

สภาพกายภาพสถานที่ทำงาน กับความพึงพอใจผู้ใช้งาน

บทเรียนจากกรณีศึกษา สำนักงานสภาการศึกษา



นางสาวสุจิตรา พิมพิสุทธิ

บทคัดย่อและแฟ้มข้อมูลฉบับเต็มของวิทยานิพนธ์ตั้งแต่ปีการศึกษา 2554 ที่ให้บริการในคลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)
เป็นแฟ้มข้อมูลของนิสิตเจ้าของวิทยานิพนธ์ ที่ส่งผ่านทางบัณฑิตวิทยาลัย

The abstract and full text of theses from the academic year 2011 in Chulalongkorn University Intellectual Repository (CUIR)
are the thesis authors' files submitted through the University Graduate School.

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาสถาปัตยกรรม ภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2560

ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

PHYSICAL FEATURE OF WORKSPACE RELATED TO USER SATISFACTION

A CASE STUDY OF THE THAI RED CROSS SOCIETY



A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Architecture Program in Architecture

Department of Architecture

Faculty of Architecture

Chulalongkorn University

Academic Year 2017

Copyright of Chulalongkorn University

สุจิตรา พิมพ์สุทธิ : สภาพกายภาพสถานที่ทำงาน กับความพึงพอใจผู้ใช้งานบทเรียนจากกรณีศึกษา สำนักงานสภาอากาศไทย (PHYSICAL FEATURE OF WORKSPACE RELATED TO USER SATISFACTION A CASE STUDY OF THE THAI RED CROSS SOCIETY) อ.ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
หลัก: ศ. ดร.เสริชัย โชติพานิช, 164 หน้า.

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาเชิงประจักษ์เกี่ยวกับสภาพกายภาพสถานที่ทำงาน กับความพึงพอใจผู้ใช้งาน การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการใช้งานพื้นที่ทำงาน ความพึงพอใจในการใช้งานพื้นที่ทำงาน ความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่และความพึงพอใจในการใช้พื้นที่ทำงาน ในสำนักงานของสภาอากาศไทย โดยการเข้าสำรวจพื้นที่ทำงาน สังเกตการใช้งานพื้นที่ทำงานบุคคล วัดขนาดพื้นที่ทำงาน และเขียนลงแบบผังพื้นที่ โดยศึกษาพื้นที่ในสำนักงานของสภาอากาศไทยทั้ง 18 หน่วยงาน และส่งแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้งานพื้นที่ทำงาน

จากผลการศึกษาพบว่า มีการใช้งานพื้นที่ทำงานในสำนักงาน 23 พื้นที่ทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะพื้นที่ คือ พื้นที่ทำงานที่ปรับปรุงแล้ว พบ 12 พื้นที่ทำงาน มีระดับความพึงพอใจสูงเรื่อง 1.) การเข้าถึงพื้นที่ที่มีความสะดวกต่อการติดต่อประสานงาน 2.) การจัดพื้นที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม โปร่งโล่ง อากาศถ่ายเทสะดวก แสงสว่างเพียงพอ 3.) มีความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ ไม่มีสิ่งกีดขวางทางเดิน และพื้นที่ทำงานที่ยังไม่ได้ปรับปรุง พบ 11 พื้นที่ทำงาน มีระดับความพึงพอใจต่ำเรื่อง 1.) การจัดพื้นที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ไม่เหมาะสม พื้นที่ที่มีความหนาแน่น ระบายอากาศได้ไม่ดี 2.) ไม่มีความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ มีสิ่งกีดขวางทางเดิน มีสายไฟไม่เรียบร้อย และพบทั้ง 2 ลักษณะพื้นที่มีปัญหาและความต้องการที่เหมือนกันเรื่อง 1.) การเข้าถึงพื้นที่ หน่วยงานที่มีพื้นที่ทำงานมากกว่าหนึ่งพื้นที่ทำงานอยู่ต่างชั้นต่างอาคาร ทำให้เกิดความไม่สะดวกคล่องตัวในการติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน ส่งผลให้ใช้ระยะทางและเวลาในการทำงานเพิ่มมากขึ้น 2.) อุปกรณ์สำนักงานไม่เพียงพอต่อความต้องการตามปริมาณงาน และบุคลากรที่เพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะที่เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น และพบการจัดพื้นที่ทำงานบุคคลในสำนักงาน มีทั้งหมด 8 รูปแบบ

จากการศึกษาจึงสรุปได้ว่าความพึงพอใจในการใช้พื้นที่ทำงานในสำนักงาน เกี่ยวข้องกับ เรื่อง 1.) การเข้าถึงพื้นที่ทำงานที่มีความสะดวกในการติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน พื้นที่ที่เชื่อมถึงกัน ระยะทางเดินไม่ไกล ไม่แยกชั้นหรือแยกอาคาร 2.) การจัดพื้นที่ที่มีความเหมาะสมของสภาพแวดล้อม โปร่งโล่ง อากาศถ่ายเทได้สะดวก มีอุณหภูมิเหมาะสมและแสงสว่างทั่วถึง 3.) มีความปลอดภัยในการใช้พื้นที่ ไม่มีสิ่งกีดขวางทางเดิน การเดินสายไฟเรียบร้อย ไม่มีสิ่งของที่ชำรุดเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน 4.) อุปกรณ์สำนักงานเพียงพอต่อความต้องการตามปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร การบริหารจัดการพื้นที่ทำงาน เพื่อทำให้เกิดความคล่องตัว มีสภาพแวดล้อมที่ดี และเหมาะสมต่อการทำงาน มีผลทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างงาน (Work) คน (People) และสถานที่ (Place)

ภาควิชา สถาปัตยกรรมศาสตร์

ลายมือชื่อนิสิต

สาขาวิชา สถาปัตยกรรม

ลายมือชื่อ อ.ที่ปรึกษาหลัก

ปีการศึกษา 2560

5773344025 : MAJOR ARCHITECTURE

KEYWORDS: OFFICE / WORKSPACE / OFFICE LAY-OUT / WORKPLACE MANAGEMENT

SUJITRA PHIMPHISUT: PHYSICAL FEATURE OF WORKSPACE RELATED TO USER SATISFACTION A CASE STUDY OF THE THAI RED CROSS SOCIETY. ADVISOR: PROF. SARICH CHOTIPANICH, Ph.D., 164 pp.

This research is the Empirical Research about the physical of workplace with satisfaction of users. The purpose of this research is to study about the usability of the workplace, The satisfaction of users and the connection of the space with satisfaction of using the space in the Thai Red Cross Society. Survey processing of the space started from users' observation in the workspace then measure the size of the space and draw the floor plan of 18 Thai Red Cross Societies and send The user satisfaction surveys and questionnaires.

The result revealed that using the workspace in 23 places can be separated in two types: There are 12 spaces has been renovated. There will be high satisfaction 1.) Ease of accessibility: ease of commuting within the unit, simple circulation planning and workflow 2.) Suitability planning layout for work type: Good working environment, flexibility in work 3.) Workspace utilization: safety in workspace. There is no obstacle on the hallway. And There are 11 spaces has not been renovated yet. There will be low satisfaction 1.) Accessibility to the workspace each area occupied in various location, located in various floor. There are crossing inconvenience coordination within depart. 2.) Office equipment not enough for all the work and users especially document storage and office equipment such as printers and etc. Also there are 8 different types of workspaces.

The result revealed that there are four effective factors for user's satisfaction : 1.) Accessibility to the workspace needs to be convenient for communication in the workspace, not too far and does not take too long. The spaces need to be connected to one another. 2.) Space functional needs to fit the environment and good ventilation inside the building. The spaces needs to have the right temperature and good lighting. 3.) Space utilization need to be safe. There is no obstacle on the hallway, outlets, workspace and equipment need to be well organized. 4.) Office equipment needs to be the good amount for all the work and users especially. Workspace management needs to be considered about the users, space and good environment. Workspace function needs to be convenient for the users to work in that area and needs to have good relation between work, people and place.

