผู้ใช้                                                     | ความถี่ ของการใช้งานพื้นที่เก็บของ                      |   |                         | 1 -5 ครั้ง/วัน             |   |
| โต๊ะทำงานเพื่อรับประทานอาหาร                       |                   |    | ไม่                                                                               | โต๊ะทำงานเพื่อพักผ่อน                                   |   |                         | ไม่                        |   |
| โต๊ะทำงานเพื่อทานเครื่องดื่ม                       |                   |    | ไม่                                                                               | โต๊ะทำงานเพื่อประชุมหน่วยงาน                            |   |                         | ไม่                        |   |
| โต๊ะทำงานเพื่ออ่านหนังสือ                          |                   |    | ใช่                                                                               | โต๊ะทำงานเพื่อติดต่อกับบุคคล                            |   |                         | ใช่                        |   |
| ข้อมูลอื่น ๆ งานธุรการและกำลังพล                   |                   |    | ผู้ใช้พื้นที่ 11 คน                                                               |                                                         |   | พื้นที่ทั้งหมด 58 ตร.ม. |                            |   |
| เครื่องเรือน                                       | โต๊ะทำงาน         | 19 | อุปกรณ์                                                                           | คอมพิวเตอร์                                             | 9 | อื่น ๆ                  | ตู้เย็น                    | 1 |
|                                                    | ตู้เตี้ย 4 ล้นชัก | 4  |                                                                                   | พริ้นเตอร์                                              | 2 |                         | ชั้นวางเครื่องดื่ม         | 2 |
|                                                    | ตู้สูง            | 23 |                                                                                   | พิมพ์ดีด                                                | 1 |                         | โทรทัศน์                   | 1 |

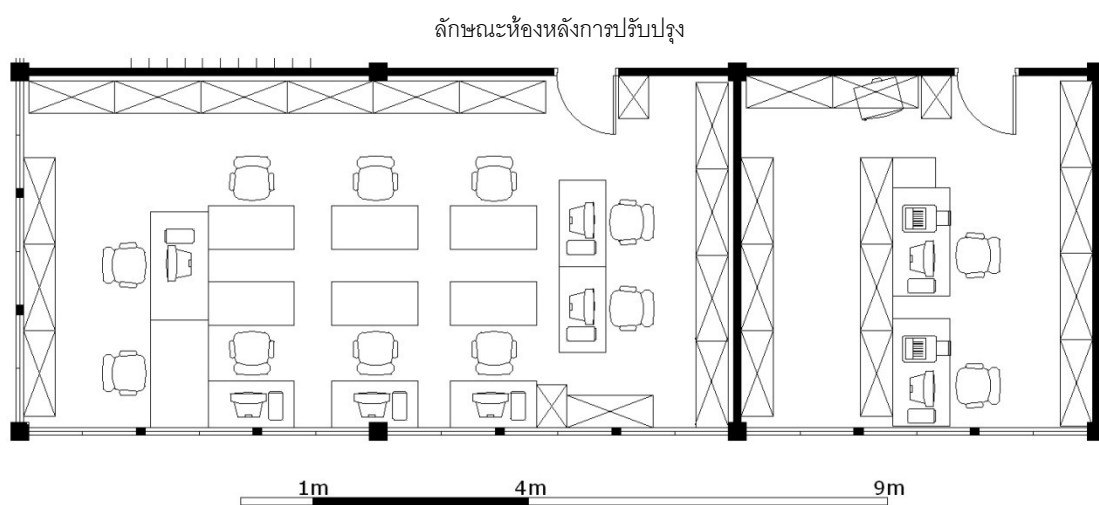
ภาพที่ 6.3

แนวทางการออกแบบพื้นที่ห้องทำงานของหน่วยงานธุรการและกำลังพล

ลักษณะห้องก่อนการปรับปรุง

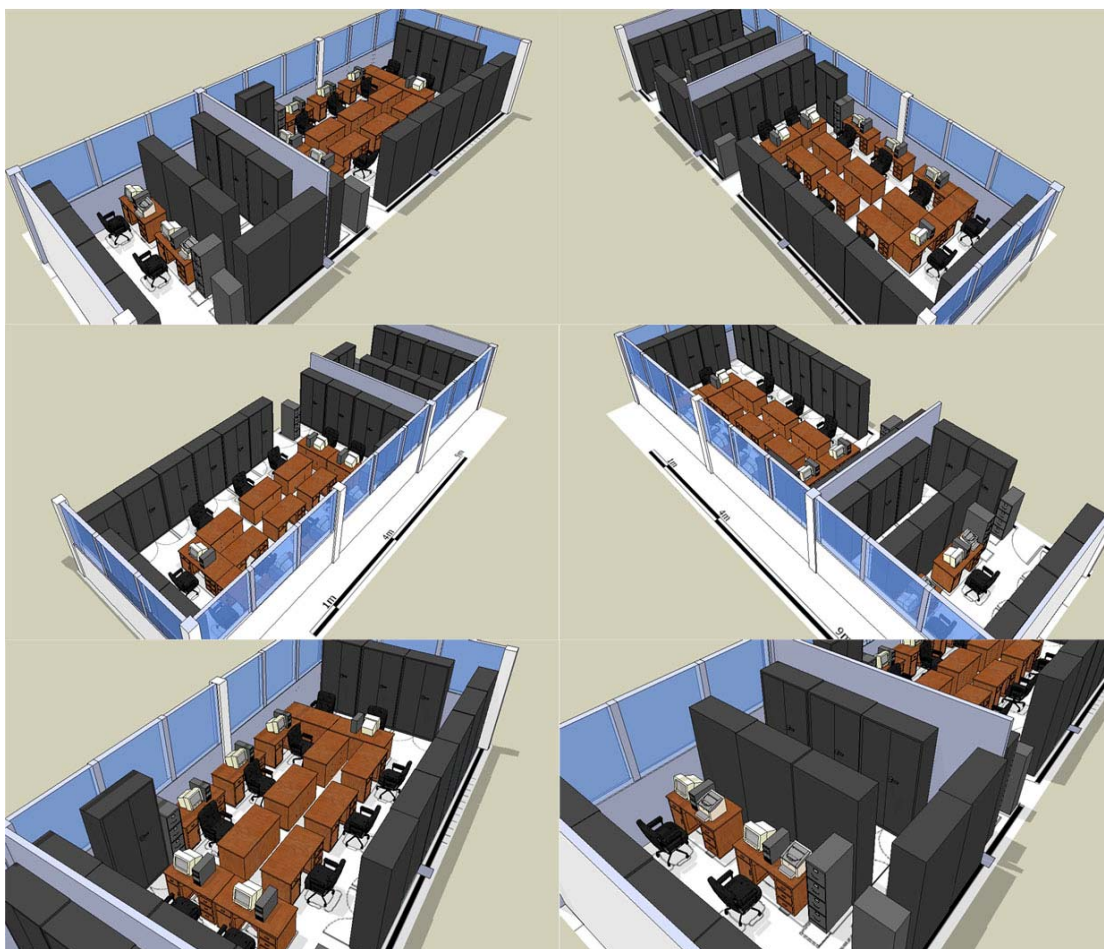


ภาพที่ 6.3 (ต่อ)



แนวทางการจัดผังสำนักงานของงานธุรการและกำลังพล จากแบบสอบถามพบว่า มีปัญหาด้านความแออัดของพื้นที่ และการเข้าถึงพื้นที่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ยาก มีความต้องการจัดรวมพื้นที่เอกสารไว้ได้โดยไม่ต้องกระจายตามผู้ใช้ และต้องการนั่งในลักษณะโต๊ะเดี่ยวมากกว่าโต๊ะคู่แบบเดิมโดยที่ ยังคงหันหน้าเข้าหากันซึ่งยังเป็นลักษณะที่ต้องการเพื่อให้เกิดการควบคุมการทำงานที่เหมาะสมกับหน่วยงาน การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนใหญ่ใช้เพื่อการเก็บข้อมูลและดำเนินงานต่าง ๆ แต่ไม่เน้นการเชื่อมต่อเครือข่าย มีความต้องการให้ตัวเครื่องกระจายตามผู้ที่ใช้งาน การวางกระจายเพื่อใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ลักษณะนี้ ไม่ก่อให้เกิดปัญหาด้านการเชื่อมต่อเครือข่าย ที่มักจะมีตัวเชื่อมต่อ (สายเคเบิล) ณ จุดเดียวของห้อง นอกจากนั้นวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงานนี้มีการเก็บเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานมาก ซึ่งเป็นเอกสารที่ไม่ได้ใช้งานบ่อย ในลักษณะการจัดโต๊ะรูปแบบเก่าทำให้ตู้เอกสารบางส่วนไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากการวางโต๊ะทำงานปิดทับ

### แบบจำลองแนวทางการออกแบบพื้นที่ห้องทำงานของหน่วยงานธุรการและกำลังพล



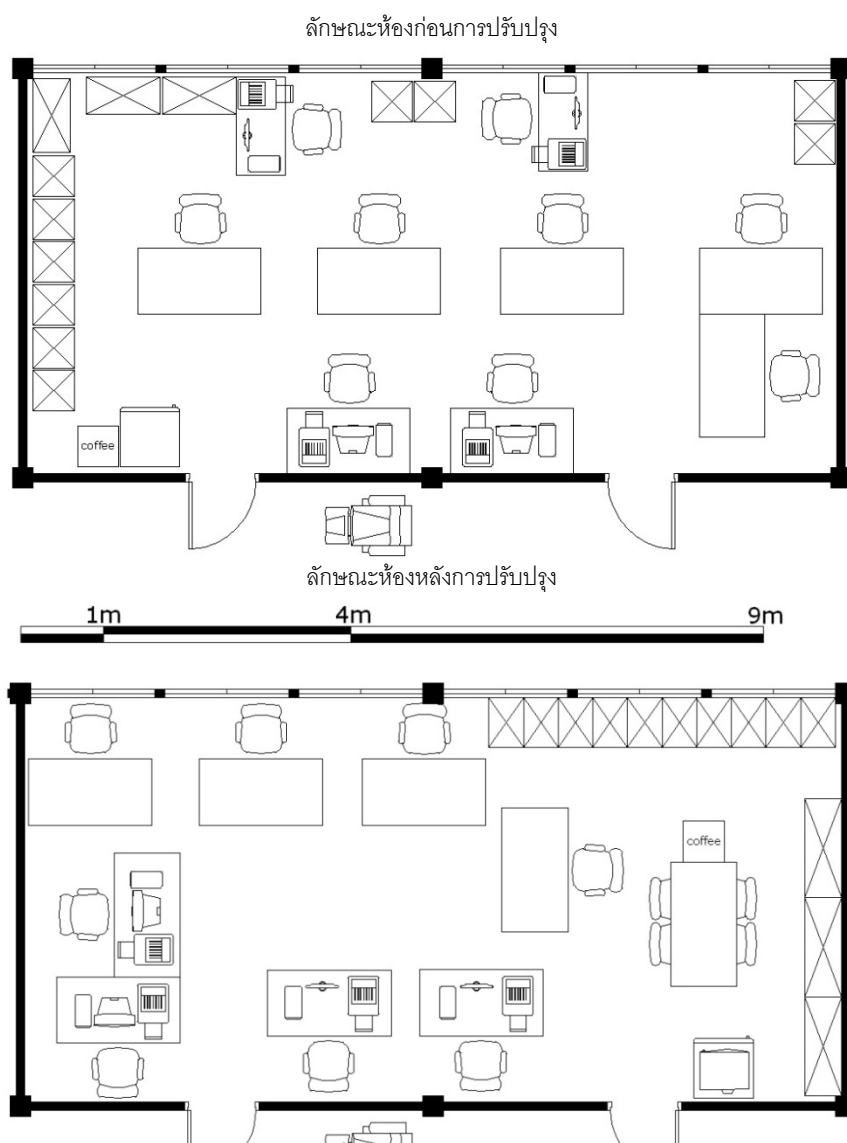
วัฒนธรรมองค์กรของงานธุรการและกำลังพล มีความเคารพในผู้บังคับบัญชาสูง ซึ่งเป็นสิ่งที่ดีหากพื้นที่ห้องส่งเสริมให้สามารถเห็นถึงความตั้งใจในการทำงานของผู้บังคับบัญชาได้ เนื่องจากปัจจุบัน การแสดงความเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชาหน่วยงานนี้น้อยกว่าหน่วยงานอื่น และเป็นหน่วยงานมีการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรื่องราวต่าง ๆ กันระหว่างวันมาก ซึ่งควรสนับสนุนด้วยลักษณะการจัดโต๊ะหันหน้าเข้าหากัน เนื่องจากการศึกษาพบว่าการจัดโต๊ะลักษณะนี้เอื้อต่อการพูดคุยมากที่สุด ขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานนี้เน้นลักษณะงานเดี่ยว จึงไม่จำเป็นต้องจัดโต๊ะกลางไว้ภายในเพื่อกิจกรรมร่วม และช่วงเวลาพักระหว่างทำงานมีมากหรือเกิดขึ้นบ่อยกว่าหน่วยงานอื่นมาก ไม่ควรส่งเสริมช่วงเวลาพักมากเกินไป จึงไม่มีพื้นที่พักผ่อนภายในห้องทำงาน ประกอบกับความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานที่ต้องการพื้นที่พักผ่อนแยกออกจากพื้นที่ทำงาน