Department: Architecture

Student's Signature

Field of Study: Architecture

Advisor's Signature

Academic Year: 2017

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์เล่มนี้เปรียบเสมือนตัวแทนของความพยายาม และความอดทนอย่างยิ่งของผู้วิจัย ซึ่งได้รับความอนุเคราะห์อย่างยิ่งของประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ นาวาโท ไตรวัฒน์ วีระศิริ และกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เทิดศักดิ์ เตชะกิจขจร ,รองศาสตราจารย์ พรรณชลัท สุริโยธิน และ รองศาสตราจารย์ มาลินี ศรีสุวรรณ ที่ให้ความกรุณาสละเวลาในการพิจารณาการสอบวิทยานิพนธ์ พร้อมทั้งให้ความรู้ คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อวิทยานิพนธ์ และผู้วิจัยในด้านต่างๆ ด้วยความเมตตาอย่างยิ่ง

การศึกษาในครั้งนี้สามารถสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีจากความอนุเคราะห์ของท่าน ศาสตราจารย์ ดร. เสริชย์ โชติพานิช อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ที่ได้ให้ความรู้ และแนวทางในการทำงานวิจัยตั้งแต่เริ่มจนสำเร็จเป็นวิทยานิพนธ์เล่มนี้ พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือ และคำแนะนำที่มีค่าอันเป็นประโยชน์ในการทำให้วิทยานิพนธ์มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณท่านอาจารย์วัลยา พัฒนพิระเดช เป็นอย่างสูง ที่ให้ความกรุณาให้คำปรึกษา และ คำแนะนำเพิ่มเติมในการทำวิจัย ให้ความช่วยเหลือ และสนับสนุนอย่างยิ่ง จนวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จด้วยดี

ขอขอบพระคุณ นายชินเทพ เพ็ญชาติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารระบบกายภาพ และนางวันทนีย์ จิตต์การุญราษฎร์ รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารระบบกายภาพสภากาชาดไทย ที่ให้ความอนุเคราะห์ และเมตตาอย่างยิ่งในการให้เข้าเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำวิทยานิพนธ์ ตลอดจนการให้ความช่วยเหลือ และสนับสนุนด้านต่างๆ ในติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน และขอขอบพระคุณผู้บริหารระดับสูง และเจ้าหน้าที่ทุกท่านในทุกหน่วยงานของสภากาชาดไทย ที่ให้ความเมตตา และกรุณาสละเวลาในการให้เข้าเก็บข้อมูล และตอบแบบสอบถาม ตลอดจนให้ข้อคิดเห็น และความรู้ต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในการเก็บข้อมูลและกลุ่มตัวอย่างในงานวิจัยครั้งนี้

ขอขอบพระคุณคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ให้โอกาสอันยิ่งใหญ่ในการศึกษา ครูบาอาจารย์ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทให้วิชาความรู้แก่ข้าพเจ้า เจ้าหน้าที่ทุกท่าน รุ่นพี่รุ่นน้อง FM-CU และเพื่อนๆ CU Arch Mgmt ที่คอยห่วงใย เป็นกำลังใจ และคอยให้ความช่วยเหลือกันในทุกๆ ด้านเป็นอย่างดียิ่ง

ท้ายนี้ผู้วิจัยใคร่ขอกราบขอบพระคุณบิดามารดา ครอบครัว และญาติผู้ใหญ่ทุกท่าน ที่ให้การสนับสนุน เป็นที่ปรึกษา ให้ความช่วยเหลือ และให้กำลังใจเสมอมาจนสำเร็จการศึกษา

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ฎ
สารบัญภาพ.....	ฅ
สารบัญแผนภูมิ.....	ถ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
1.3 ขอบเขตของการศึกษา.....	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.5 คำจำกัดความในการศึกษา	3
บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับสำนักงาน	4
2.2 แนวคิดเกี่ยวกับพื้นที่ทำงาน.....	4
2.3 แนวคิดเกี่ยวกับมาตรฐานพื้นที่ทำงาน	6
2.4 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารพื้นที่	8
บทที่ 3 วิธีการดำเนินวิจัย	10
3.1 ข้อมูลอาคารสำนักงานของสภาอากาศไทย.....	11
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา	13
3.2.1 การดำเนินการศึกษาโดยการสืบค้นจากเอกสาร.....	13

3.2.2 การศึกษาสำรวจข้อมูล โดยการสังเกตการณ์ และบันทึกภาพ.....	13
3.2.3 แบบสอบถามความพึงพอใจ.....	13
3.2.4 เก็บรวบรวมข้อมูล.....	17
3.2.5 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	17
3.2.6 สรุปผลการวิจัย ข้อเสนอแนะอื่นๆ และจัดทำเป็นรูปเล่ม.....	17
3.3 กรอบการศึกษา	18
บทที่ 4 ผลการศึกษา.....	19
4.1 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ.....	20
4.1.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน	20
4.1.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ	23
4.2 ศูนย์ดวงตา.....	24
4.2.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน	24
4.2.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ	27
4.3 สำนักงานกลาง	28
4.3.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน	28
4.3.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ	31
4.4 สำนักงานยูวกาชาด	32
4.4.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ	35
4.5 สำนักงานบริหารระบบกายภาพ	36
4.5.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน	36
4.5.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ	39
4.6 สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	40
4.6.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน	40

4.6.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ	43
4.7 มุลินธิสังเคราะห์เด็กของสภาอากาศไทย.....	44
4.7.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน	44
4.7.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ	48
4.8 สถานเสาวภา.....	49
4.8.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน	49
4.8.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ	56
4.9 สำนักงานจัดการทรัพย์สิน.....	58
4.9.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน	58
4.9.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ	61
4.10 ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ	62
4.10.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน	62
4.10.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ	66
4.11 ศูนย์วิจัยโรคเอดส์.....	67
4.11.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน	67
4.11.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ	70
4.12 สำนักงานตรวจสอบ.....	71
4.12.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน	71
4.12.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ	74
4.13 สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์.....	75
4.13.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน	75
4.13.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ	84
4.14 สำนักงานจัดหารายได้	86

4.14.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน	86
4.14.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ	93
4.15 ศูนย์ฝึกอบรมปฐมพยาบาลและสุขภาพอนามัย.....	95
4.15.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน	95
4.15.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ	98
4.16 สำนักงานบริหาร	99
4.16.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน	99
4.16.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ	110
4.17 ศูนย์รับบริจาคอวัยวะ.....	113
4.17.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน	113
4.17.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ	116
4.18 สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด	117
4.18.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน	117
4.18.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ	120
บทที่ 5 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	121
5.1 วิเคราะห์การใช้พื้นที่ทำงานปัจจุบัน.....	121
5.2 วิเคราะห์การจัดพื้นที่ทำงาน	127
5.3 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่ และความพึงพอใจในการใช้พื้นที่ทำงาน.....	130
5.3.1 การเข้าถึงพื้นที่.....	130
5.3.2 การจัดพื้นที่.....	131
5.3.3 การใช้พื้นที่.....	132
5.3.4 อุปกรณ์สำนักงาน.....	133
5.3 วิเคราะห์การปรับปรุงพื้นที่ทำงาน และความพึงพอใจในการใช้พื้นที่ทำงาน	134

5.3.1 พื้นที่ทำงานที่ปรับปรุงแล้ว.....	134
5.3.2 พื้นที่ทำงานที่ยังไม่ได้ปรับปรุง.....	141
5.3.3 สรุปความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่ และความพึงพอใจต่อการใช้พื้นที่ทำงาน.....	149
บทที่ 6 สรุปผลการศึกษา อภิปราย และข้อเสนอแนะ.....	153
6.1 สรุปผลการศึกษา.....	153
6.2 อภิปรายผลการศึกษา.....	154
6.3 ข้อเสนอแนะจากการศึกษา.....	156
6.4 ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา.....	157
6.5 ปัญหา และข้อจำกัดในการศึกษา.....	157
รายการอ้างอิง.....	158
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบสอบถามประกอบการทำวิทยานิพนธ์.....	160
ภาคผนวก ข ตารางสรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงานปัจจุบัน.....	162
ภาคผนวก ค ตารางสรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน (Work space) ระดับพนักงาน.....	163
ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์.....	164

สารบัญตาราง

ตารางที่ 4.1	สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	22
ตารางที่ 4.2	สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน ระดับพนักงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	23
ตารางที่ 4.3	สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์ดวงตา	26
ตารางที่ 4.4	สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน ระดับพนักงาน ศูนย์ดวงตา	27
ตารางที่ 4.5	สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานกลาง	30
ตารางที่ 4.6	สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน ระดับพนักงาน สำนักงานกลาง	31
ตารางที่ 4.7	สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานยูวาทชาติ	34
ตารางที่ 4.8	สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน ระดับพนักงาน สำนักงานยูวาทชาติ	35
ตารางที่ 4.9	สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหารระบบกายภาพ	38
ตารางที่ 4.10	สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน ระดับพนักงาน	39
ตารางที่ 4.11	สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	42
ตารางที่ 4.12	สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	43
ตารางที่ 4.13	สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน มูลนิธิสงเคราะห์เด็ก	47
ตารางที่ 4.14	สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน	48
ตารางที่ 4.15	สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สถานเสาวภา (บริหารงานทั่วไป)	54
ตารางที่ 4.16	สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สถานเสาวภา (ฝ่ายวิจัยและพัฒนา)	55
ตารางที่ 4.17	สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน สถานเสาวภา (บริหารงานทั่วไป)	56
ตารางที่ 4.18	สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน สถานเสาวภา (ฝ่ายวิจัยและพัฒนา)	57
ตารางที่ 4.19	สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์	60
ตารางที่ 4.20	สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์	61
ตารางที่ 4.21	สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ	65
ตารางที่ 4.22	สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ	66

ตารางที่ 4.23	สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์วิจัยโรคเอดส์.....	69
ตารางที่ 4.24	สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์วิจัยโรคเอดส์	70
ตารางที่ 4.25	สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานตรวจสอบ	73
ตารางที่ 4.26	สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานตรวจสอบ	74
ตารางที่ 4.27	สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน (บริหารทั่วไป).....	82
ตารางที่ 4.28	สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน (บรรเทาทุกข์ฯ).....	83
ตารางที่ 4.29	สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน (บริหารทั่วไป).....	84
ตารางที่ 4.30	สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน (บรรเทาทุกข์ฯ)	85
ตารางที่ 4.31	สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานจัดหารายได้ (บริหารทั่วไป).....	91
ตารางที่ 4.32	สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานจัดหารายได้ (อุปการะคุณ).....	92
ตารางที่ 4.33	สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานจัดหารายได้ (บริหารทั่วไป).....	93
ตารางที่ 4.34	สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานจัดหารายได้ (อุปการะคุณ).....	94
ตารางที่ 4.35	สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์ฝึกอบรมพยาบาลและสุขภาพอนามัย อาคารเฉลิมบูรณะชนนทร์ ชั้น 2	97
ตารางที่ 4.36	สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน ระดับพนักงาน.....	98
ตารางที่ 4.37	สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหาร (ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์).....	107
ตารางที่ 4.38	สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหาร (ฝ่ายบริหารทั่วไป).....	108
ตารางที่ 4.39	สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหาร (ฝ่ายสารสนเทศและสื่อสาร องค์กร).....	109
ตารางที่ 4.40	สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน ระดับพนักงาน.....	110
ตารางที่ 4.41	สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน ระดับพนักงาน.....	111
ตารางที่ 4.42	สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน ระดับพนักงาน.....	112
ตารางที่ 4.43	สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์รับบริจาคอวัยวะ	115
ตารางที่ 4.44	สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงานบุคคล ระดับพนักงาน	116

ตารางที่ 4.45	สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด	119
ตารางที่ 4.46	สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงานบุคคล ระดับพนักงาน	120
ตารางที่ 5.1	แสดงสรุปข้อมูลลักษณะของพื้นที่ทำงาน ในสำนักงาน	122
ตารางที่ 5.2	แสดงสรุปข้อมูลพื้นที่ทำงานที่ปรับปรุงแล้ว	124
ตารางที่ 5.3	แสดงสรุปข้อมูลพื้นที่ทำงานยังไม่ได้ปรับปรุง	126
ตารางที่ 5.4	รูปแบบการจัดโต๊ะทำงานบุคคล ระดับพนักงาน.....	128
ตารางที่ 5.5	รูปแบบการจัดโต๊ะทำงานบุคคล ระดับพนักงาน.....	129
ตารางที่ 5.6	ตารางแสดงความสัมพันธ์ของความพึงพอใจ การใช้พื้นที่ทำงาน ที่ปรับปรุงแล้ว เรื่องการเข้าถึงพื้นที่.....	135
ตารางที่ 5.7	ตารางแสดงความสัมพันธ์ของความพึงพอใจ การใช้พื้นที่ทำงาน ที่ปรับปรุงแล้ว เรื่องการจัดพื้นที่ทำงาน.....	137
ตารางที่ 5.8	ตารางแสดงความสัมพันธ์ของความพึงพอใจ การใช้พื้นที่ทำงาน ที่ปรับปรุงแล้ว เรื่องการใช้งานพื้นที่	138
ตารางที่ 5.9	ตารางแสดงความสัมพันธ์ของความพึงพอใจ การใช้พื้นที่ทำงาน ที่ปรับปรุงแล้ว เรื่องอุปกรณ์สำนักงานสำนักงาน.....	140
ตารางที่ 5.10	ตารางแสดงความสัมพันธ์ของความพึงพอใจ การใช้พื้นที่ทำงาน ที่ยังไม่ปรับปรุง เรื่องการเข้าถึงพื้นที่.....	142
ตารางที่ 5.11	ตารางแสดงความสัมพันธ์ของความพึงพอใจ การใช้พื้นที่ทำงาน ที่ยังไม่ปรับปรุง เรื่องการจัดพื้นที่ทำงาน.....	144
ตารางที่ 5.12	ตารางแสดงความสัมพันธ์ของความพึงพอใจ การใช้พื้นที่ทำงาน ที่ยังไม่ปรับปรุง เรื่องการใช้งานพื้นที่	146
ตารางที่ 5.13	ตารางแสดงความสัมพันธ์ของความพึงพอใจ การใช้พื้นที่ทำงาน ที่ปรับปรุงแล้ว เรื่องอุปกรณ์สำนักงานสำนักงาน.....	148
ตารางที่ 5.14	ตารางสรุปปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการใช้พื้นที่ทำงาน ที่ปรับปรุงแล้ว	152
ตารางที่ 6.1	รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงานบุคคลทำงานเอกสารโดยใช้คอมพิวเตอร์ แบบที่ 1.....	156
ตารางที่ 6.2	รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงานบุคคลทำงานเอกสารโดยใช้คอมพิวเตอร์ แบบที่ 2.....	157

สารบัญภาพ

ภาพที่ 3.1	แผนผังแสดงตำแหน่งอาคารสำนักงาน สภากาชาดไทย(ข้อมูลอ้างอิง: รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการจัดทำแผนแม่บท 2555 คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์และ สภากาชาดไทย โครงการที่ 2 พื้นที่ฝั่งตะวันตกถนนอังรีดูนังต์)	11
ภาพที่ 3.2	แผนผังแสดงตำแหน่งอาคารสำนักงาน สภากาชาดไทย(ข้อมูลอ้างอิง: รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการจัดทำแผนแม่บท 2555 คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์และ สภากาชาดไทย โครงการที่ 2 พื้นที่ฝั่งตะวันตกถนนอังรีดูนังต์)	12
ภาพที่ 3.3	แผนภูมิแสดงกรอบการศึกษา.....	18
ภาพที่ 4.1	แสดงผังพื้นที่ชั้น 10 อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร	20
ภาพที่ 4.2	แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	21
ภาพที่ 4.3	แสดงผังพื้นที่ศูนย์ดวงตา อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร ชั้น 7	24
ภาพที่ 4.4	แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์ดวงตา ชั้น 7	25
ภาพที่ 4.5	แสดงผังพื้นที่ สำนักงานกลาง อาคารนิลุบลกุลแพทย์ ชั้น 1	28
ภาพที่ 4.6	แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานกลาง อาคารนิลุบลกุลแพทย์ ชั้น 1	29
ภาพที่ 4.7	แสดงผังพื้นที่ สำนักงานยูวกาชาด อาคารเฉลิมบูรณะนนท์ ชั้น 2	32
ภาพที่ 4.8	แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานยูวกาชาด อาคารเฉลิมบูรณะนนท์ ชั้น 2.....	33
ภาพที่ 4.9	แสดงผังพื้นที่ สำนักงานบริหารระบบกายภาพ	36
ภาพที่ 4.10	แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหารระบบกายภาพ	37
ภาพที่ 4.11	แสดงผังพื้นที่ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	40
ภาพที่ 4.12	แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	41
ภาพที่ 4.13	แสดงผังพื้นที่ มูลนิธิสงเคราะห์เด็กของสภากาชาดไทย	44
ภาพที่ 4.14	แสดงผังพื้นที่ มูลนิธิสงเคราะห์เด็กของสภากาชาดไทย	45
ภาพที่ 4.15	แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน มูลนิธิสงเคราะห์เด็กของสภากาชาดไทย	46