### แนวทางการออกแบบพื้นที่ห้องทำงานของหน่วยงานนโยบายและแผน

| นโยบายและแผน                                       |                    |    |                                                                                     |                                                         |   |                        |                               |   |
|----------------------------------------------------|--------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---|------------------------|-------------------------------|---|
| ปัญหาเส้นทางสัญจรภายใน                             |                    |    | 3.25                                                                                | ปัญหาการเข้าถึงการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์                 |   |                        | 3.75                          |   |
| ปัญหาความแออัดของพื้นที่                           |                    |    | 3.50                                                                                | ปัญหาจำนวนต่อผู้ใช้งาน                                  |   |                        | 4.50                          |   |
| ปัญหาความเป็นส่วนตัว                               |                    |    | 3.25                                                                                | ปัญหาความเป็นระเบียบของโต๊ะคอมพิวเตอร์                  |   |                        | 3.50                          |   |
| ปัญหาขนาดของโต๊ะทำงาน                              |                    |    | 3.50                                                                                | ปัญหาความเป็นระเบียบของสายไฟ                            |   |                        | 3.25                          |   |
| ความต้องการทางสัญจรภายในที่สะดวก                   |                    |    | 4.00                                                                                | ปัญหาแสงที่สะท้อนสู่หน้าจอ                              |   |                        | 3.25                          |   |
| ความต้องการตำแหน่งโต๊ะริมหน้าต่าง                  |                    |    | 3.00                                                                                | การเข้าถึงพื้นที่ห้องเก็บของ                            |   |                        | 3.75                          |   |
| ความต้องการความเป็นส่วนตัว                         |                    |    | 3.25                                                                                | จำนวนและความพอเพียงของพื้นที่ห้องเก็บของ                |   |                        | 4.25                          |   |
| ความต้องการการใช้ผนังเบา ในการกั้นห้อง             |                    |    | 2.50                                                                                | ความเป็นระเบียบของพื้นที่ห้องเก็บของ                    |   |                        | 4.00                          |   |
| ความต้องการตกแต่งบรรยากาศ                          |                    |    | 3.00                                                                                | ปัญหาขาดพื้นที่พักผ่อน                                  |   |                        | 3.00                          |   |
| ความต้องการการตกแต่งด้วยสิ่งของ                    |                    |    | 3.00                                                                                | ปัญหาขาดพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่ม                   |   |                        | 2.50                          |   |
| ปัญหาการเข้าถึงในการใช้พื้นที่เอกสาร               |                    |    | 4.10                                                                                | ปัญหาขาดพื้นที่ประชุมในหน่วยงาน                         |   |                        | 2.75                          |   |
| ปัญหาจำนวนพื้นที่เอกสารหรือตู้เอกสาร               |                    |    | 4.30                                                                                | ความต้องการพื้นที่พักผ่อนบริเวณสำนักงาน                 |   |                        | 2.50                          |   |
| ปัญหาความเป็นระเบียบ                               |                    |    | 3.80                                                                                | ความต้องการพื้นที่เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม             |   |                        | 2.50                          |   |
| ปัญหาความแออัดในห้อง                               |                    |    | 4.20                                                                                | ความต้องการพื้นที่ประชุมในหน่วยงาน                      |   |                        | 3.25                          |   |
| การจัดโต๊ะในลักษณะที่เหมาะสม                       |                    |    |  | ความต้องการลักษณะต่างๆของพื้นที่พิเศษ                   |   |                        | ควรจัดรวมอยู่ในพื้นที่ห้อง    |   |
| การจัดโต๊ะที่เหมาะสมในการควบคุม                    |                    |    |  | ความต้องการพื้นที่ประชุมขนาดเล็ก                        |   |                        | ขนาดเล็กเป็นโต๊ะภายในหน่วยงาน |   |
| ความต้องการความเป็นส่วนตัวโดยการกั้นพื้นที่        |                    |    | ไม่ต้องการทำให้การติดต่อทำได้ลำบาก                                                  | ความต้องการพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่ม                |   |                        | เพียงมุนนำมาบนโต๊ะทำงาน       |   |
| ความถี่ ของการใช้งานพื้นที่เอกสาร                  |                    |    | 1 -5 ครั้ง/วัน                                                                      | ความถี่ ของการใช้งานพื้นที่คอมพิวเตอร์                  |   |                        | 1 -5 ครั้ง/วัน                |   |
| ความต้องการตำแหน่งของตู้เอกสารในหน่วยงาน           |                    |    | จัดเป็นกลุ่มตู้เอกสาร - แต่ต้องอยู่ในพื้นที่                                        | ระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ในแต่ละวัน(ร้อยละ) |   |                        | มากกว่า 5 ชม.                 |   |
| ความต้องการตำแหน่งของพื้นที่อุปกรณ์พิเศษในหน่วยงาน |                    |    | ควรอยู่ใกล้โต๊ะทำงานของแต่ละคนโดย                                                   | ความถี่ ของการใช้งานพื้นที่เก็บของ                      |   |                        | 1 -5 ครั้ง/วัน                |   |
| โต๊ะทำงานเพื่อรับประทานอาหาร                       |                    |    | ไม่                                                                                 | โต๊ะทำงานเพื่อพักผ่อน                                   |   |                        | ใช่                           |   |
| โต๊ะทำงานเพื่อทานเครื่องดื่ม                       |                    |    | ไม่                                                                                 | โต๊ะทำงานเพื่อประชุมหน่วยงาน                            |   |                        | ใช่                           |   |
| โต๊ะทำงานเพื่ออ่านหนังสือ                          |                    |    | ใช่                                                                                 | โต๊ะทำงานเพื่อติดต่อกับบุคคล                            |   |                        | ไม่                           |   |
| ข้อมูลอื่น ๆ                                       |                    |    | ผู้ใช้พื้นที่ 8 คน                                                                  |                                                         |   | พื้นที่ทั้งหมด 39ตร.ม. |                               |   |
| เครื่องเรือน                                       | โต๊ะทำงาน          | 9  | อุปกรณ์                                                                             | คอมพิวเตอร์                                             | 4 | อื่น ๆ                 | ตู้เย็น                       | 1 |
|                                                    | ตู้เดี่ยว 4 ล้นชัก | 11 |                                                                                     | พริ้นเตอร์                                              | 4 |                        | ชั้นวางเครื่องดื่ม            | 1 |
|                                                    | ตู้สูง             | 3  |                                                                                     | พิมพ์ติด                                                |   |                        | โทรทัศน์                      | 1 |

ภาพที่ 6.5

### แนวทางการออกแบบพื้นที่ห้องทำงานของหน่วยงานนโยบายและแผน

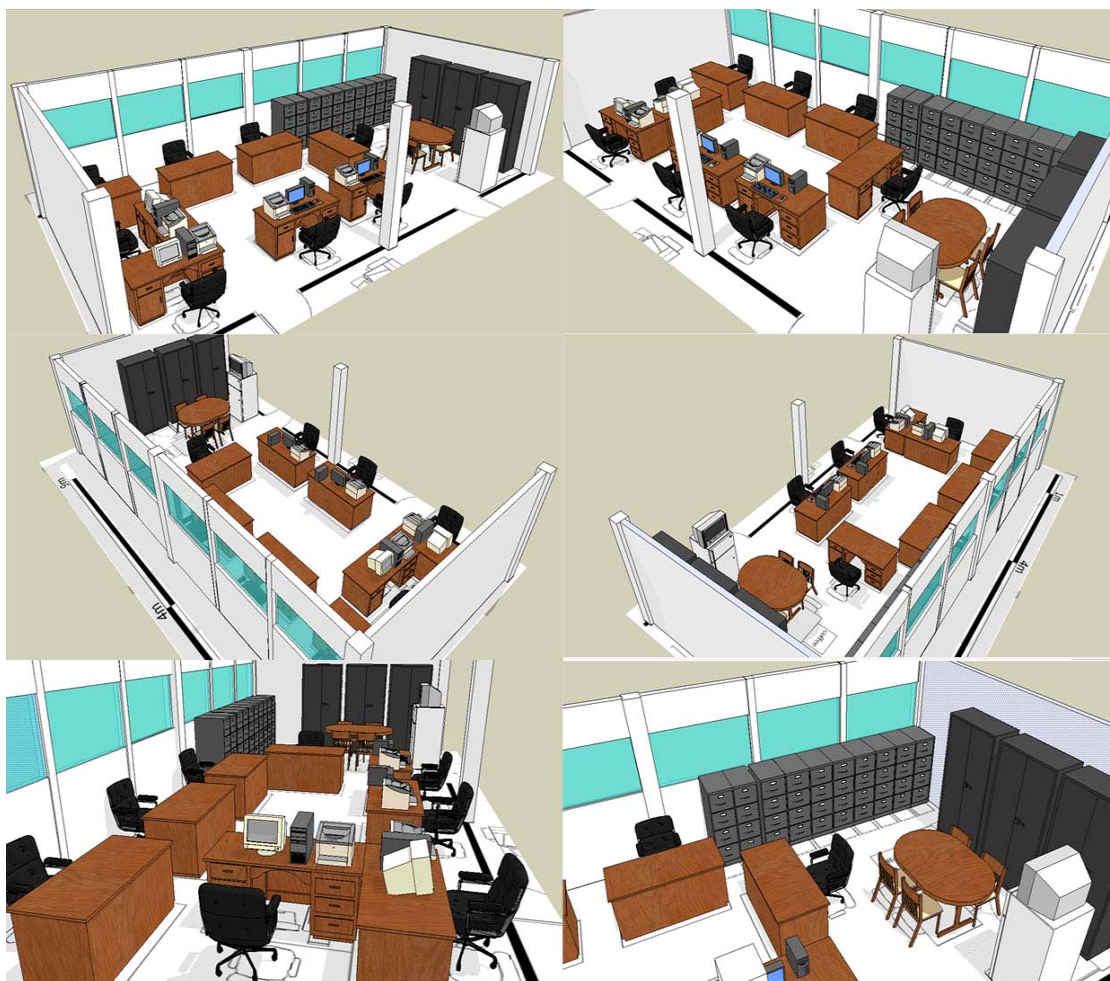


แนวทางการจัดผังสำนักงานของงานนโยบายและแผน จากแบบสอบถามพบว่า ปัญหาที่พบบ่อยเป็นปัญหาทางสัจจะที่เกิดจากการวางโต๊ะและอุปกรณ์ต่าง ๆ กระจายทั่วห้อง เกิดการเดินข้ามไปมาบ่อยครั้ง และจำนวนของตู้เอกสารที่น้อยเกินไป วัฒนธรรมการทำงานของหน่วยงานนี้ทำให้มีความต้องการพื้นที่ประชุมเล็กภายในหน่วยงานเพื่อปรึกษารื้อวางแผนต่าง ๆ และการใช้งานเทคโนโลยีของหน่วยงานนี้ เน้นการทั้งการสื่อสารและการดำเนินงานรวมถึงการเก็บข้อมูล ซึ่งจุดเชื่อมต่อเครือข่ายของห้องอยู่บริเวณระหว่างประตูทางเข้า จึงสมควรจัดให้พื้นที่คอมพิวเตอร์อยู่ในบริเวณดังกล่าว ความต้องการพื้นที่เตรียมอาหารนั้นต้องการให้อยู่ภายในเป็นบริเวณเล็ก ๆ ต้องการลักษณะการจัดโต๊ะทำงานเพื่อควบคุมเหมือนกับหน่วยงานธุรการและกำลัง

พล ต้องการจัดโต๊ะในลักษณะเดิมคือเป็นโต๊ะเดี่ยว และตู้เอกสารสามารถตั้งรวมกันได้โดยอยู่ในพื้นที่ห้อง

ภาพที่ 6.6

แบบจำลองแนวทางการออกแบบพื้นที่ห้องทำงานของหน่วยงานนโยบายและแผน



วัฒนธรรมองค์กรของงานนโยบายและแผน ขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานนี้เน้นลักษณะที่ทำร่วมกันค่อนข้างมาก มีการติดต่อกันภายในห้องทำงานและการประชุมปรึกษาหารือบ่อยครั้ง จึงควรจัดโต๊ะกลางไว้ภายในเพื่อกิจกรรมร่วมดังกล่าว และควรสนับสนุนด้วยลักษณะการจัดโต๊ะหันหน้าเข้าหากัน เนื่องจากการศึกษาพบว่าการจัดโต๊ะลักษณะนี้เอื้อต่อการพูดคุยมากที่สุดอันจะเป็นผลดีต่อหน่วยงาน และลักษณะการจัดโต๊ะหันหน้าเข้าหากัน ส่งเสริมการควบคุมการทำงานให้เกิดมีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากการควบคุมการทำงานของหน่วยงานนี้มีระดับต่ำ

## ตารางที่ 6.5

## แนวทางการออกแบบพื้นที่ห้องทำงานของหน่วยงานงบประมาณและการเงิน

| งบประมาณและการเงิน (พ.ท.ทำงาน 97 ตร.ม., พ.ท.เก็บของ 13 ตร.ม., พ.ท.ห้องน้ำ 15 ตร.ม.) |                                                                                     |                                                         |                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| ปัญหาเส้นทางสัญจรภายใน                                                              | 2.75                                                                                | ปัญหาการเข้าถึงการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์                 | 4.50                                    |
| ปัญหาความแออัดของพื้นที่                                                            | 1.75                                                                                | ปัญหาจำนวนต่อผู้ใช้งาน                                  | 4.50                                    |
| ปัญหาความเป็นส่วนตัว                                                                | 3.00                                                                                | ปัญหาความเป็นระเบียบของโต๊ะคอมพิวเตอร์                  | 4.25                                    |
| ปัญหาขนาดของโต๊ะทำงาน                                                               | 3.00                                                                                | ปัญหาความเป็นระเบียบของสายไฟ                            | 4.00                                    |
| ความต้องการทางสัญจรภายในที่สะดวก                                                    | 4.25                                                                                | ปัญหาแสงที่สะท้อนสู่หน้าจอ                              | 3.57                                    |
| ความต้องการตำแหน่งโต๊ะริมหน้าต่าง                                                   | 3.50                                                                                | การเข้าถึงพื้นที่ห้องเก็บของ                            | 4.25                                    |
| ความต้องการความเป็นส่วนตัว                                                          | 4.25                                                                                | จำนวนและความพอเพียงของพื้นที่ห้องเก็บของ                | 4.75                                    |
| ความต้องการการใช้ผนังเบา ในการกั้นห้อง                                              | 3.50                                                                                | ความเป็นระเบียบของพื้นที่ห้องเก็บของ                    | 4.25                                    |
| ความต้องการตกแต่งบรรยากาศ                                                           | 4.25                                                                                | ปัญหาขาดพื้นที่พักผ่อน                                  | 3.75                                    |
| ความต้องการการตกแต่งด้วยสิ่งของ                                                     | 4.25                                                                                | ปัญหาขาดพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่ม                   | 3.25                                    |
| ปัญหาการเข้าถึงในการใช้พื้นที่เอกสาร                                                | 4.00                                                                                | ปัญหาขาดพื้นที่ประชุมในหน่วยงาน                         | 4.00                                    |
| ปัญหาจำนวนพื้นที่เอกสารหรือตู้เอกสาร                                                | 4.25                                                                                | ความต้องการพื้นที่พักผ่อนบริเวณสำนักงาน                 | 3.75                                    |
| ปัญหาความเป็นระเบียบ                                                                | 3.75                                                                                | ความต้องการพื้นที่เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม             | 3.25                                    |
| ปัญหาความแออัดในห้อง                                                                | 4.25                                                                                | ความต้องการพื้นที่ประชุมในหน่วยงาน                      | 4.25                                    |
| การจัดโต๊ะในลักษณะที่เหมาะสม                                                        |  | ความต้องการลักษณะต่างๆของพื้นที่พักผ่อน                 | ควรแยกออกมา                             |
| การจัดโต๊ะที่เหมาะสมในการควบคุม                                                     |  | ความต้องการพื้นที่ประชุมขนาดเล็ก                        | สมควรจัดให้มีพื้นที่ประชุมขนาดเล็กภายใน |
| ความต้องการความเป็นส่วนตัวโดยการกั้นพื้นที่                                         | ต้องการ แต่ต้องติดต่อกันได้สะดวก                                                    | ความต้องการพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่ม                | ควรแยกออกมาจากบริเวณทำงาน               |
| ความถี่ ของการใช้งานพื้นที่เอกสาร                                                   | 1 -5 ครั้ง/วัน                                                                      | ความถี่ ของการใช้งานพื้นที่คอมพิวเตอร์                  | 1 -5 ครั้ง/วัน                          |
| ความต้องการตำแหน่งของตู้เอกสารในหน่วยงาน                                            | จัดเป็นกลุ่มตู้แต่ต้องอยู่ในพื้นที่                                                 | ระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ในแต่ละวัน(ร้อยละ) | น้อยกว่า 1 ชม.                          |
| ความต้องการตำแหน่งของพื้นที่อุปกรณ์พิเศษในหน่วยงาน                                  | จัดเป็นกลุ่มโต๊ะคอมพิวเตอร์                                                         | ความถี่ ของการใช้งานพื้นที่เก็บของ                      | 1 -5 ครั้ง/วัน                          |
| โต๊ะทำงานเพื่อรับประทานอาหาร                                                        | ใช่                                                                                 | โต๊ะทำงานเพื่อพักผ่อน                                   | ใช่                                     |
| โต๊ะทำงานเพื่อทานเครื่องดื่ม                                                        | ใช่                                                                                 | โต๊ะทำงานเพื่อประชุมหน่วยงาน                            | ใช่                                     |
| โต๊ะทำงานเพื่ออ่านหนังสือ                                                           | ใช่                                                                                 | โต๊ะทำงานเพื่อติดต่อกับบุคคล                            | ใช่                                     |