ภาพที่ 4.16 แสดงผังพื้นที่	สถานเสาวภา (บริหารทั่วไป) อาคารสถานเสาวภา ชั้น 1.....	49
ภาพที่ 4.17 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน	สถานเสาวภา (บริหารทั่วไป) อาคารสถานเสาวภา ชั้น 1.....	50
ภาพที่ 4.18 แสดงผังพื้นที่	สถานเสาวภา (วิจัยและพัฒนา) อาคารสภานายิกา ชั้น 1.....	51
ภาพที่ 4.19 แสดงผังพื้นที่	สถานเสาวภา (วิจัยและพัฒนา) อาคารสภานายิกา ชั้น 2.....	51
ภาพที่ 4.20 แสดงผังพื้นที่	สถานเสาวภา (วิจัยและพัฒนา) อาคารสภานายิกา ชั้น 3.....	52
ภาพที่ 4.21 แสดงผังพื้นที่	สถานเสาวภา (วิจัยและพัฒนา) อาคารสภานายิกา ชั้น 4.....	52
ภาพที่ 4.22 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน	สถานเสาวภา อาคารสภานายิกา ชั้น 4.....	53
ภาพที่ 4.23 แสดงผังพื้นที่	สำนักงานจัดการทรัพย์สิน อาคารอำนวยการ ชั้น 4.....	58
ภาพที่ 4.24 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน	สำนักงานจัดการทรัพย์สิน อาคารอำนวยการ ชั้น 4.....	59
ภาพที่ 4.25 แสดงผังพื้นที่	ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ.....	62
ภาพที่ 4.26 แสดงผังพื้นที่	ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ.....	63
ภาพที่ 4.27 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน	ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ.....	64
ภาพที่ 4.28 แสดงผังพื้นที่	ศูนย์วิจัยโรคเอดส์.....	67
ภาพที่ 4.29 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน	ศูนย์วิจัยโรคเอดส์.....	68
ภาพที่ 4.30 แสดงผังพื้นที่	สำนักงานตรวจสอบ อาคารอำนวยการ ชั้น 3.....	71
ภาพที่ 4.31 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน	สำนักงานตรวจสอบ อาคารอำนวยการ ชั้น 3.....	72
ภาพที่ 4.32 แสดงผังพื้นที่	สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์.....	75
ภาพที่ 4.33 แสดงผังพื้นที่	สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์.....	76
ภาพที่ 4.34 แสดงผังพื้นที่	สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์.....	76
ภาพที่ 4.35 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน	สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์.....	77
ภาพที่ 4.36 แสดงผังพื้นที่	สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์.....	78
ภาพที่ 4.37 แสดงผังพื้นที่	สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์.....	78
ภาพที่ 4.38 แสดงผังพื้นที่	สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์.....	79
ภาพที่ 4.39 แสดงผังพื้นที่	สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์.....	79

ภาพที่ 4.40 แสดงผังพื้นที่ สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์.....	80
ภาพที่ 4.41 แสดงผังพื้นที่ สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์.....	80
ภาพที่ 4.42 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์	81
ภาพที่ 4.43 แสดงผังพื้นที่ สำนักงานจัดหารายได้ อาคารอำนวยการ ชั้น 1.....	86
ภาพที่ 4.44 แสดงผังพื้นที่ สำนักงานจัดหารายได้ อาคารอำนวยการ ชั้น 2.....	87
ภาพที่ 4.45 แสดงผังพื้นที่ สำนักงานจัดหารายได้ อาคารอำนวยการ ชั้น 3.....	87
ภาพที่ 4.46 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานจัดหารายได้	88
ภาพที่ 4.47 แสดงผังพื้นที่ สำนักงานจัดหารายได้ (ฝ่ายผู้มีอุปการคุณ).....	89
ภาพที่ 4.48 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานจัดหารายได้ (ฝ่ายผู้มีอุปการคุณ)	90
ภาพที่ 4.49 แสดงผังพื้นที่ ศูนย์ฝึกอบรมปฐมพยาบาลและสุขภาพอนามัย.....	95
ภาพที่ 4.50 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์ฝึกอบรมปฐมพยาบาลและสุขภาพอนามัย อาคาร เฉลิมบูรณะนนท์ ชั้น 2.....	96
ภาพที่ 4.51 แสดงผังพื้นที่ สำนักงานบริหาร (ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์).....	99
ภาพที่ 4.52 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหาร (ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์) อาคาร เฉลิมบูรณะนนท์ ชั้น 3.....	100
ภาพที่ 4.53 แสดงผังพื้นที่ สำนักงานบริหาร อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร ชั้น 4.....	101
ภาพที่ 4.54 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหาร อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณ สังวร ชั้น 4.....	102
ภาพที่ 4.55 แสดงผังพื้นที่ สำนักงานบริหาร (ฝ่ายสารสนเทศและสื่อสารองค์กร).....	103
ภาพที่ 4.56 แสดงผังพื้นที่ สำนักงานบริหาร (ฝ่ายสารสนเทศและสื่อสารองค์กร).....	104
ภาพที่ 4.57 แสดงผังพื้นที่ สำนักงานบริหาร (ฝ่ายสารสนเทศและสื่อสารองค์กร).....	105
ภาพที่ 4.58 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหาร (ฝ่ายสารสนเทศและสื่อสารองค์กร)	106
ภาพที่ 4.59 แสดงผังพื้นที่ ศูนย์รับบริจาคอวัยวะ อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร ชั้น 5.....	113
ภาพที่ 4.60 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์รับบริจาคอวัยวะ	114

ภาพที่ 4.61 แสดงผังพื้นที่สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด 117

ภาพที่ 4.62 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด..... 118



สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่ 5.1 ความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่ และความพึงพอใจ เรื่อง การเข้าถึงพื้นที่.....	130
แผนภูมิที่ 5.2 ความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่ และความพึงพอใจ เรื่อง การจัดพื้นที่.....	131
แผนภูมิที่ 5.3 ความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่ และความพึงพอใจ เรื่อง การใช้พื้นที่	132
แผนภูมิที่ 5.4 ความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่ และความพึงพอใจ เรื่อง อุปกรณ์สำนักงาน	133



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สำนักงาน มีความหมายและมีความสำคัญ เป็นจุดศูนย์รวมของการทำงานของหน่วยงานนั้น โดยจะทำให้กิจการดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อย และกระจายการทำงานไปได้ทั่วถึง ภายในสำนักงานนอกจากประกอบด้วยบุคลากรส่วนกลางของหน่วยงานแล้ว ภายในสำนักงานต้องมีวัสดุ และอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ สำหรับการทำงาน และมีการวางแผนการจัดสถานที่สำหรับการทำงาน การติดต่องาน และการจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม ด้วยการจัดแสงสว่าง การระบายอากาศ การจัดพื้นที่การใช้งานต่างๆ เพื่อทำให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน มีผลทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างงาน (Work) คน (People) และสถานที่ (Place)¹

พื้นที่อาคาร เป็นสถานที่รองรับกิจกรรมต่างๆที่เกิดขึ้น หากพื้นที่อาคารมีไม่เพียงพอ หรือไม่เหมาะสมแล้วอาจก่อให้เกิดปัญหาแก่งครหรือหน่วยงานนั้นๆได้ งานจัดการทรัพยากรกายภาพ (ทั้งอาคารและพื้นที่อาคาร) จึงจัดว่าเป็นเรื่องที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก

การจัดพื้นที่สำนักงานที่ดี ช่วยให้สำนักงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการควบคุม ดูแลและสั่งการ มีความสอดคล้องกับสายงาน ทำให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมในการทำงาน สามารถใช้ประโยชน์พื้นที่ได้อย่างเต็มที่ เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานเกิดแรงจูงใจในการทำงาน และช่วยให้สำนักงานประหยัดค่าใช้จ่าย หากจัดลักษณะงานที่สอดคล้องกัน จัดให้มีอุปกรณ์ครบครันพร้อมใช้งาน ทำให้ลักษณะงานเดินไปได้อย่างสะดวก เพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

¹ ผศ.นภาพรรณ สุทธิพิณ (2548). การออกแบบและจัดพื้นที่สำนักงาน. กรุงเทพมหานคร, สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี(ไทย-ญี่ปุ่น).

หากจัดพื้นที่สำนักงานได้ไม่ดี อาจทำให้การปฏิบัติงานเกิดการไม่คล่องตัว เกิดความสับสนในการทำงาน การทำงานติดขัด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร

ด้วยความสำคัญดังกล่าว จึงเกิดคำถามในงานวิจัยดังนี้ 1. การใช้งานพื้นที่ทำงานปัจจุบันเป็นอย่างไร 2. ความพึงพอใจในการใช้พื้นที่ทำงานเป็นอย่างไร 3. ขนาดพื้นที่ และความพึงพอใจในการใช้พื้นที่ทำงาน ส่งผลต่อการใช้พื้นที่ทำงานอย่างไร โดยเลือกอาคารสำนักงานของสภาอากาศไทย เป็นกรณีศึกษา

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

- เพื่อศึกษาการใช้งานพื้นที่ทำงาน ในสำนักงานของสภาอากาศไทย
- เพื่อศึกษาความพึงพอใจในการใช้งานพื้นที่ทำงาน ในสำนักงานของสภาอากาศไทย
- เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่และความพึงพอใจในการใช้พื้นที่ทำงาน ในสำนักงานของสภาอากาศไทย