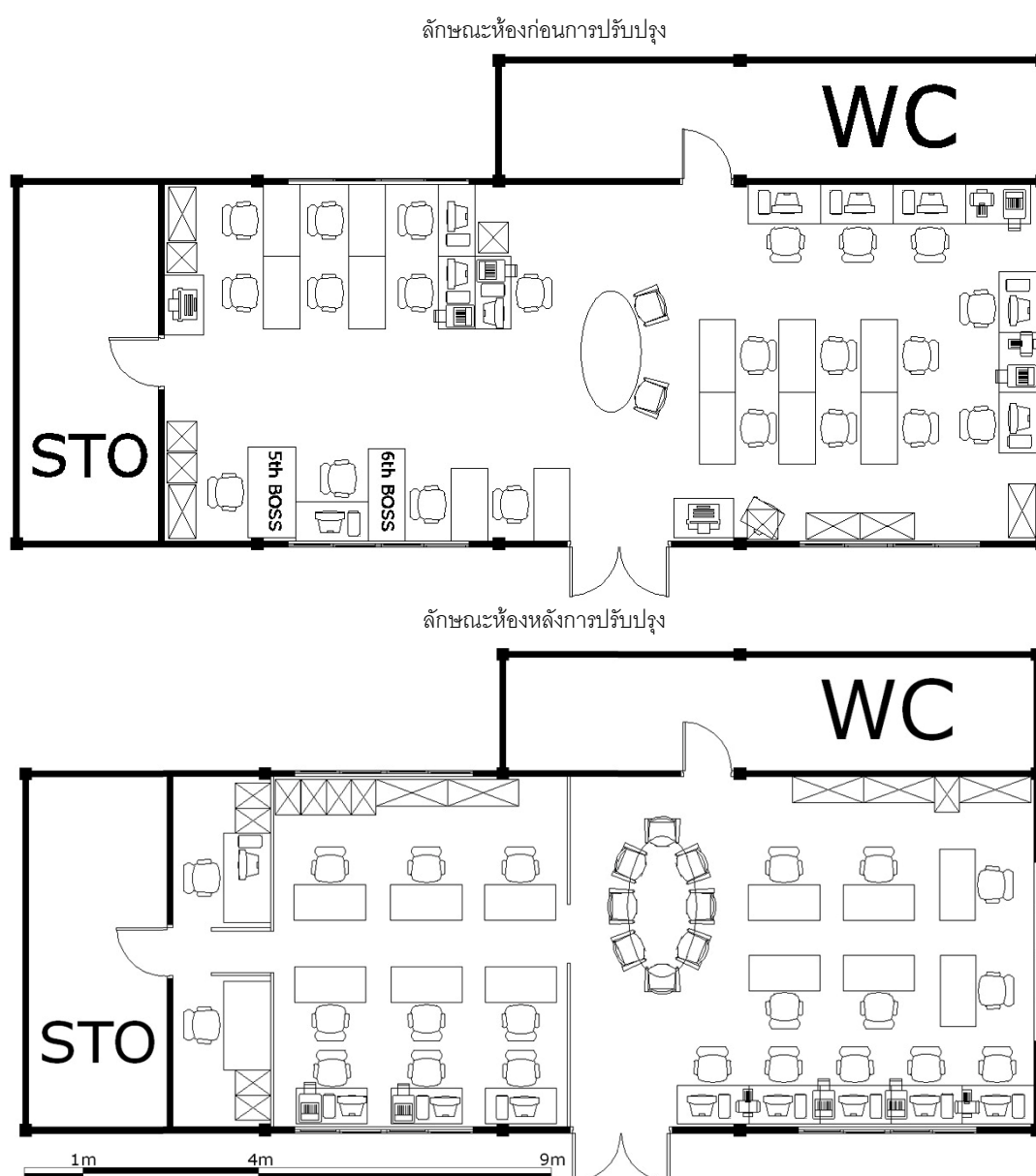
## ตารางที่ 6.5 (ต่อ)

|              |                       |                         |
|--------------|-----------------------|-------------------------|
| ข้อมูลอื่น ๆ | ผู้ใช้งานพื้นที่ 18คน | พื้นที่ทั้งหมด 115ตร.ม. |
|--------------|-----------------------|-------------------------|

|              |                   |    |         |             |   |        |                   |   |
|--------------|-------------------|----|---------|-------------|---|--------|-------------------|---|
| เครื่องเรือน | โต๊ะทำงาน         | 27 | อุปกรณ์ | คอมพิวเตอร์ | 9 | อื่น ๆ | ตู้เย็น           |   |
|              | ตู้เตี้ย 4 ลินชัก | 5  |         | พริ้นเตอร์  | 6 |        | ชั้นวางเครื่องมือ |   |
|              | ตู้สูง            | 5  |         | พื้มพืด     | 2 |        | โทรทัศน์          | 1 |
|              | โต๊ะกลาง          | 1  |         |             |   |        |                   |   |

ภาพที่ 6.7

แนวทางการออกแบบพื้นที่ห้องทำงานของหน่วยงานงบประมาณและการเงิน

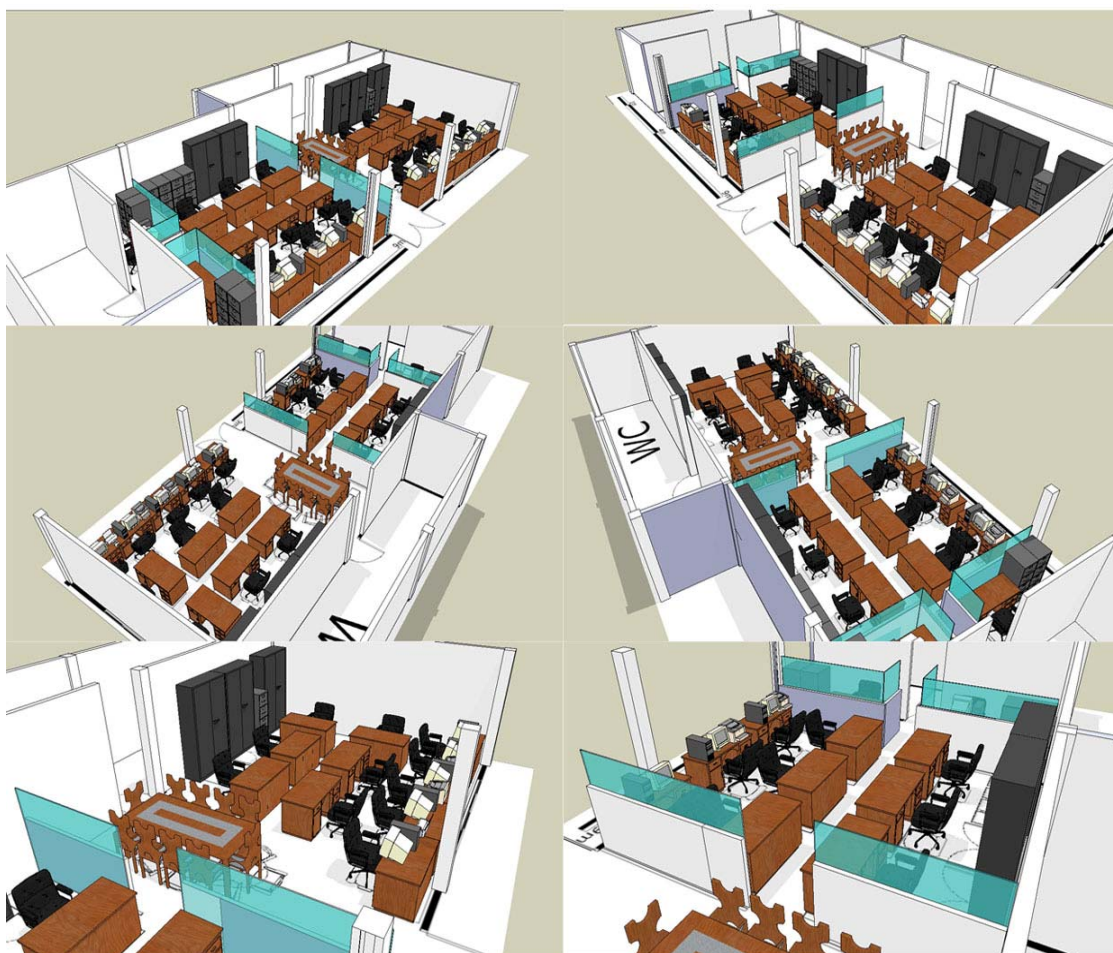


แนวทางการออกแบบจัดผังห้องงานงบประมาณและการเงิน หน่วยงานนี้มีลักษณะการทำงานประเภทที่ทำคนเดียวมาก การประชุมในหน่วยงานน้อย ทำให้ปฏิสัมพันธ์ภายในค่อนข้างต่ำ รวมไปถึงการแสดงความเป็นตัวอย่างที่ดีในการตั้งใจทำงานของผู้บังคับบัญชามีน้อย

สมควรจัดให้มีพื้นที่ส่วนกลางเพื่อเพิ่มความสัมพันธ์ในการทำงานที่มากขึ้น ปัญหาที่พบภายในห้องมักเป็นความขาดแคลนของอุปกรณ์และเข้าถึง มีความต้องการพื้นที่ประชุมภายในหน่วยงาน และการกันพื้นที่เพื่อเพิ่มความเป็นส่วนตัว แต่ต้องยังคงสามารถติดต่อกันได้อย่างสะดวก พื้นที่เอกสารและพื้นที่ความพิวเตอร์สามารถแยกไว้จัดวางรวมกันได้แต่ต้องอยู่ภายในพื้นที่เดิม และต้องการลักษณะการจัดโต๊ะแบบเป็นโต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากัน

ภาพที่ 6.8

แบบจำลองแนวทางการออกแบบพื้นที่ห้องทำงานของหน่วยงานงบประมาณและการเงิน

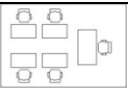


วัฒนธรรมองค์กรของงานงบประมาณและการเงิน มีขั้นตอนการทำงานของที่เน้นลักษณะงานเดี่ยวและขั้นตอนมีมาก ปฏิสัมพันธ์ภายในมีน้อยที่สุดเมื่อเทียบกับหน่วยงานอื่น ควรจัดโต๊ะกลางไว้ภายในเพื่อส่งเสริมกิจกรรมร่วมดัง และควรสนับสนุนด้วยลักษณะการจัดโต๊ะหันหน้าเข้าหากัน ซึ่งเอื้อต่อการพูดคุยและถ่ายทอดการทำงานให้แก่กันมากที่สุด อันจะเป็นผลดี

ต่อหน่วยงานและตรงกับความต้องการของคนภายใน นอกจากนั้นยังส่งเสริมการควบคุมการทำงานให้เกิดมีประสิทธิภาพมากขึ้น เห็นตัวอย่างที่ดีในการทำงานจากผู้บังคับบัญชาได้ดีขึ้น เนื่องจากการควบคุมการทำงานและการเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนี้มีระดับต่ำกว่าหน่วยงานอื่น ๆ