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

- ศึกษาการใช้งานพื้นที่ทำงาน ระดับพนักงาน สำนักงานของสภาอากาศไทย จำนวน 18 หน่วยงาน
- ศึกษาเฉพาะพื้นที่สำนักงาน ไม่รวมพื้นที่โรงพยาบาล วิทยาลัย-พยาบาล พิพิธภัณฑ์ และ ส่วนวิจัยทดลอง
- ศึกษาเฉพาะส่วนพื้นที่ทำงานหลัก ไม่รวมส่วนห้องปฏิบัติการ ห้องทดลอง และงานวิจัย
- ศึกษาและเก็บข้อมูลการใช้งานพื้นที่ทำงานในช่วงปี พ.ศ. 2558 – 2560 (รวมระยะเวลา 2 ปี)

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- เข้าใจถึงลักษณะทางกายภาพการในพื้นที่ทำงาน ในสำนักงาน
- เข้าใจถึงความต้องการ และปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้พื้นที่ทำงานในสำนักงาน

- สามารถนำผลการศึกษามาเป็นข้อมูล และข้อเสนอแนะในการจัดสรรพื้นที่ทำงานในสำนักงาน ให้เหมาะสมกับการใช้งาน และสามารถจัดสรรพื้นที่อย่างคุ้มค่าเพื่อประโยชน์ในการใช้พื้นที่อย่างสูงสุด
- สามารถนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาประยุกต์ใช้ในสำนักงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกันได้

1.5 คำจำกัดความในการศึกษา

พื้นที่ทำงานหลัก (Workspace) หมายถึง พื้นที่ทำงานหลักของบุคคลในหน่วยงาน รวมถึงส่วนเก็บเอกสารส่วนตัวที่รวมอยู่ในพื้นที่ทำงานด้วย

ขนาดพื้นที่ทำงาน หมายถึง พื้นที่ต่อคน ที่พนักงานมีกิจกรรมการใช้งาน และมีวัสดุครุภัณฑ์ตามกำหนด โดยถือว่าขนาดพื้นที่ทำงานที่กำหนดขึ้นเป็นขนาดขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นหลักเปรียบเทียบกำหนด

ระดับพนักงาน หมายถึง พนักงานระดับปฏิบัติการ ทำงานด้านเอกสาร และใช้คอมพิวเตอร์ สภาพแวดล้อมทางกายภาพ หมายถึง องค์ประกอบโดยรอบพื้นที่ทำงาน ได้แก่ ทางสัญจรเข้า-ออก แสงสว่าง อุณหภูมิ ความปลอดภัย อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับสำนักงาน

สำนักงาน หมายถึง สถานที่ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานในด้านเอกสาร หนังสือหรือข้อมูล ข่าวสาร สำนักงานถือเป็นเสมือนหัวใจและมันสมองของการบริหารงานทั่ว ๆ ไปในวงราชการ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ สำนักงานเป็นศูนย์รวมของการบริหารงานด้านต่าง ๆ เช่น งานสารบรรณ งานบัญชี บทบาทหน้าที่หลักของงานสำนักงาน คือ การให้บริการ แก่หน่วยงานอื่น ทุกองค์กรมีความจำเป็นที่จะต้องมีการมีสำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ แก่บุคคลภายในและบุคคลภายนอกองค์กร²

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับพื้นที่ทำงาน

พื้นที่ทำงาน หมายถึง พื้นที่ทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งทางสัญจรภายใน ประกอบด้วย ส่วนทำงานหลัก (Workspace) หมายถึง พื้นที่ทำงานหลักของหน่วยงาน เช่น ห้องทำงานเดี่ยว พื้นที่ทำงานแบบเปิดโล่งและพื้นที่ทำงานแบบอื่นๆ รวมถึงส่วนจัดเอกสารส่วนตัวที่รวมอยู่ในพื้นที่ทำงาน³

การจัดแผนผังสำนักงาน คือ การจัดสรรการใช้สอยพื้นที่ของสำนักงานทุกตารางนิ้วให้เกิดประโยชน์สูงสุด เกิดความสวยงามน่าประทับใจแก่ผู้มาติดต่อและเหมาะสมกับลักษณะสภาพการทำงานและสะดวกในทุกจังหวะของการเคลื่อนไหว ไม่ว่าจะเป็นการจัดสำนักงานแบบปิด แบบส่วนตัว หรือแบบเน้นทัศนียภาพก็จะต้องอาศัยหลักการจัดวางผังให้สอดคล้องกับการใช้งานและประโยชน์ใช้สอย เพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด การจัดแผนผังสำนักงานโดยทั่วไปมีหลักการข้อควรพิจารณาดังนี้

² รศ. เนตร์พัฒนา ยาวีราช (2556). การจัดการสำนักงาน (office management). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เซ็นทรัลเอ็กเพรส.

³ รศ. เนตร์พัฒนา ยาวีราช (2546). การบริหารสำนักงาน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์เซ็นทรัลเอ็กเพรส.

1. สายทางเดินของงาน (Workflow) หมายถึง การกระจายของงานมีความคล่องตัวในการทำงานมีความต่อเนื่องไม่ขาดตอนเป็นสายทางเดินในแนวตรงไปข้างหน้าไม่วกวน
เป็นไปตามลำดับขั้นตอนของงานและเป็นที่พึงพอใจของพนักงานผู้ปฏิบัติโดยส่วนรวม คำนึงถึงความคล่องตัวในการทำงานไม่เกิดการข้ามขั้นตอน
2. การควบคุม (Supervision) หมายถึง การจัดวางผังโต๊ะทำงานของพนักงานควรอยู่ในสายตาที่ผู้บริหารสามารถมองเห็นได้ตลอดทั้งหมด ง่ายแก่การควบคุมดูแล ส่วนของผู้บริหารจะอยู่ทางด้านหลังสุด เพื่อจะได้ดูแลได้อย่างทั่วถึงและมีความเป็นส่วนตัว มีส่วนสำหรับการพักผ่อนและการรับรองแขกที่มาติดต่อ
3. การจัดสรรพื้นที่การใช้งาน (Floor Space) หมายถึง การจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในแต่ละชั้นอย่างเต็มเนื้อที่ไม่เกิดพื้นที่สูญเปล่า การจัดพื้นที่นอกจากจะเพื่อการทำงานแล้วยังรวมถึงพื้นที่สำหรับการรับรองลูกค้าผู้มาติดต่อ การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ พื้นที่การพักผ่อนสนทนาการของพนักงานด้วย คำนึงถึงการจัดวางอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้โดยมีการกำหนดพื้นที่ของแต่ละคนไว้อย่างชัดเจนอาจเป็นแผนผังระบุ ชื่อบุคคล ชื่อตำแหน่ง
4. การจัดสรรพื้นที่ในการทำงาน (Working Space) หมายถึง การพิจารณาการใช้พื้นที่โดยคำนึงถึงความต้องการของพนักงาน และความสะอาดกสบายของพนักงาน ไม่ให้หนาแน่นชิดกัน จนเกินไปควรมีพื้นที่ว่างระหว่างโต๊ะทำงานสามารถเดินเข้าออกจากโต๊ะทำงานได้สะดวก การจัดวางอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ไม่กีดขวางทางเดินของผู้อื่น หรือรุกล้ำพื้นที่อื่นขณะใช้อุปกรณ์นั้น
5. ทางเดินภายในสำนักงาน (Gangways) หมายถึง เส้นทางเดินหลักในสำนักงานประมาณ 4-5 ฟุต สำหรับทางเดินย่อยประมาณ 3-4 ฟุต การจัดวางอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ไม่กีดขวางเนื้อที่ทางเดิน การใช้ตู้เก็บเอกสารที่มีบานเปิดด้านหน้าอาจรุกล้ำพื้นที่อื่นได้
6. ความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานและเครื่องมือเครื่องใช้ (Proximity of workers and equipment) หมายถึง การจัดวางเครื่องมือเครื่องใช้ไว้ใกล้กับพนักงานที่ต้องใช้อุปกรณ์นั้นบ่อยๆ เพื่อหลีกเลี่ยงการเคลื่อนไหวที่ไม่จำเป็น เช่น พนักงานประชาสัมพันธ์ควรอยู่ใกล้โทรศัพท์

7. อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานที่มีเสียงรบกวน (Noisy Machines) ควรจัดวางแยกไว้ต่างหากอย่างเหมาะสมเป็นส่วนเฉพาะที่ไม่รบกวนการทำงานของผู้อื่นแยกออกจากกันและควรแยกเครื่องจักรที่มีเสียงออกจากกัน

8. การใช้แสงสว่างตามธรรมชาติ (Natural Light) การทำงานในช่วงเวลากลางวันควรจะได้รับแสงสว่างตามธรรมชาติมากกว่าแสงไฟน้อน พนักงานส่วนมากจะต้องการพื้นที่ในการทำงานที่มีแสงสว่างส่องถึง ควรจะมีทำเลที่ตั้งใกล้หน้าต่าง โดยเฉพาะถ้าผู้ทำงานที่ต้องการทำงานเกี่ยวกับงานการเขียน แสงสว่างเป็นความจำเป็นมากซึ่งหากพวกเขาเหล่านั้นอยู่ในสภาวะแสงสว่างที่เพียงพอ จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมาก ไม่เกิดความเมื่อยล้าทางสายตา