### ตารางที่ 6.6

#### แนวทางการออกแบบพื้นที่ห้องทำงานของหน่วยงานส่งกำลังบำรุง

| งานส่งกำลังบำรุง (พื้นที่เก็บของ 109 ตร.ม., พื้นที่โถงกลาง 42 ตร.ม., พื้นที่ทำงาน 73 ตร.ม.) |                                                                                     |                                             |                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|
| ปัญหาเส้นทางสัญจรภายใน                                                                      | 2.77                                                                                | ปัญหาการเข้าถึงการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์     | 3.66                              |
| ปัญหาความแออัดของพื้นที่                                                                    | 3.22                                                                                | ปัญหาจำนวนต่อผู้ใช้งาน                      | 3.56                              |
| ปัญหาความเป็นส่วนตัว                                                                        | 3.11                                                                                | ปัญหาความเป็นระเบียบของโต๊ะคอมพิวเตอร์      | 3.33                              |
| ปัญหาขนาดของโต๊ะทำงาน                                                                       | 2.88                                                                                | ปัญหาความเป็นระเบียบของสายไฟ                | 3.33                              |
| ความต้องการทางสัญจรภายในที่สะดวก                                                            | 3.55                                                                                | ปัญหาแสงที่สะท้อนสู่หน้าจอ                  | 2.33                              |
| ความต้องการตำแหน่งโต๊ะริมหน้าต่าง                                                           | 2.77                                                                                | การเข้าถึงพื้นที่ห้องเก็บของ                | 3.33                              |
| ความต้องการความเป็นส่วนตัว                                                                  | 3.00                                                                                | จำนวนและความพอเพียงของพื้นที่ห้องเก็บของ    | 3.11                              |
| ความต้องการการใช้ผนังในการกั้นห้อง                                                          | 2.22                                                                                | ความเป็นระเบียบของพื้นที่ห้องเก็บของ        | 3.00                              |
| ความต้องการตกแต่งบรรยากาศ                                                                   | 3.22                                                                                | ปัญหาขาดพื้นที่พักผ่อน                      | 3.11                              |
| ความต้องการการตกแต่งด้วยสิ่งของ                                                             | 3.00                                                                                | ปัญหาขาดพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่ม       | 2.78                              |
| ปัญหาการเข้าถึงในการใช้พื้นที่เอกสาร                                                        | 3.33                                                                                | ปัญหาขาดพื้นที่ประชุมในหน่วยงาน             | 2.75                              |
| ปัญหาจำนวนพื้นที่เอกสารหรือตู้เอกสาร                                                        | 3.11                                                                                | ความต้องการพื้นที่พักผ่อนบริเวณสำนักงาน     | 3.11                              |
| ปัญหาความเป็นระเบียบ                                                                        | 3.44                                                                                | ความต้องการพื้นที่เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม | 2.78                              |
| ปัญหาความแออัดในห้อง                                                                        | 3.00                                                                                | ความต้องการพื้นที่ประชุมในหน่วยงาน          | 3.11                              |
| การจัดโต๊ะในลักษณะที่เหมาะสม                                                                |  | ความต้องการลักษณะต่างๆของพื้นที่พิเศษ       | ควรจัดรวมอยู่ในพื้นที่ห้อง        |
| การจัดโต๊ะที่เหมาะสมในการควบคุม                                                             |  | ความต้องการพื้นที่ประชุมขนาดเล็ก            | สมควรมีพื้นที่ประชุมขนาดเล็กภายใน |
| ความต้องการความเป็นส่วนตัวโดยการกั้นพื้นที่                                                 | ต้องการ แต่ต้องติดต่อกันได้สะดวก                                                    | ความต้องการพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่ม    | ควรแยกออกมา                       |
| ความถี่ ของการใช้งานพื้นที่เอกสาร                                                           | 1 -5 ครั้ง/วัน                                                                      | ความถี่ ของการใช้งานพื้นที่คอมพิวเตอร์      | 1 -5 ครั้ง/วัน                    |

### ตารางที่ 6.6 (ต่อ)

| งานส่งกำลังบำรุง (พื้นที่เก็บของ 109 ตร.ม., พื้นที่โถงกลาง 42 ตร.ม., พื้นที่ทำงาน 73 ตร.ม.) |                                            |                                                         |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------|
| ความต้องการตำแหน่งของตู้เอกสารในหน่วยงาน                                                    | จัดเป็นกลุ่มตู้เอกสาร แต่ต้องอยู่ในพื้นที่ | ระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ในแต่ละวัน(ร้อยละ) | 1-3 ชม. |

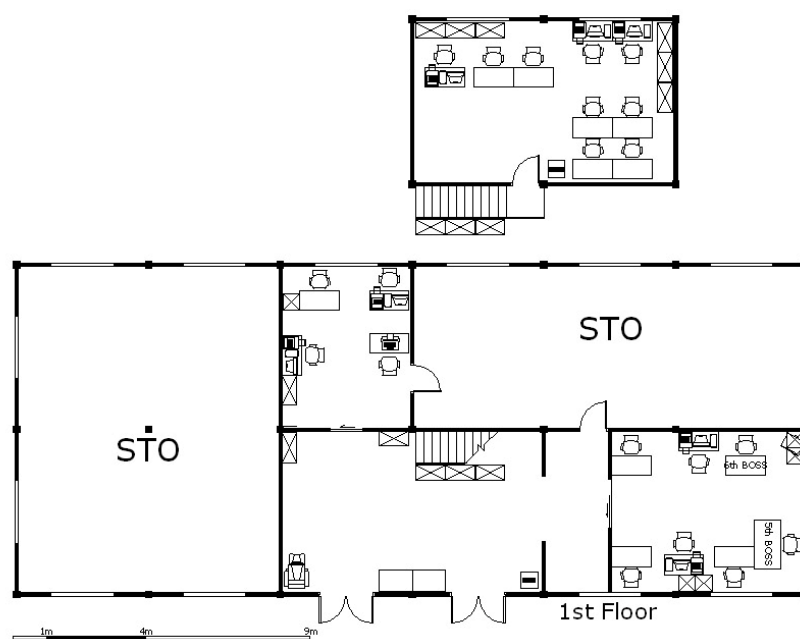
|                                                        |                                 |                                    |                |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|----------------|
| ความต้องการตำแหน่งของพื้นที่อุปกรณ์พิเศษ<br>ในหน่วยงาน | จัดเป็นกลุ่มโต๊ะ<br>คอมพิวเตอร์ | ความถี่ ของการใช้งานพื้นที่เก็บของ | 1 -5 ครั้ง/วัน |
| โต๊ะทำงานเพื่อรับประทานอาหาร                           | ไม่                             | โต๊ะทำงานเพื่อพักผ่อน              | ไม่            |
| โต๊ะทำงานเพื่อทานเครื่องดื่ม                           | ใช่                             | โต๊ะทำงานเพื่อประชุมหน่วยงาน       | ไม่            |
| โต๊ะทำงานเพื่ออ่านหนังสือ                              | ใช่                             | โต๊ะทำงานเพื่อติดต่อกับบุคคล       | ไม่            |

| ข้อมูลอื่น ๆ |                   |    | ผู้ใช้พื้นที่ 20คน |             |   | พื้นที่ทั้งหมด 226ตร.ม. |                    |   |
|--------------|-------------------|----|--------------------|-------------|---|-------------------------|--------------------|---|
| เครื่องเรือน | โต๊ะทำงาน         | 20 | อุปกรณ์            | คอมพิวเตอร์ | 7 | อื่น ๆ                  | ตู้เย็น            |   |
|              | ตู้เตี้ย 4 ล้นชัก | 5  |                    | พริ้นเตอร์  | 7 |                         | ชั้นวางเครื่องดื่ม | 2 |
|              | ตู้สูง            | 12 |                    | พิมพิดิต    | 1 |                         | โทรทัศน์           | 2 |
|              | โต๊ะวางของ        | 2  |                    | zerox       | 1 |                         |                    |   |

ภาพที่ 6.9

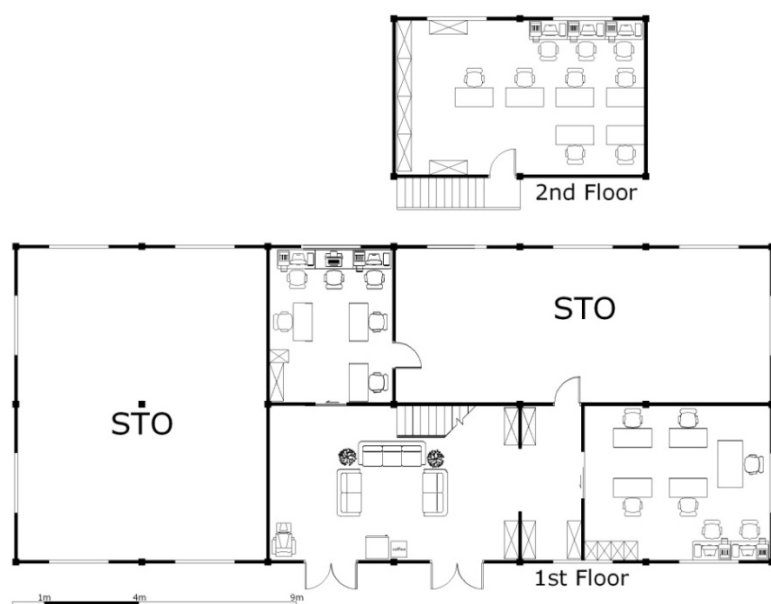
แนวทางการออกแบบพื้นที่ห้องทำงานของหน่วยงานส่งกำลังบำรุง

ลักษณะห้องก่อนการปรับปรุง



ภาพที่ 6.9 (ต่อ)

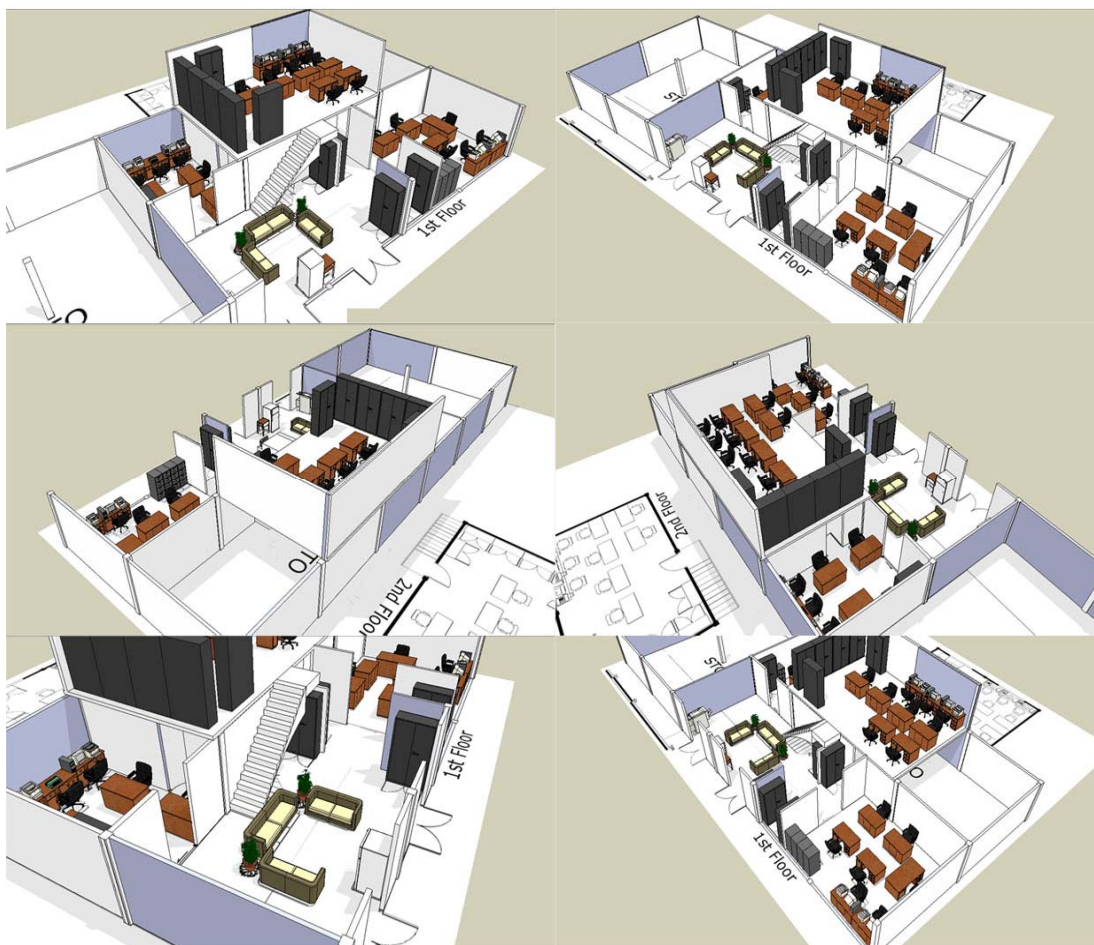
ลักษณะห้องหลังการปรับปรุง



แนวทางการออกแบบพื้นที่สำนักงานของงานส่งกำลังบำรุง จากแบบสอบถามพบว่า ปัญหาที่มีในพื้นที่คือความเป็นระเบียบของตู้เอกสาร การเข้าถึงพื้นที่อุปกรณ์พิเศษ(คอมพิวเตอร์)ที่ยาก และปัญหาจำนวนที่ไม่เพียงพอของเครื่องคอมพิวเตอร์ มีความต้องการจัดโต๊ะทำงานในลักษณะเดิมคือเป็นโต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากัน มีการกั้นผนังเบาเพื่อความเป็นส่วนตัวแต่ต้องสามารถติดต่อกันได้ง่าย ตู้เอกสารและเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถตั้งรวมเป็นกลุ่มได้ และควรมีพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่มที่แยกออกมาจากพื้นที่สำนักงาน

ภาพที่ 6.10

### แบบจำลองแนวทางการออกแบบพื้นที่ห้องทำงานของหน่วยงานส่งกำลังบำรุง



วัฒนธรรมองค์กรของงานส่งกำลังบำรุง มีขั้นตอนการทำงานของที่เน้นลักษณะงานเดียวและมีการพูดคุยระหว่างวันมาก แต่การประชุมอย่างเป็นทางการมีไม่บ่อยครั้ง การจัดโต๊ะหันหน้าเข้าหากันที่มีอยู่เดิมเอื้อต่อการแสดงตัวเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชา ซึ่งส่งผลให้หน่วยงานนี้มีความเคารพในผู้บังคับบัญชาสูง และความต้องการของคนภายในยังคงต้องการลักษณะการจัดโต๊ะนี้ ด้านวัฒนธรรมการเก็บเอกสารหลักฐานมีมาก แต่มีพื้นที่เก็บรักษามากกว่าหน่วยงานอื่น จึงไม่ก่อให้เกิดปัญหา และช่วงเวลาพักระหว่างทำงานมีน้อย การจัดพื้นที่แบบเดิมไม่รองรับ และมีความต้องการพื้นที่พักผ่อนส่วนกลาง ซึ่งมีประโยชน์หลายด้านไว้เป็นพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กรด้านต่าง ๆ ทั้งความรู้และการทำงาน รวมถึงสามารถใช้เป็นพื้นที่ประชุมอย่างไม่เป็นทางการ อันจะเป็นผลดีต่อหน่วยงาน

### ตารางที่ 6.7

แนวทางการออกแบบพื้นที่ห้องทำงานของหน่วยงานสอบสวน

| สอปสวน                                             |                                                                                     |                                                         |                                         |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| ปัญหาเส้นทางสัญจรภายใน                             | 3.50                                                                                | ปัญหาการเข้าถึงการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์                 | 4.33                                    |
| ปัญหาความแออัดของพื้นที่                           | 3.00                                                                                | ปัญหาจำนวนต่อผู้ใช้งาน                                  | 4.00                                    |
| ปัญหาความเป็นส่วนตัว                               | 2.00                                                                                | ปัญหาความเป็นระเบียบของโต๊ะคอมพิวเตอร์                  | 3.33                                    |
| ปัญหาขนาดของโต๊ะทำงาน                              | 2.00                                                                                | ปัญหาความเป็นระเบียบของสายไฟ                            | 2.67                                    |
| ความต้องการทางสัญจรภายในที่สะดวก                   | 4.50                                                                                | ปัญหาแสงที่สะท้อนสู่หน้าจอ                              | 2.33                                    |
| ความต้องการตำแหน่งโต๊ะริมหน้าต่าง                  | 4.25                                                                                | การเข้าถึงพื้นที่ห้องเก็บของ                            | 3.67                                    |
| ความต้องการความเป็นส่วนตัว                         | 4.00                                                                                | จำนวนและความพอเพียงของพื้นที่ห้องเก็บของ                | 2.67                                    |
| ความต้องการการใช้ผนังเบา ในการกันห้อง              | 2.75                                                                                | ความเป็นระเบียบของพื้นที่ห้องเก็บของ                    | 2.33                                    |
| ความต้องการตกแต่งบรรยากาศ                          | 3.75                                                                                | ปัญหาขาดพื้นที่พักผ่อน                                  | 4.50                                    |
| ความต้องการการตกแต่งด้วยสิ่งของ                    | 3.50                                                                                | ปัญหาขาดพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่ม                   | 3.25                                    |
| ปัญหาการเข้าถึงในการใช้พื้นที่เอกสาร               | 4.00                                                                                | ปัญหาขาดพื้นที่ประชุมในหน่วยงาน                         | 2.50                                    |
| ปัญหาจำนวนพื้นที่เอกสารหรือตู้เอกสาร               | 3.50                                                                                | ความต้องการพื้นที่พักผ่อนบริเวณสำนักงาน                 | 3.25                                    |
| ปัญหาความเป็นระเบียบ                               | 3.00                                                                                | ความต้องการพื้นที่เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม             | 2.75                                    |
| ปัญหาความแออัดในห้อง                               | 3.25                                                                                | ความต้องการพื้นที่ประชุมในหน่วยงาน                      | 2.50                                    |
| การจัดโต๊ะในลักษณะที่เหมาะสม                       |   | ความต้องการลักษณะต่างๆของพื้นที่พิเศษ                   | จำเป็น ควรแยกออกมาเป็นสัดส่วน           |
| การจัดโต๊ะที่เหมาะสมในการควบคุม                    |  | ความต้องการพื้นที่ประชุมขนาดเล็ก                        | สมควรจัดให้มีพื้นที่ประชุมขนาดเล็กภายใน |
| ความต้องการความเป็นส่วนตัวโดยการกั้นพื้นที่        | ไม่ต้องการ                                                                          | ความต้องการพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่ม                | ควรแยกออกมา                             |
| ความถี่ ของการใช้งานพื้นที่เอกสาร                  | 1 -5 ครั้ง/วัน                                                                      | ความถี่ ของการใช้งานพื้นที่คอมพิวเตอร์                  | 6-10 ครั้ง/วัน                          |
| ความต้องการตำแหน่งของตู้เอกสารในหน่วยงาน           | จัดเป็นกลุ่มตู้เอกสาร แต่ต้องอยู่ในพื้นที่                                          | ระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ในแต่ละวัน(ร้อยละ) | 1-3 ชม.                                 |
| ความต้องการตำแหน่งของพื้นที่อุปกรณ์พิเศษในหน่วยงาน | โดยจัดเป็นกลุ่มโต๊ะคอมพิวเตอร์                                                      | ความถี่ ของการใช้งานพื้นที่เก็บของ                      | 1 -5 ครั้ง/วัน                          |
| โต๊ะทำงานเพื่อรับประทานอาหาร                       | ไม่                                                                                 | โต๊ะทำงานเพื่อพักผ่อน                                   | ไม่                                     |
| โต๊ะทำงานเพื่อทานเครื่องดื่ม                       | ใช่                                                                                 | โต๊ะทำงานเพื่อประชุมหน่วยงาน                            | ใช่                                     |
| โต๊ะทำงานเพื่ออ่านหนังสือ                          | ไม่                                                                                 | โต๊ะทำงานเพื่อติดต่อกับบุคคล                            | ไม่                                     |

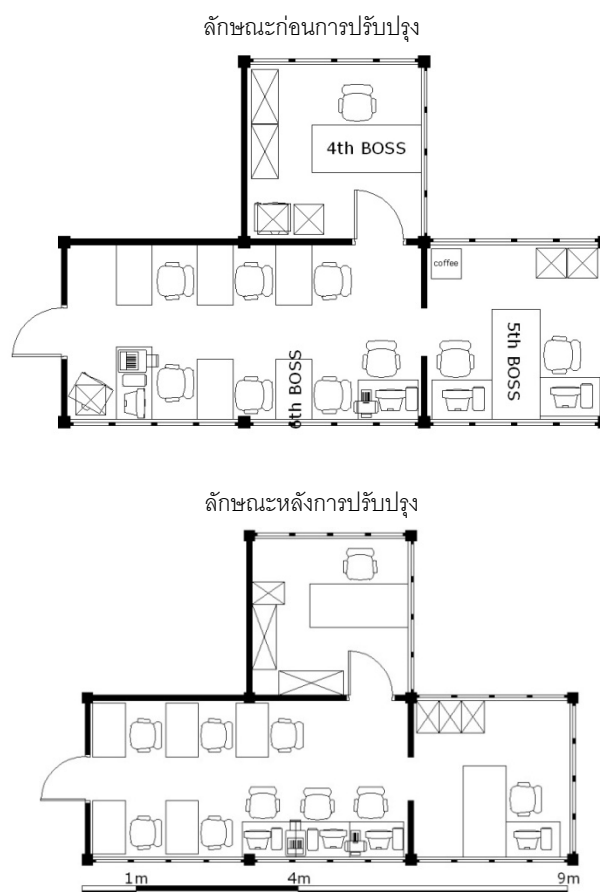
ตารางที่ 6.7 (ต่อ)

| สอปสวน       |                    |    |                  |             |   |                        |                    |   |
|--------------|--------------------|----|------------------|-------------|---|------------------------|--------------------|---|
| ข้อมูลอื่น ๆ |                    |    | ผู้ใช้พื้นที่ คน |             |   | พื้นที่ทั้งหมด 34ตร.ม. |                    |   |
| เครื่องเรือน | โต๊ะทำงาน          | 11 | อุปกรณ์          | คอมพิวเตอร์ | 4 | อื่น ๆ                 | ตู้เย็น            |   |
|              | ตู้เตี้ย 4 ลิ้นชัก | 5  |                  | พริ้นเตอร์  | 2 |                        | ชั้นวางเครื่องดื่ม | 1 |

|        |   |          |  |          |   |
|--------|---|----------|--|----------|---|
| ผู้สูง | 2 | พิมพ์ดีด |  | โทรทัศน์ | 2 |
|--------|---|----------|--|----------|---|

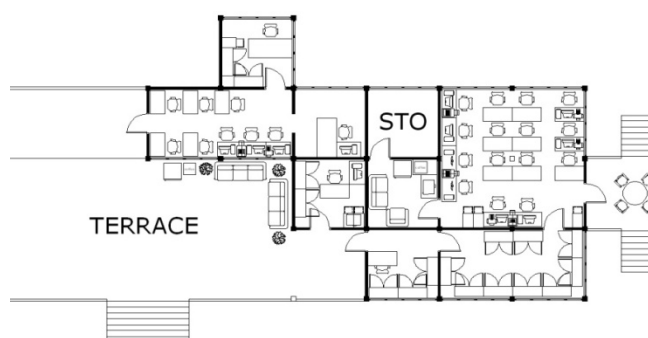
ภาพที่ 6.11

แนวทางการออกแบบพื้นที่ห้องทำงานของหน่วยงานสอบสวน



ภาพที่ 6.11 (ต่อ)

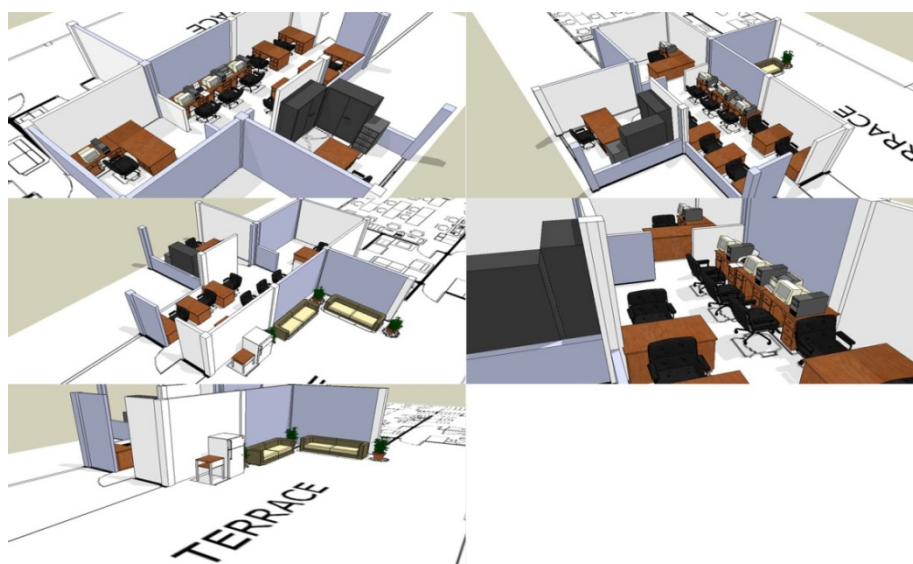
ลักษณะพื้นที่พักผ่อนถูกแยกออกจากพื้นที่ทำงาน



แนวทางการออกแบบจัดผังสำนักงานของหน่วยงานสอบสวน จากแบบสอบถามพบว่า มีปัญหาด้านพื้นที่น้อย สิ่งที่เป็นปัญหาคือทางสัญจรที่แคบ การเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และต้องการพื้นที่พักผ่อน โดยความต้องการเกี่ยวกับการจัดผังคือ ต้องการจัดโต๊ะในลักษณะโต๊ะเดี่ยวหันหน้าไปทางเดียวกัน พื้นที่เอกสารและพื้นที่อุปกรณ์พิเศษ (คอมพิวเตอร์) สามารถวางรวมกันได้ในพื้นที่ห้อง ต้องการพื้นที่พักผ่อนแต่ควรแยกออกจากพื้นที่ทำงาน และยังต้องการพื้นที่ที่สามารถประชุมพูดคุยงานอีกด้วย จึงจัดพื้นที่พักผ่อนที่สามารถนั่งรวมกันได้ ไว้ด้านนอกในพื้นที่ว่างข้างหน่วยงาน แต่เนื่องจากเป็นหน่วยงานของกองบังคับการตำรวจจราจรซึ่งรับเรื่องมาจากหน่วยงานใต้บังคับบัญชาอีกครั้งหนึ่ง ไม่จำเป็นต้องมีห้องสอบสวนผู้ต้องหาหรือความเป็นส่วนตัวในการการสอบสวน

ภาพที่ 6.12

แบบจำลองแนวทางการออกแบบพื้นที่ห้องทำงานของหน่วยงานสอบสวน



วัฒนธรรมองค์กรของงานสอบสวน มีขั้นตอนการทำงานทั้งลักษณะงานเดี่ยวและงานที่ทำเป็นกลุ่มร่วม แต่มีการพูดคุยระหว่างวันน้อย แสดงถึงความขัดแย้ง ประกอบกับความต้องการพื้นที่พักผ่อนที่แยกออกจากสำนักงาน จึงจัดพื้นที่นี้ไว้ด้านข้างซึ่งเป็นพื้นที่โล่งไม่มีการใช้

งาน ซึ่งสามารถใช้พื้นที่เพื่อพูดคุยกันได้มากขึ้น และการแสดงตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการทำงานของผู้บังคับบัญชาของงานสอบสวนนั้นมีน้อย จากการศึกษาพบว่า หากมีการใช้พื้นที่นี้เพื่อการประชุมจะช่วยเพิ่มการแสดงตนเป็นตัวอย่างที่ดีและเพิ่มความเคารพในผู้บังคับบัญชาได้เช่นกัน ส่วนความต้องการในห้องทำงานต้องการการจัดโต๊ะที่เอื้ออำนวยต่อการทำงานเดี่ยวคือ ลักษณะการจัดโต๊ะที่หันหน้าไปทางเดียวกัน พื้นที่พักผ่อนด้านนอกสามารถเป็นที่พบปะระหว่างกันของสองหน่วยงานที่มีการทำงานประสานกันคือ งานสืบสวน

### ตารางที่ 6.8

#### แนวทางการออกแบบพื้นที่ห้องทำงานของหน่วยงานสืบสวน

| สืบสวน                                 |                                                                                     |                                             |                                   |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|
| ปัญหาเส้นทางสัญจรภายใน                 | 3.14                                                                                | ปัญหาการเข้าถึงการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์     | 3.57                              |
| ปัญหาความแออัดของพื้นที่               | 3.85                                                                                | ปัญหาจำนวนต่อผู้ใช้งาน                      | 4.29                              |
| ปัญหาความเป็นส่วนตัว                   | 1.85                                                                                | ปัญหาความเป็นระเบียบของโต๊ะคอมพิวเตอร์      | 3.00                              |
| ปัญหาขนาดของโต๊ะทำงาน                  | 2.57                                                                                | ปัญหาความเป็นระเบียบของสายไฟ                | 3.57                              |
| ความต้องการทางสัญจรภายในที่สะดวก       | 3.85                                                                                | ปัญหาแสงที่สะท้อนสู่หน้าจอ                  | 3.00                              |
| ความต้องการตำแหน่งโต๊ะริมหน้าต่าง      | 4.00                                                                                | การเข้าถึงพื้นที่ห้องเก็บของ                | 3.14                              |
| ความต้องการความเป็นส่วนตัว             | 3.85                                                                                | จำนวนและความพอเพียงของพื้นที่ห้องเก็บของ    | 2.43                              |
| ความต้องการการใช้ผนังเบา ในการกั้นห้อง | 2.85                                                                                | ความเป็นระเบียบของพื้นที่ห้องเก็บของ        | 3.29                              |
| ความต้องการตกแต่งบรรยากาศ              | 3.57                                                                                | ปัญหาขาดพื้นที่พักผ่อน                      | 4.14                              |
| ความต้องการการตกแต่งด้วยสิ่งของ        | 2.28                                                                                | ปัญหาขาดพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่ม       | 3.43                              |
| ปัญหาการเข้าถึงในการใช้พื้นที่เอกสาร   | 3.14                                                                                | ปัญหาขาดพื้นที่ประชุมในหน่วยงาน             | 3.29                              |
| ปัญหาจำนวนพื้นที่เอกสารหรือตู้เอกสาร   | 3.42                                                                                | ความต้องการพื้นที่พักผ่อนบริเวณสำนักงาน     | 3.71                              |
| ปัญหาความเป็นระเบียบ                   | 3.71                                                                                | ความต้องการพื้นที่เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม | 3.00                              |
| ปัญหาความแออัดในห้อง                   | 3.14                                                                                | ความต้องการพื้นที่ประชุมในหน่วยงาน          | 3.71                              |
| การจัดโต๊ะในลักษณะที่เหมาะสม           |  | ความต้องการลักษณะต่างๆของพื้นที่พิเศษ       | จำเป็นต้องจัดรวมอยู่ในพื้นที่ห้อง |
| การจัดโต๊ะที่เหมาะสมในการควบคุม        |  | ความต้องการพื้นที่ประชุมขนาดเล็ก            | จัดให้มีพื้นที่ประชุมขนาดเล็ก     |