9. ความเป็นส่วนตัว (Privacy) ในการทำงานทุกคนมีความต้องการในเรื่องของความเป็นส่วนตัว และในการทำแผนผังก็ต้องคำนึงถึงเรื่องความเป็นส่วนตัว ช่วยให้เกิดความคิดใหม่ๆ มีสมาธิในการทำงาน

10. บรรยากาศการทำงาน (Work Environment) สภาพแวดล้อมที่ดีมีрінในการทำงานแผนผังที่ดีสมบูรณ์ ควรจะนำเรื่องของบรรยากาศในการทำงานเข้ามาด้วย เพื่อเป็นจุดดึงดูดความสนใจให้คนอยากทำงาน สิ่งแวดล้อมที่ดีชวนมองจะช่วยส่งเสริมให้ผลงานมีประสิทธิภาพดีขึ้น เพราะสิ่งนี้ล้วนมีผลต่อจิตใจทั้งสิ้น

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

2.3 แนวคิดเกี่ยวกับมาตรฐานพื้นที่ทำงาน

มาตรฐานการออกแบบอาคารที่ทำการ อาคารอยู่อาศัยรวม และบ้านพัก ของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์การอิสระ⁴

⁴ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (2559). "ร่างมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการ อาคารอยู่อาศัยรวม และบ้านพัก ของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์การอิสระ."

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การก่อสร้างอาคารอาคารอยู่อาศัยรวม และบ้านพัก ของหน่วยงานของ รัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์การอิสระ มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับ ภารกิจของหน่วยงานอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน และมีราคาค่าก่อสร้างต่อเนื้อที่ใช้สอยของอาคารเฉลี่ย ต่อตารางเมตร ไม่เกินราคาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด จึงได้กำหนดข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติ

1. การออกแบบ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมและการอนุรักษ์พลังงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ลักษณะอาคาร

2.1 อาคารสำนักงาน

2.1.1 เพื่อประโยชน์ในการคำนวณเนื้อที่ทั้งหมดของอาคาร ให้กำหนดเนื้อที่ใช้สอย ของอาคารแต่ละส่วน โดยเฉลี่ยตามเกณฑ์การจัดผังสำนักงาน (OFFICE LAY - OUT) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	พื้นที่
1	เนื้อที่ทำงานของรัฐมนตรี / ปลัดกระทรวง	40 ตารางเมตร / คน
2	เนื้อที่ห้องทำงานของรองปลัดกระทรวง / อธิบดี	30 ตารางเมตร / คน
3	เนื้อที่ห้องทำงานของรองอธิบดี / ข้าราชการระดับ ทรงคุณวุฒิ	25 ตารางเมตร / คน
4	เนื้อที่ห้องทำงานของผู้อำนวยการสำนัก / กอง / ข้าราชการเชี่ยวชาญ	20 ตารางเมตร / คน
5	เนื้อที่ห้องทำงานของตำแหน่งอื่น ๆ ที่เทียบเท่าข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่ม / ฝ่าย)	12 ตารางเมตร / คน
6	เนื้อที่ห้องทำงานผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการ และพนักงาน	4.5 ตารางเมตร /คน
7	เนื้อที่ทำงานของผู้ปฏิบัติวิชาชีพ	6 ตารางเมตร / คน
8	เนื้อที่ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม	2 ตารางเมตร / คน
9	เนื้อที่พักรอ	1 ตารางเมตร / คน

2.1.2 เนื้อที่ และจำนวนห้องน้ำ -ส้วม ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

2.1.3 เนื้อที่สำหรับเก็บพัสดุหรือเพื่อการอื่น ให้พิจารณาตามความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน เช่น ห้องปฏิบัติการ ห้องรับรอง ห้องเครื่อง ฯลฯ

2.1.4 เนื้อที่ส่วนบริการ ได้แก่ ทางเดินเชื่อม ห้องโถง และบันได มีเนื้อที่ไม่เกิน 1/3 ของเนื้อที่ตามเกณฑ์ข้างบนทั้งหมดรวมกัน

2.1.5 สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร เกี่ยวกับการกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับคนพิการหรือทุพพลภาพและคนชรา

2.1.6 ที่จอดรถ ให้มีขนาด และจำนวนตามกฎหมายกำหนดไว้ โดยจัดให้มีที่จอดรถอยู่ภายนอกอาคาร เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นหรือการก่อสร้างอาคารอยู่ในพื้นที่จำกัดก็สามารถจัดให้มีที่จอดรถอยู่ในอาคารหรือมีอาคารจอดรถเป็นการเฉพาะได้

2.1.7 ความสูงของอาคารจากพื้นถึงพื้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1.7.1 ชั้นล่างไม่ควรสูงเกิน 4.00 เมตร

2.1.7.2 ชั้นอื่นไม่ควรสูงเกิน 3.60 เมตร

ยกเว้น ห้องที่มีลักษณะพิเศษ เช่น ห้องประชุมใหญ่ ฯลฯ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

2.4 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารพื้นที่

เสริชย์ โสติพานิช กล่าวไว้ว่าองค์ประกอบสำคัญของทรัพยากรกายภาพ คือ พื้นที่อาคาร (Space) ซึ่งเป็นสถานที่รองรับกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้น หากพื้นที่อาคารมีไม่เพียงพอ หรือไม่เหมาะสมแล้วอาจก่อให้เกิดปัญหาแก่องค์กรและหน่วยงานนั้นๆ ได้ งานการจัดหาทรัพยากรกายภาพ(ทั้งอาคารและพื้นที่อาคาร) จึงจัดว่าเป็นเรื่องมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ถึงแม้จะไม่เกิดขึ้นบ่อยหรือเป็นประจำ เนื่องจากเป็นงานที่ต้องใช้งบประมาณการลงทุนสูง รวมทั้งเป็นงานระดับยุทธศาสตร์ ที่เกี่ยวพันกับแผนระยะยาวของทั้งองค์กร

และยังให้ความหมายคำว่า การบริหารพื้นที่ คือ กระบวนการบริหารพื้นที่อาคาร(space supply) และความต้องการการใช้พื้นที่อาคาร(space demand) ให้มีความสมดุลกันอย่างมีประสิทธิภาพทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ⁵

ความสำคัญของการบริหารพื้นที่สำนักงาน (Workplace Management)

Bernard William กล่าวว่า “Space is a great diver of cost” ที่ว่าง คือ ส่วนสนับสนุนใหญ่ของต้นทุน (William, 2003 อ้างถึงใน วัลลา พัฒนพีระเดช, 2551:2)

Franklin Becker and Fritz Steele กล่าวว่า “Space: The organization’s second most expensive resource” ที่ว่างส่วนใหญ่เป็นทรัพยากรที่แพงเป็นอันดับสอง (Franklin Becker and Fritz Steele, 1994 อ้างถึงใน วัลยา พัฒนพีระเดช, 2551: 2)

J.c. Denyer ได้ให้ความหมายว่า “การบริหารสำนักงานเป็นการจัดองค์กรสำนักงานเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายโดยการใช้บุคลากรที่ดีที่สุด เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่เหมาะสม วิธีปฏิบัติที่ดีที่สุด รวมทั้งการจัดหาสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมด้วย (Denyer, 1980: 2 อ้างถึงใน ศิริวรรณ เสรีรัตน์และสมชาย หิรัญกิตติ, มปป.: 14)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

⁵ ดร.เสรีชัย โชติพานิช (2553). การบริหารทรัพยากรกายภาพ:หลักการและทฤษฎี (Facility Management: Principles and Theories). กรุงเทพมหานคร, โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