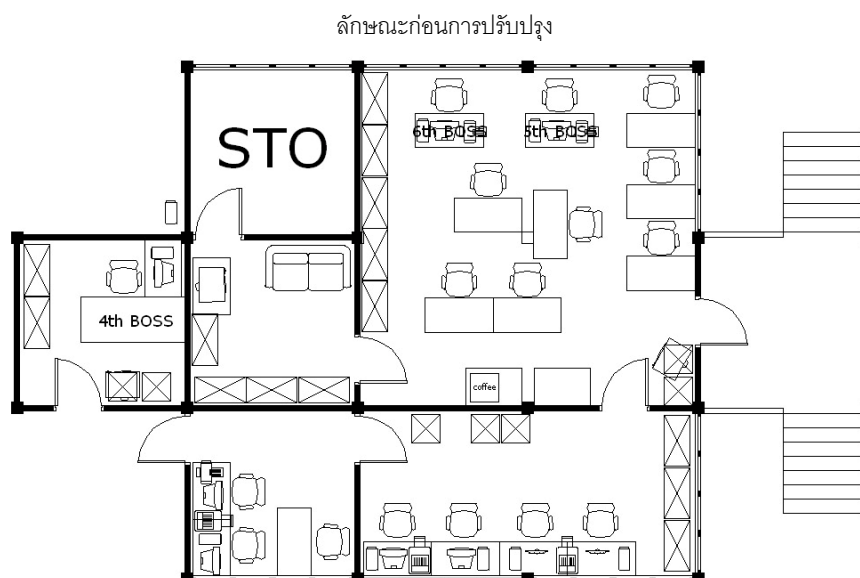
### ตารางที่ 6.8 (ต่อ)

| สืบสวน                                      |                             |                                          |                        |
|---------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------|------------------------|
| ความต้องการความเป็นส่วนตัวโดยการกั้นพื้นที่ | ต้องการ แต่ต้องติดต่อกันได้ | ความต้องการพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่ม | เป็นเพียงมุมเล็กๆ นำมา |

|                                                    |                                     |                                                         |                        |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|
|                                                    | สะดวก                               |                                                         | ทานบนโต๊ะ              |
| ความถี่ ของการใช้งานพื้นที่เอกสาร                  | 1 -5 ครั้ง/วัน                      | ความถี่ ของการใช้งานพื้นที่คอมพิวเตอร์                  | 1 -5 ครั้ง/วัน         |
| ความต้องการตำแหน่งของตู้เอกสารในหน่วยงาน           | จัดเป็นกลุ่มตู้แต่ต้องอยู่ในพื้นที่ | ระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ในแต่ละวัน(ร้อยละ) | 3-5 ชม.                |
| ความต้องการตำแหน่งของพื้นที่อุปกรณ์พิเศษในหน่วยงาน | ควรอยู่ใกล้โต๊ะทำงาน                | ความถี่ ของการใช้งานพื้นที่เก็บของ                      | 1 -5 ครั้ง/วัน         |
| โต๊ะทำงานเพื่อรับประทานอาหารเช้า                   | ไม่                                 | โต๊ะทำงานเพื่อพักผ่อน                                   | ใช่                    |
| โต๊ะทำงานเพื่อทานเครื่องดื่ม                       | ใช่                                 | โต๊ะทำงานเพื่อประชุมหน่วยงาน                            | ใช่                    |
| โต๊ะทำงานเพื่ออ่านหนังสือ                          | ใช่                                 | โต๊ะทำงานเพื่อติดต่อกับบุคคล                            | ไม่                    |
| ข้อมูลอื่น ๆ                                       |                                     | ผู้ใช้พื้นที่ 12คน                                      | พื้นที่ทั้งหมด 77ตร.ม. |
| เครื่องเรือน                                       | โต๊ะทำงาน                           | 17                                                      | อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ 9  |
|                                                    | ตู้เตี้ย 4 ลินชัก                   | 7                                                       | พริ้นเตอร์ 6           |
|                                                    | ตู้สูง                              | 4                                                       | พิมพ์ดีด               |
|                                                    | เก้าอี้รวม2ที่นั่ง                  | 1                                                       | โต๊ะวางของ 3           |
|                                                    |                                     |                                                         | อื่น ๆ ตู้เย็น         |
|                                                    |                                     |                                                         | ชั้นวางเครื่องดื่ม     |
|                                                    |                                     |                                                         | โทรทัศน์               |
|                                                    |                                     |                                                         |                        |

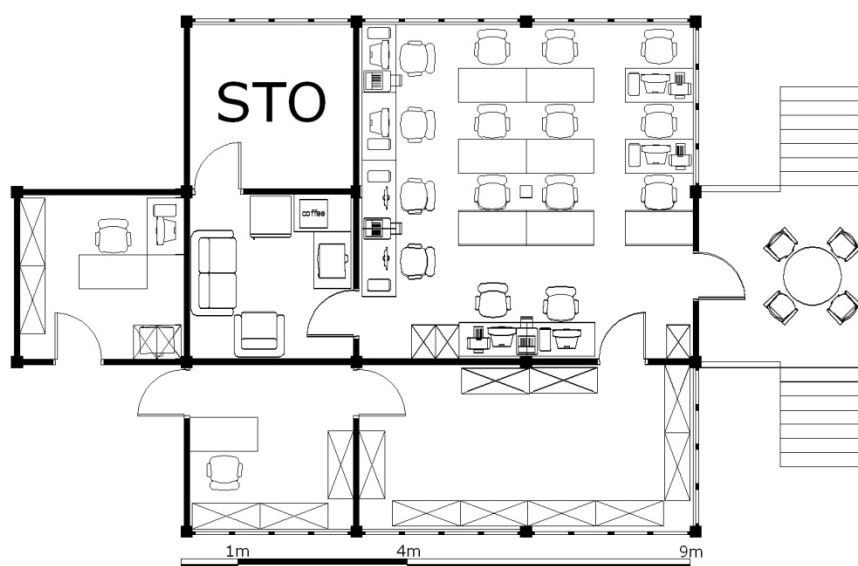
ภาพที่ 6.13

แนวทางการออกแบบพื้นที่ห้องทำงานของหน่วยงานสืบสวน



ภาพที่ 6.13 (ต่อ)

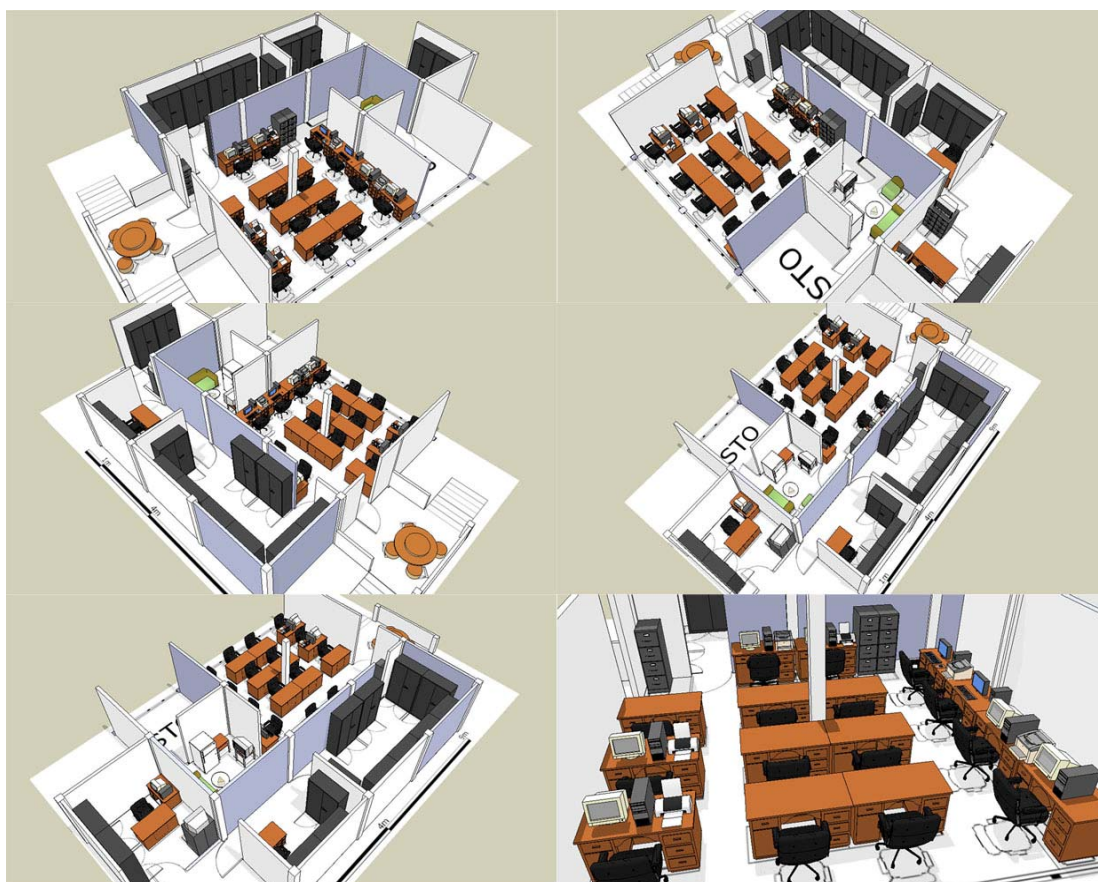
ลักษณะหลังการปรับปรุง



แนวทางการออกแบบพื้นที่สำนักงานของงานสืบสวน จากแบบสอบถามพบว่า ปัญหาที่มากที่สุดคือการพื้นที่พักผ่อนเพิ่มเติม ซึ่งได้จัดพื้นที่เพิ่มให้ทั้งในส่วนของตัวเองและส่วนด้านนอกเพื่อใช้ร่วมกับงานสอบสวน ปัญหาด้านอื่นๆ มีไม่มากนัก ความต้องการลักษณะการวางโต๊ะยังคงต้องการในลักษณะเดิมคือเป็นโต๊ะเดี่ยว หันหน้าไปในทางเดียวกัน ส่วนพื้นที่เอกสารสามารถตั้งรวมเป็นกลุ่มได้โดยไม่ต้องอยู่ในพื้นที่เดิม พื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่มไม่มีความจำเป็นมากนักสามารถเป็นเพียงมุมเล็กๆ โดยจัดวางไว้ในส่วนของพื้นที่พักผ่อน พื้นที่อุปกรณ์พิเศษนั้นมีความต้องการให้กระจายตามผู้ใช้งาน แต่พบว่าจำนวนเครื่องนั้นมีความไม่เพียงพอ จึงจัดในลักษณะกระจายยาวเป็นแถวรอบห้อง เพื่อให้ทุกคนเข้าถึงใช้งานได้ง่าย

ภาพที่ 6.14

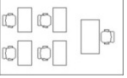
แบบจำลองแนวทางการออกแบบพื้นที่ห้องทำงานของหน่วยงานสืบสวน



วัฒนธรรมองค์กรของงานสืบสวน มีขั้นตอนการทำงานที่เน้นลักษณะงานที่ทำเป็นกลุ่มร่วมมากกว่าลักษณะงานเดี่ยว มีการพูดคุยระหว่างวันและการถ่ายทอดความรู้ให้แก่กันที่มาก ซึ่งจากการศึกษาพบว่า การจัดพื้นที่อุปกรณ์พิเศษ (คอมพิวเตอร์) แบบเป็นพื้นที่ส่วนรวมนั้น ส่งเสริมการถ่ายทอดความรู้นี้ จึงยังคงไว้ซึ่งลักษณะพื้นที่อุปกรณ์พิเศษ (คอมพิวเตอร์) ส่วนรวม แต่ปรับเปลี่ยนตำแหน่งเนื่องจากความต้องการของคนภายในเอง ที่ต้องการพื้นที่เอกสารแยกจากพื้นที่ทำงาน ความต้องการในห้องทำงานต้องการการจัดโต๊ะที่เอื้ออำนวยต่อการทำงานเดี่ยว คือ ลักษณะการจัดโต๊ะที่หันหน้าไปทางเดียวกัน การสื่อสารด้วยการประชุมในหน่วยงานนี้มีมาก แต่การแสดงตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการทำงานของผู้บังคับบัญชามีน้อย ซึ่งพื้นที่พักผ่อนแยกที่กล่าวก่อนหน้าในส่วนของการสอบสวนนั้นอยู่ติดกับงานสืบสวนเช่นกัน สามารถใช้ร่วมกันได้เพื่อใช้ประชุมอย่างไม่เป็นทางการ และเพิ่มการแสดงตนเป็นตัวอย่างที่ดีทางอ้อม อันจะส่งผลดีต่อการทำงาน

ตารางที่ 6.9

แนวทางการออกแบบพื้นที่ห้องทำงานของหน่วยงานห้องผู้บังคับการและสำนักงานผู้บังคับการ

| ห้องผู้บังคับการและสำนักงานผู้บังคับการ (พื้นที่ทำงานผบก. 25 ตร.ม., พื้นที่สำนักงาน ผบก.12 ตร.ม., พื้นที่โถงทางเข้า 3 ตร.ม.) |                                                                                     |                                                         |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------|
| ปัญหาเส้นทางสัญจรภายใน                                                                                                       | 2.57                                                                                | ปัญหาการเข้าถึงการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์                 | 4.14                               |
| ปัญหาความแออัดของพื้นที่                                                                                                     | 3.00                                                                                | ปัญหาจำนวนต่อผู้ใช้งาน                                  | 3.71                               |
| ปัญหาความเป็นส่วนตัว                                                                                                         | 4.00                                                                                | ปัญหาความเป็นระเบียบของโต๊ะคอมพิวเตอร์                  | 4.00                               |
| ปัญหาขนาดของโต๊ะทำงาน                                                                                                        | 3.71                                                                                | ปัญหาความเป็นระเบียบของสายไฟ                            | 3.86                               |
| ความต้องการทางสัญจรภายในที่สะดวก                                                                                             | 4.14                                                                                | ปัญหาแสงที่สะท้อนสู่น้ำจอ                               | 3.00                               |
| ความต้องการตำแหน่งโต๊ะริมหน้าต่าง                                                                                            | 3.57                                                                                | การเข้าถึงพื้นที่ห้องเก็บของ                            | 3.43                               |
| ความต้องการความเป็นส่วนตัว                                                                                                   | 3.65                                                                                | จำนวนและความพอเพียงของพื้นที่ห้องเก็บของ                | 3.57                               |
| ความต้องการการใช้ผนังเบา ในการกั้นห้อง                                                                                       | 2.85                                                                                | ความเป็นระเบียบของพื้นที่ห้องเก็บของ                    | 3.57                               |
| ความต้องการตกแต่งบรรยากาศ                                                                                                    | 4.14                                                                                | ปัญหาขาดพื้นที่พักผ่อน                                  | 3.57                               |
| ความต้องการการตกแต่งด้วยสิ่งของ                                                                                              | 3.57                                                                                | ปัญหาขาดพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่ม                   | 3.43                               |
| ปัญหาการเข้าถึงในการใช้พื้นที่เอกสาร                                                                                         | 3.85                                                                                | ปัญหาขาดพื้นที่ประชุมในหน่วยงาน                         | 3.00                               |
| ปัญหาจำนวนพื้นที่เอกสารหรือตู้เอกสาร                                                                                         | 3.42                                                                                | ความต้องการพื้นที่พักผ่อนบริเวณสำนักงาน                 | 3.71                               |
| ปัญหาความเป็นระเบียบ                                                                                                         | 4.00                                                                                | ความต้องการพื้นที่เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม             | 3.71                               |
| ปัญหาความแออัดในห้อง                                                                                                         | 3.14                                                                                | ความต้องการพื้นที่ประชุมในหน่วยงาน                      | 4.14                               |
| การจัดโต๊ะในลักษณะที่เหมาะสม                                                                                                 |   | ความต้องการลักษณะต่างๆของพื้นที่พิเศษ                   | จำเป็น ควรแยกออกมา                 |
| การจัดโต๊ะที่เหมาะสมในการควบคุม                                                                                              |  | ความต้องการพื้นที่ประชุมขนาดเล็ก                        | สมควรจัดให้มีพื้นที่ประชุมขนาดเล็ก |
| ความต้องการความเป็นส่วนตัวโดยการกั้นพื้นที่                                                                                  | ต้องการแต่ต้องติดต่อกันได้สะดวก                                                     | ความต้องการพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่ม                | ควรแยกออกมาจากบริเวณทำงาน          |
| ความถี่ ของการใช้งานพื้นที่เอกสาร                                                                                            | 1 -5 ครั้ง/วัน                                                                      | ความถี่ ของการใช้งานพื้นที่คอมพิวเตอร์                  | 6-10 ครั้ง/วัน                     |
| ความต้องการตำแหน่งของตู้เอกสารในหน่วยงาน                                                                                     | จัดเป็นกลุ่มตู้แต่ต้องอยู่ในพื้นที่                                                 | ระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ในแต่ละวัน(ร้อยละ) | มากกว่า 5 ชม.                      |
| ความต้องการตำแหน่งของพื้นที่อุปกรณ์พิเศษในหน่วยงาน                                                                           | จัดเป็นกลุ่มโต๊ะคอมพิวเตอร์                                                         | ความถี่ ของการใช้งานพื้นที่เก็บของ                      | 1 -5 ครั้ง/วัน                     |
| โต๊ะทำงานเพื่อรับประทานอาหาร                                                                                                 | ไม่                                                                                 | โต๊ะทำงานเพื่อพักผ่อน                                   | ใช่                                |
| โต๊ะทำงานเพื่อทานเครื่องดื่ม                                                                                                 | ไม่                                                                                 | โต๊ะทำงานเพื่อประชุมหน่วยงาน                            | ใช่                                |
| โต๊ะทำงานเพื่ออ่านหนังสือ                                                                                                    | ใช่                                                                                 | โต๊ะทำงานเพื่อติดต่อกับบุคคล                            | ไม่                                |

### ตารางที่ 6.9 (ต่อ)

| ห้องผู้บังคับการและสำนักงานผู้บังคับการ (พื้นที่ทำงานผบก. 25 ตร.ม., พื้นที่สำนักงาน ผบก.12 ตร.ม., พื้นที่โถงทางเข้า 3 ตร.ม.) |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

| ข้อมูลอื่น ๆ                                                    |                    |   | ผู้ใช้พื้นที่ 4คน |             |   | พื้นที่ทั้งหมด 40 ตร.ม. |                    |   |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------|---|-------------------|-------------|---|-------------------------|--------------------|---|
| เครื่องเรือน                                                    | โต๊ะทำงาน          | 5 | อุปกรณ์           | คอมพิวเตอร์ | 1 | อื่นๆ                   | ตู้เย็น            | 1 |
|                                                                 | ตู้เตี้ย 4 ลิ้นชัก | 3 |                   | พริ้นเตอร์  |   |                         | ชั้นวางเครื่องดื่ม | 1 |
|                                                                 | ตู้สูง             |   |                   | พิมพ์ติด    |   |                         | โทรทัศน์           | 2 |
| ข้อมูลอื่น ๆ ห้องรองผู้บังคับพื้นที่ทั้งหมด 12 ตร.ม. ต่อ 1 ห้อง |                    |   | ผู้ใช้พื้นที่ 1คน |             |   | พื้นที่ทั้งหมด 12ตร.ม.  |                    |   |
| เครื่องเรือน                                                    | โต๊ะทำงาน          | 1 | อุปกรณ์           | คอมพิวเตอร์ | 1 | อื่นๆ                   | ตู้เย็น            |   |
|                                                                 | ตู้เตี้ย 4 ลิ้นชัก | 2 |                   | พริ้นเตอร์  |   |                         | ชั้นวางเครื่องดื่ม |   |
|                                                                 | ตู้สูง             | 3 |                   | พิมพ์ติด    |   |                         | โทรทัศน์           | 1 |

ภาพที่ 6.15

แนวทางการออกแบบพื้นที่ห้องทำงานของหน่วยงานห้องสำนักงาน

ผู้บังคับการ และห้องรองผู้บังคับการ



แนวทางการออกแบบพื้นที่สำนักงานของผู้บังคับการ มีความต้องการพื้นที่ประชุมขนาดเล็กภายในพื้นที่เพื่อการประชุมปรึกษาชี้แจง ปัญหาต่าง ๆ นั้นมีน้อยเมื่อเทียบกับหน่วยงานอื่น

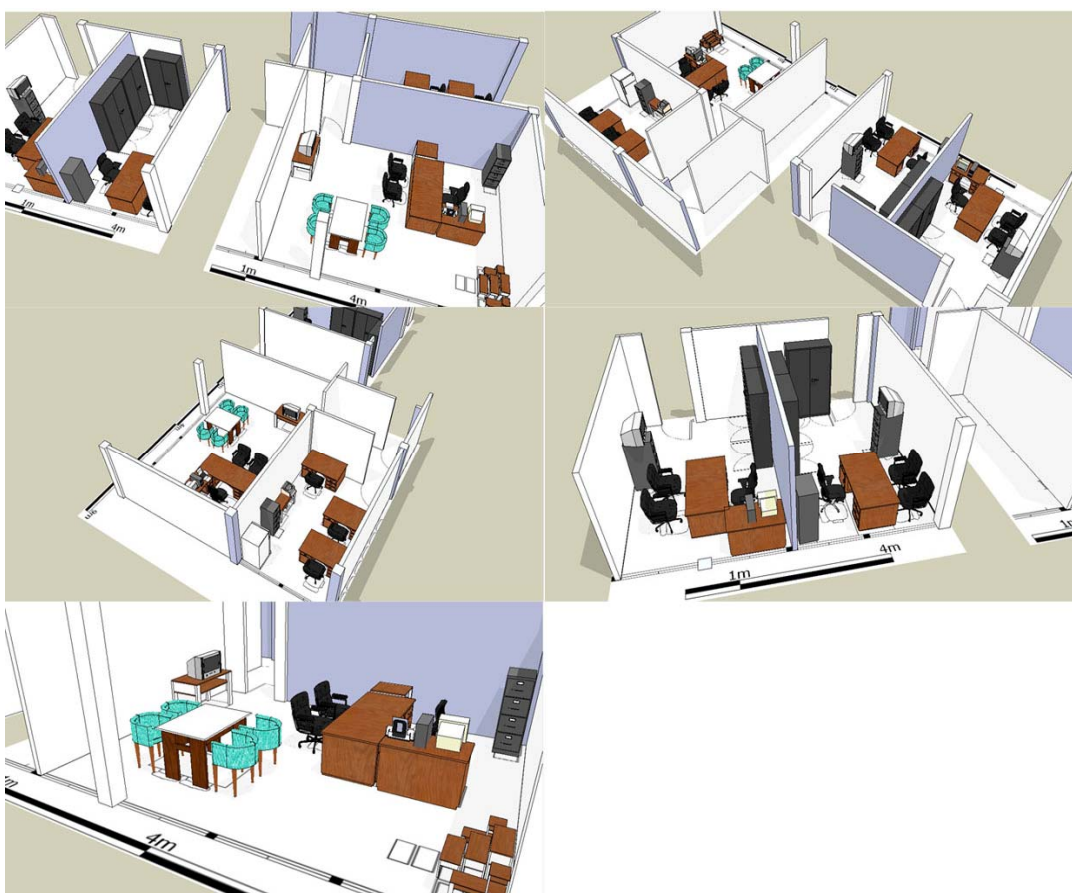
เนื่องจากพื้นที่ค่อนข้างใหญ่ ที่เปลี่ยนแปลงคือ เพิ่มโต๊ะประชุมขนาดเล็ก และเปลี่ยนทิศทางการวางอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อลดการสะท้อนของแสงแดดที่เข้าสู่หน้าจอ

ห้องทำงานของรองผู้บังคับการซึ่งเป็นห้องส่วนตัวเช่นกัน มีความแออัดน้อย แต่มีสองลักษณะคือ รองผู้บังคับการที่มีการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และไม่มีการใช้งาน โดยที่ทิศทางการวางเครื่องนั้นควรหลีกเลี่ยงแสงสะท้อนจากแสงแดดเข้าสู่หน้าจอเช่นกัน

ภาพที่ 6.16

แบบจำลองแนวทางการออกแบบพื้นที่ห้องทำงานของหน่วยงาน

ห้องสำนักงานผู้บังคับการและห้องรองผู้บังคับการ

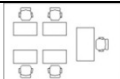


พื้นที่ของผู้บังคับบัญชา ยังคงไว้ในลักษณะห้องทำงานส่วนตัว เนื่องจากการศึกษาพบว่าการมีห้องทำงานส่วนตัวนั้นทำให้ผู้ได้บังคับบัญชามีความเคารพและแสดงตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการทำงานได้ ซึ่งเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่มีความสำคัญเพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชารับฟังและเชื่อฟังคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และด้านของตำแหน่งยังคงไว้ตำแหน่งเดิมที่ใกล้กับห้องประชุมอย่างเป็นทางการ

เนื่องจากการประชุมส่งเสริมการแสดงตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการทำงานและเพิ่มความเคารพในผู้บังคับบัญชาทางอ้อม ทำให้กลุ่มผู้บังคับบัญชาใช้งานพื้นที่ประชุมได้สะดวกรวดเร็วเช่นเดิม

### ตารางที่ 6.10

#### แนวทางการออกแบบพื้นที่ห้องทำงานของหน่วยงานสถานีตำรวจภูธรอำเภอเมือง

| สถานีตำรวจภูธรอำเภอเมือง                           |                                                                                     |                                                         |                                    |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------|
| ปัญหาเส้นทางสัญจรภายใน                             | 3.80                                                                                | ปัญหาการเข้าถึงการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์                 | 3.96                               |
| ปัญหาความแออัดของพื้นที่                           | 4.16                                                                                | ปัญหาจำนวนต่อผู้ใช้งาน                                  | 3.88                               |
| ปัญหาความเป็นส่วนตัว                               | 3.24                                                                                | ปัญหาความเป็นระเบียบของโต๊ะคอมพิวเตอร์                  | 3.64                               |
| ปัญหาขนาดของโต๊ะทำงาน                              | 3.04                                                                                | ปัญหาความเป็นระเบียบของสายไฟ                            | 3.32                               |
| ความต้องการทางสัญจรภายในที่สะดวก                   | 4.20                                                                                | ปัญหาแสงที่สะท้อนสู่น้ำจอ                               | 2.12                               |
| ความต้องการตำแหน่งโต๊ะริมหน้าต่าง                  | 3.76                                                                                | การเข้าถึงพื้นที่ห้องเก็บของ                            | 3.76                               |
| ความต้องการความเป็นส่วนตัว                         | 3.64                                                                                | จำนวนและความพอเพียงของพื้นที่ห้องเก็บของ                | 3.60                               |
| ความต้องการการใช้ผนังเบา ในการกันห้อง              | 2.84                                                                                | ความเป็นระเบียบของพื้นที่ห้องเก็บของ                    | 3.40                               |
| ความต้องการตกแต่งบรรยากาศ                          | 3.36                                                                                | ปัญหาขาดพื้นที่พักผ่อน                                  | 3.88                               |
| ความต้องการการตกแต่งด้วยสิ่งของ                    | 2.76                                                                                | ปัญหาขาดพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่ม                   | 3.84                               |
| ปัญหาการเข้าถึงในการใช้พื้นที่เอกสาร               | 3.64                                                                                | ปัญหาขาดพื้นที่ประชุมในหน่วยงาน                         | 4.00                               |
| ปัญหาจำนวนพื้นที่เอกสารหรือตู้เอกสาร               | 3.52                                                                                | ความต้องการพื้นที่พักผ่อนบริเวณสำนักงาน                 | 3.72                               |
| ปัญหาความเป็นระเบียบ                               | 3.45                                                                                | ความต้องการพื้นที่เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม             | 3.76                               |
| ปัญหาความแออัดในห้อง                               | 4.48                                                                                | ความต้องการพื้นที่ประชุมในหน่วยงาน                      | 4.32                               |
| การจัดโต๊ะในลักษณะที่เหมาะสม                       |  | ความต้องการลักษณะต่างๆของพื้นที่พิเศษ                   | ไม่มีความจำเป็น                    |
| การจัดโต๊ะที่เหมาะสมในการควบคุม                    |  | ความต้องการพื้นที่ประชุมขนาดเล็ก                        | สมควรจัดให้มีพื้นที่ประชุมขนาดเล็ก |
| ความต้องการความเป็นส่วนตัวโดยการกันพื้นที่         | ต้องการ แต่ต้องติดต่อกันได้สะดวก                                                    | ความต้องการพื้นที่เตรียมอาหารเครื่องดื่ม                | ไม่มีความจำเป็น สามารถเป็นมุมเล็กๆ |
| ความถี่ ของการใช้งานพื้นที่เอกสาร                  | 6-10 ครั้ง/วัน                                                                      | ความถี่ ของการใช้งานพื้นที่คอมพิวเตอร์                  | >20 ครั้ง/วัน                      |
| ความต้องการตำแหน่งของตู้เอกสารในหน่วยงาน           | จัดเป็นกลุ่มตู้เอกสาร แต่ต้องอยู่ในพื้นที่                                          | ระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ในแต่ละวัน(ร้อยละ) | มากกว่า 5 ชม.                      |
| ความต้องการตำแหน่งของพื้นที่อุปกรณ์พิเศษในหน่วยงาน | ทำงาน ควรอยู่ใกล้โต๊ะทำงานของแต่ละคน                                                | ความถี่ ของการใช้งานพื้นที่เก็บของ                      | 1 -5 ครั้ง/วัน                     |