บทที่ 3

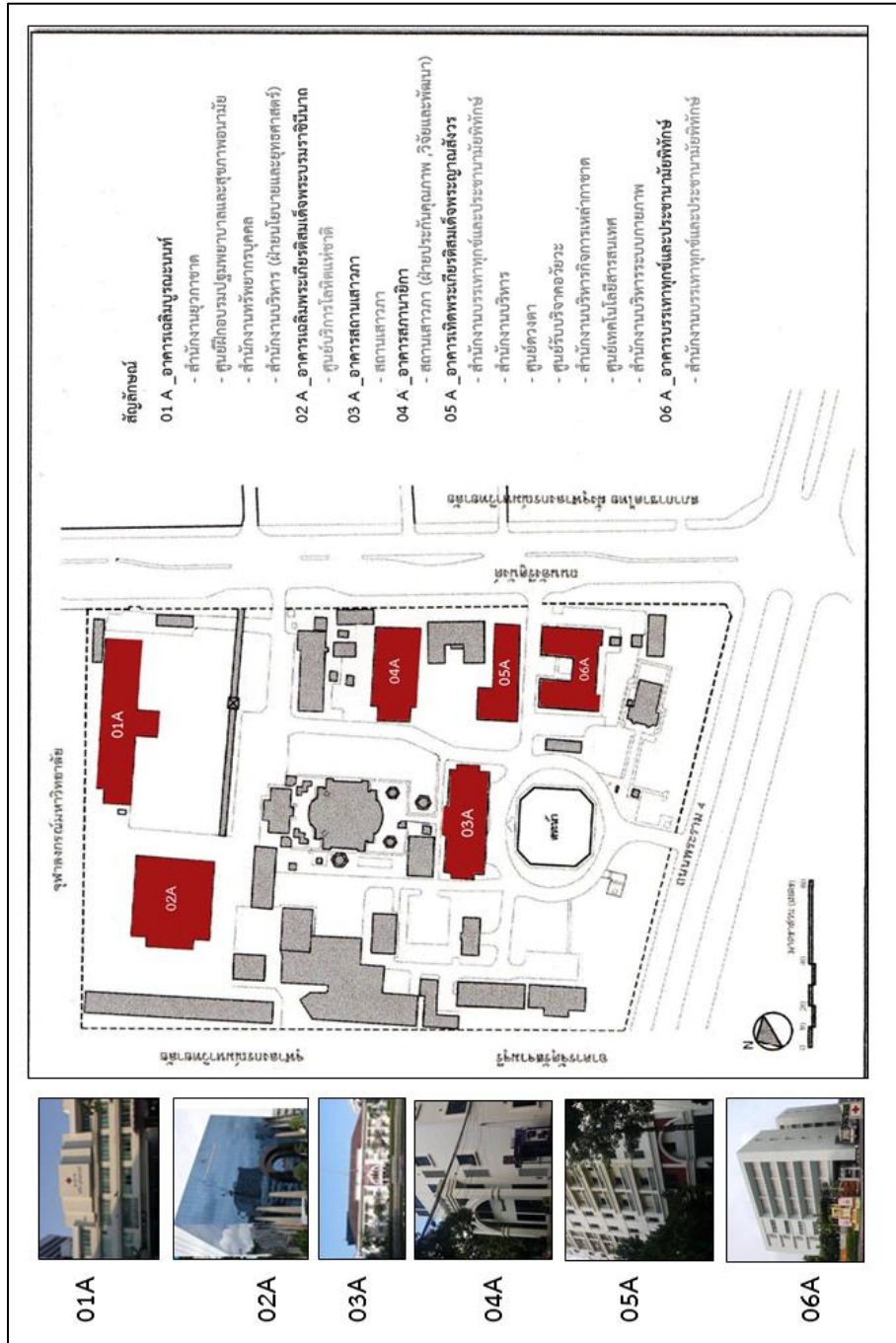
วิธีการดำเนินวิจัย

การศึกษาค้างนี้จะใช้แนวทางในการศึกษาแบบกรณีศึกษา (Case study Approach)

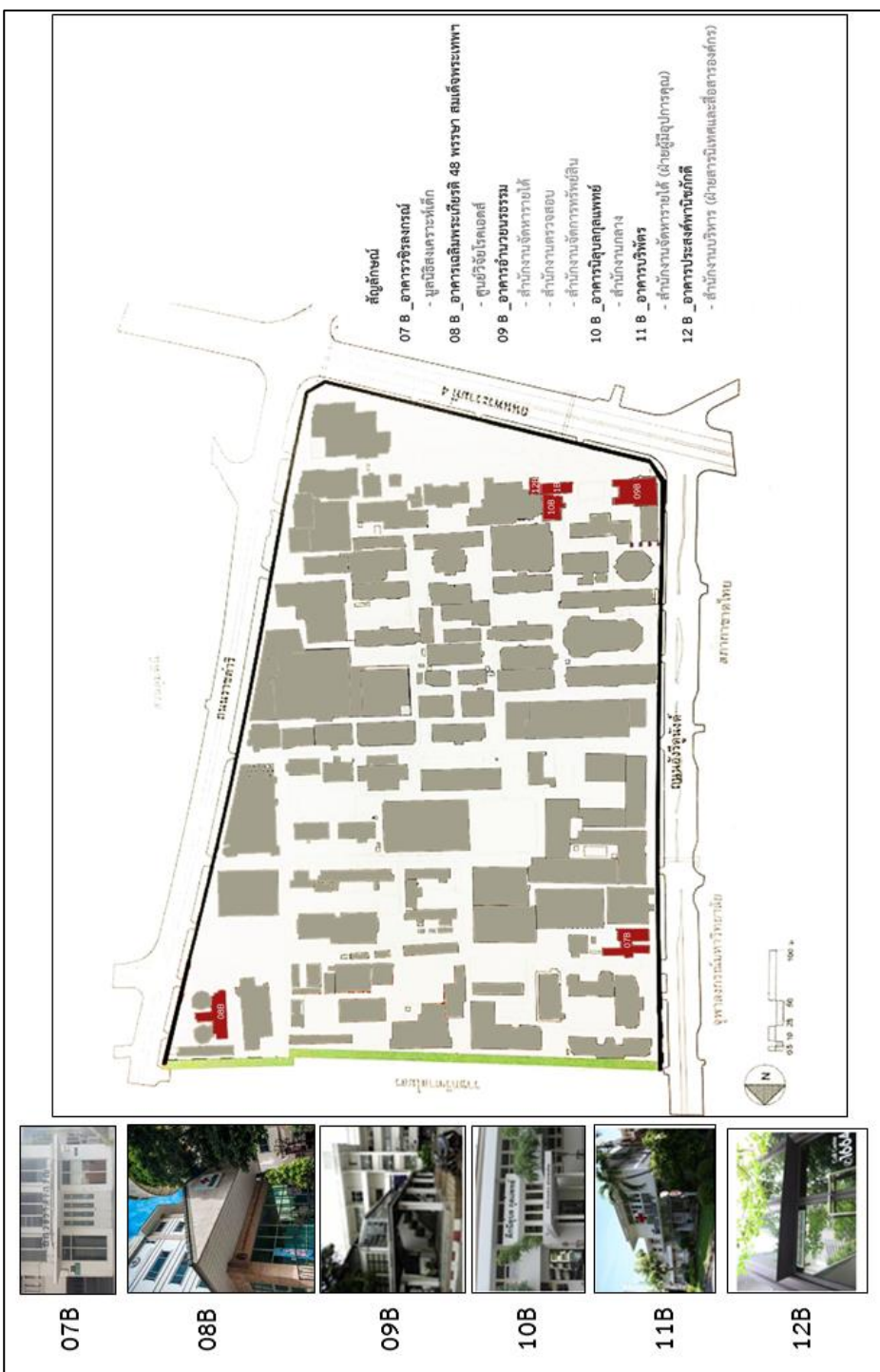
โดยทำการศึกษา โดยการสังเกตการณ์ลักษณะการใช้พื้นที่ทำงานในสำนักงานที่มีพื้นที่ทำงานบุคคลเป็นหลัก โดยเลือกเฉพาะส่วนพื้นที่ทำงานเอกสารโดยใช้คอมพิวเตอร์ ไม่รวมส่วนห้องปฏิบัติการ ห้องทดลอง และงานวิจัยต่างๆ

กรณีศึกษา ศึกษาพื้นที่ทำงาน ระดับพนักงาน จำนวน 18 หน่วยงาน ในสำนักงาน ของสภาอากาศ
ไทย

3.1 ข้อมูลอาคารสำนักงานของสภาอากาศไทย



ภาพที่ 3.1 แผนผังแสดงตำแหน่งอาคารสำนักงาน สภาอากาศไทย(ข้อมูลอ้างอิง: รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการจัดทำแผนแม่บท 2555 คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์และสภาอากาศไทย โครงการที่ 2 พื้นที่ฝั่งตะวันตกถนนอังรีดูนังต์)



ภาพที่ 3.2 แผนผังแสดงตำแหน่งอาคารสำนักงาน สภากาชาดไทย (ข้อมูลอ้างอิง: รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการจัดทำแผนแม่บท 2555 คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์และสภากาชาดไทย โครงการที่ 2 พื้นที่ฝั่งตะวันตกถนนอังรีดูนังต์)

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

ขั้นตอนในการดำเนินงานวิจัย แบ่งออกเป็น 6 ขั้นตอน

3.2.1 การดำเนินการศึกษาโดยการสืบค้นจากเอกสาร

1. เพื่อศึกษาทฤษฎี บทความ วิชยานิพนธ์และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ทำงาน การจัดผังพื้นที่สำนักงาน การบริหารจัดการพื้นที่ เป็นต้น
2. ข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เอกสาร แบบแปลน ข้อมูลอาคาร เป็นต้น