ตารางที่ 6.10 (ต่อ)

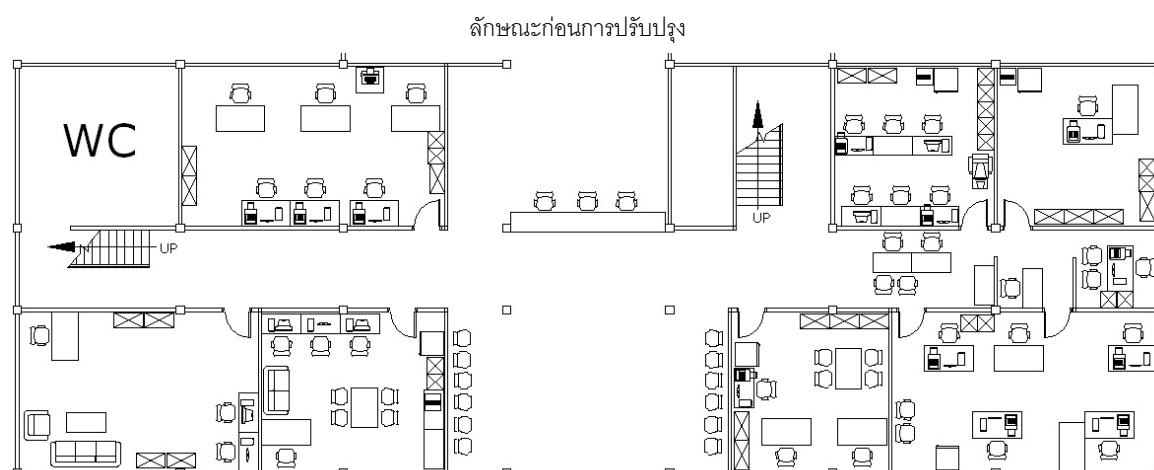
|                                  |     |                              |     |
|----------------------------------|-----|------------------------------|-----|
| สถานีตำรวจภูธรอำเภอเมือง         |     |                              |     |
| โต๊ะทำงานเพื่อรับประทานอาหารเช้า | ใช่ | โต๊ะทำงานเพื่อพักผ่อน        | ใช่ |
| โต๊ะทำงานเพื่อทานเครื่องดื่ม     | ใช่ | โต๊ะทำงานเพื่อประชุมหน่วยงาน | ไม่ |
| โต๊ะทำงานเพื่ออ่านหนังสือ        | ใช่ | โต๊ะทำงานเพื่อติดต่อกับบุคคล | ใช่ |

ข้อมูลอื่น ๆ (พื้นที่ทำงานผบก. 25 ตร.ม., พื้นที่สำนักงาน ผบก.12 ตร.ม., พื้นที่โถงทางเข้า 3 ตร.ม.)

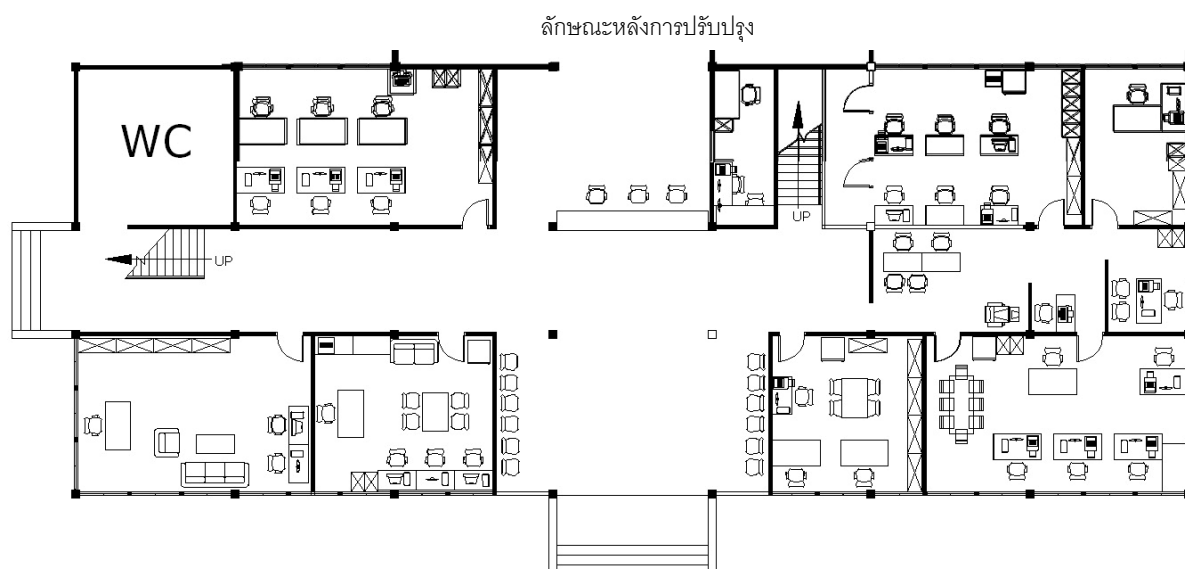
|              |                    |  | ผู้ใช้พื้นที่ 4คน |             | พื้นที่ทั้งหมด 40ตร.ม. |         |                    |
|--------------|--------------------|--|-------------------|-------------|------------------------|---------|--------------------|
| เครื่องเรือน | โต๊ะทำงาน          |  | อุปกรณ์           | คอมพิวเตอร์ | อื่น ๆ                 | ตู้เย็น |                    |
|              | ตู้เตี้ย 4 ลิ้นชัก |  |                   | พริ้นเตอร์  |                        |         | ชั้นวางเครื่องดื่ม |
|              | ตู้สูง             |  |                   | พิมพ์ดีด    |                        |         | โทรทัศน์           |
|              | โต๊ะวางของ         |  |                   | zerox       |                        |         |                    |

ภาพที่ 6.17

แนวทางการออกแบบพื้นที่ห้องทำงานของหน่วยงานสถานีตำรวจภูธรอำเภอเมือง



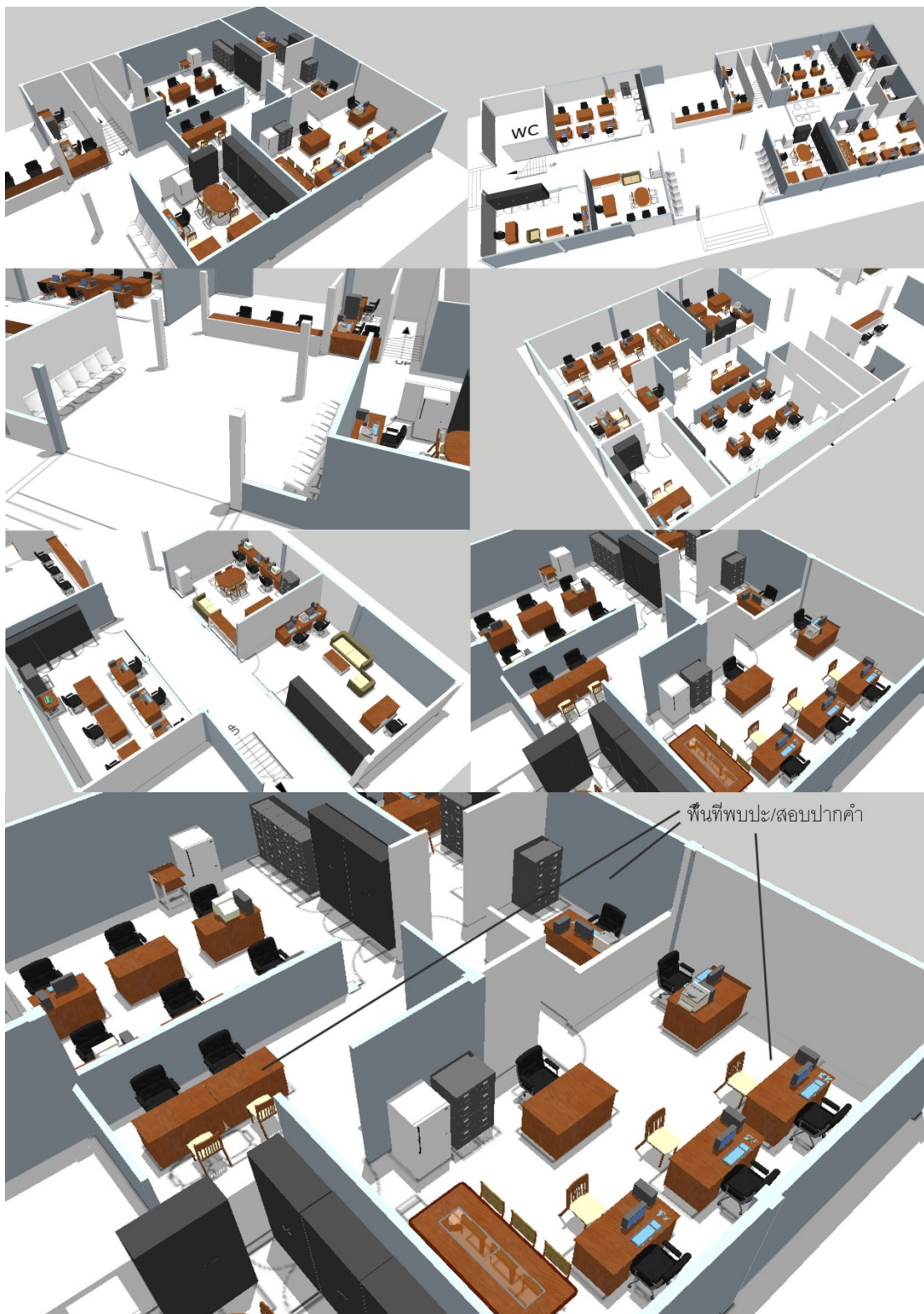
ภาพที่ 6.17 (ต่อ)



แนวทางการออกแบบพื้นที่ของสถานีดำรวจอำเภอเมือง จากแบบสอบถามพบว่า ปัญหาที่มีในพื้นที่ส่วนใหญ่ความเป็นระเบียบของพื้นที่เอกสาร ขาดพื้นที่ประชุมในหน่วยงาน และมีความต้องการพื้นที่สัณฐานภายในที่สะดวกรวมถึงพื้นที่ประชุมเล็กภายในหน่วยงาน ลักษณะการจัดโต๊ะที่ต้องการ คือ จัดเป็นโต๊ะเดี่ยวหันหน้าเข้าหากัน ผู้เอกสารสามารถจัดวางรวมเป็นกลุ่มได้ และพื้นที่อุปกรณ์พิเศษ (คอมพิวเตอร์) ควรกระจายตามผู้ใช้งาน ซึ่งส่วนใหญ่ใช้งานคนละเครื่อง ไม่เน้นการใช้งานร่วมกัน แนวทางการออกแบบนั้นอิงความต้องการดังกล่าวและการใช้งานเทคโนโลยีที่เป็นอยู่จริง

ภาพที่ 6.18

แนวทางการออกแบบพื้นที่ห้องทำงานของหน่วยงานสถานีดำรวจอำเภอเมือง



6.2.3 ข้อเสนอแนะสำหรับงานวิจัยในอนาคต

1. เนื่องจากงานวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาผลที่เกิดกับการจัดผังสำนักงานอันเกิดจากการใช้งานเทคโนโลยีเท่านั้น แต่ในความเป็นจริงแล้วนั้นยังมีผลกระทบตัวอื่นที่มีผลต่อการจัดผังสำนักงาน เช่น งบประมาณ
2. งานวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาเฉพาะในองค์กรของตำรวจซึ่งในองค์กรอื่นนั้นอาจเกิดลักษณะการจัดผังสำนักงานที่แตกต่างออกไป จึงควรทำการศึกษาในองค์กรอื่นเพื่อทำการเปรียบเทียบต่อไป

#### 6.2.4 ข้อจำกัดในงานวิจัย

ในงานวิจัยนี้ผู้วิจัยได้เก็บข้อมูลจากการสำรวจพื้นที่ การสัมภาษณ์ และการแจกแบบสอบถาม ข้อมูลที่ได้นั้นเป็นเพียงการศึกษาตามกรอบแนวคิดที่กำหนดและมีข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในงานวิจัยครั้งนี้ดังนี้

1. ข้อจำกัดในการเข้าถึงพื้นที่ศึกษา ซึ่งในการเข้าถึงพื้นที่ส่วนมากสามารถเข้าไปทำการศึกษาได้โดยสะดวกแต่มีบางพื้นที่ที่ยังไม่สามารถเข้าถึงเนื่องจากเจ้าหน้าที่นั้นกำลังปฏิบัติงานไม่สามารถเข้าถึงได้หรือบางสถานที่นั้นเป็นความลับ
2. ข้อจำกัดเรื่องเวลาและระยะทาง ซึ่งกรณีที่ใช้ในงานวิจัยตั้งอยู่ ณ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ต้องผ่านการนัดเพื่อขอเข้าศึกษาและกำหนดวันเวลาเดินทางไปยังพื้นที่ของกรณีศึกษา