จากคู่มือบุคลากรสภากาชาดไทย และเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์โครงการจัดทำแผนแม่บท 2555 คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์และสภากาชาดไทย โครงการที่ 2 พื้นที่ฝั่งตะวันตกถนนอังรีดูนังต์

3.2.2 การศึกษาสำรวจข้อมูล โดยการสังเกตการณ์ และบันทึกภาพ

1. สสำรวจลักษณะการใช้พื้นที่ทำงานบุคคล ของแต่ละหน่วยงาน โดยการใช้ตลับเมตรวัดขนาดพื้นที่ทำงานบุคคล เฟอร์นิเจอร์ที่ได้รับ และนับจำนวนอุปกรณ์สำนักงานที่ได้รับ
2. นำข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงานบุคคลของหน่วยงานต่างๆ เขียนลงแผนผังพื้นที่ ร่วมกับการถ่ายภาพการใช้งานพื้นที่ทำงาน

3.2.3 แบบสอบถามความพึงพอใจ

ดำเนินการศึกษาโดยการส่งแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้พื้นที่ทำงาน ระดับพนักงาน มีทั้งหมด 688 คน โดยกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง จากการกำหนดเกณฑ์การใช้สูตรคำนวณ ของทาโร ยามาเน่ (Taro Yamane) ที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ 95 และความคลาดเคลื่อนร้อยละ 0.05

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

- n = ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ต้องการ
N = ขนาดของประชากร
e = ความคลาดเคลื่อนของการสุ่มตัวอย่างที่ยอมรับได้

$$\text{แทนค่าลงไปในสูตร } n = 688 / (1 + (688(0.05)^2)) = 253$$

ดังนั้นการส่งแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้พื้นที่ทำงาน ต้องได้รับเอกสารไม่น้อยกว่า 253 ชุด

โดยจำนวนแบบสอบถามที่ได้รับทั้งหมด 487 ชุด โดยแบบสอบถามที่ใช้ประกอบด้วย 3 ส่วน เพื่อศึกษาวิจัยตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

ส่วนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานของผู้ใช้งาน ซึ่งผู้วิจัยได้เลือกวิจัยเฉพาะข้อมูลที่เป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้แก่ ตำแหน่งงาน ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง และพื้นที่ที่เข้าใช้งาน โดยลักษณะแบบสอบถามแบบปลายปิดให้เลือกตอบเพียง 1 คำตอบ

ส่วนที่ 2 คำถามเพื่อวัดระดับความพึงพอใจในการใช้พื้นที่ทำงาน ซึ่งในแบบสอบถามประกอบไปด้วยการวัดความพึงพอใจ ต่อการใช้งานในด้านต่างๆ โดยแบบสอบถามเป็นแบบปลายปิดและเป็นคำถาม

แบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ตามวิธีของลิเคิร์ต (Likert Type) ซึ่งมี 5 ระดับ คือ ระดับมากที่สุด ระดับมาก ระดับปานกลาง ระดับน้อย และระดับน้อยที่สุด

เกณฑ์การให้ความพึงพอใจ

พึงพอใจมากที่สุด	คะแนนเท่ากับ	5
พึงพอใจมาก	คะแนนเท่ากับ	4
พึงพอใจปานกลาง	คะแนนเท่ากับ	3
พึงพอใจน้อย	คะแนนเท่ากับ	2
พึงพอใจน้อยที่สุด	คะแนนเท่ากับ	1

การแปลผลความพึงพอใจ

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00	หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50	หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50	หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50	หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ส่วนคำถามความพึงพอใจในการใช้พื้นที่ทำงาน แบ่งเป็น 4 ด้านหลักๆ ดังนี้

1. ด้านการเข้าถึงพื้นที่
 - 1.1 ความสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึงพื้นที่
 - 1.2 มีความสะดวกในการติดต่อประสานงานกันภายในหน่วยงาน
 - 1.3 การจัดทำทางสัญจรมีความสะดวกคล่องตัว ไม่วกไปวนมา
2. ด้านการจัดพื้นที่
 - 2.1 ความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่
 - 2.2 ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน (อุณหภูมิ แสง สี เสียง)
 - 2.3 มีการใช้พื้นที่ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า
 - 2.4 ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม เพียงพอ
 - 2.5 พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน มีความหลากหลาย และสะดวกในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทำงาน
 - 2.6 การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน
3. ด้านการใช้พื้นที่
 - 3.1 ความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน
 - 3.2 พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว
4. ด้านอุปกรณ์สำนักงาน
 - 4.1 อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น) เพียงพอต่อการใช้งาน
 - 4.2 การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน ทำให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการทำงาน
 - 4.3 เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมีความแข็งแรงคงทน

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความพึงพอใจในการใช้งานพื้นที่ทำงาน โดยมีลักษณะคำถามแบบปลายเปิด

คำจำกัดความ (ส่วนคำถามความพึงพอใจในการใช้พื้นที่ทำงาน)

1. ความสะดวก หมายถึง การจัดพื้นที่ให้อยู่สภาพที่เหมาะสมเรียบร้อย เช่น มีอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในพื้นที่ที่จะอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน หน่วยงานที่ต้องติดต่อกันบ่อยควรอยู่ด้วยกัน มีการจัดสายการเดินงานเป็นเส้นตรง หรือไม่วกไปวนมา
2. ความคล่องตัว หมายถึง ความสามารถในการเปลี่ยนทิศทางการเคลื่อนที่ หรือปฏิบัติหน้าที่ภารกิจต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว
3. ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อม หมายถึง เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญซึ่งอยู่รอบตัวผู้ใช้งานพื้นที่ได้แก่ อากาศ อุณหภูมิ แสงสว่าง สี เสียง เป็นต้น ปัจจัยต่างๆที่ส่งผลให้เกิดภาวะกดดัน ซึ่งมีผลต่อผู้ปฏิบัติงานในขณะที่ทำงาน
4. การใช้พื้นที่ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า หมายถึง การใช้ประโยชน์จากพื้นที่ที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้สามารถใช้งานได้คุ้มค่า ไม่มีพื้นที่ว่างที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์
5. ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม หมายถึง ขนาดพื้นที่ที่มีความกว้างต่อความยาว ต่อหนึ่งพื้นที่ทำงาน ใน 1 คน ของพื้นที่ทำงานนั้นๆ มีความเหมาะสมเพียงพอ
6. พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่น หมายถึง ความยืดหยุ่นของพื้นที่เป็นเงื่อนไขสำคัญที่สุดต่อความหลากหลายของประโยชน์ใช้สอย ตามหลักพลวัตเชิงพื้นที่โดยเฉพาะพื้นที่ว่างจะต้องสามารถปรับตัวให้เกิดศักยภาพของการใช้พื้นที่ที่สูงที่สุด และสามารถตอบสนองต่อกิจกรรมที่เกิดขึ้นได้กับลักษณะของพื้นที่
7. ความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน หมายถึง การป้องกันอุบัติเหตุต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการใช้งานพื้นที่ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยการตรวจสภาพแวดล้อมภายในพื้นที่ทำงานอย่างเอาใจใส่ ปฏิบัติตามระเบียบ เพื่อความปลอดภัยจากอุบัติเหตุ เช่น ไฟไหม้ การลื่นล้ม และตรวจสอบสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้อยู่เสมอ ถ้าพบว่าชำรุดต้องรีบดำเนินการป้องกันและแก้ไข ก่อนที่จะก่อให้เกิดความเสียหายหรือความไม่ปลอดภัยพื้นที่
8. พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว หมายถึง พื้นที่ทำงานเหมาะสมกับการทำงาน มีห้องเฉพาะกันด้วยผนังเบา หรือมีฉากกั้นเป็นสัดส่วน ไม่มีบุคคลภายนอกมาติดต่อพุลพลาภายในพื้นที่ทำงานนั้นๆ

9. พื้นที่ทำงานแออัด หมายถึง พื้นที่ที่มีการเบียดเสียด จำนวนประชากรเพิ่มมากขึ้นทำให้เกิดความแออัด และแย่งการใช้งานพื้นที่กันในทุกทาง โดยถือเกณฑ์ความหนาแน่นของพื้นที่ทำงาน 1 พื้นที่ ต่อ 1 คน ความแออัดที่วัดได้ในขนาดเล็กที่สุด (ความแออัดของคนหนึ่งคนในพื้นที่ 1 พื้นที่) คาดการณ์ได้โดยการวัดจากปัจจัยทั้งทางด้านกายภาพ และความพึงพอใจ
10. พื้นที่แคบ หมายถึง พื้นที่ใช้สอยที่มีจำกัดด้วยปัจจัยหลายๆอย่าง ทำให้เกิดความคิดที่ว่าพื้นที่ที่ได้รับสามารถทำอะไรได้ วางของไม่กี่ชิ้นก็คับแคบแน่นไปหมด จนเกิดปัญหาต่างๆตามมา ความคับแคบที่วุ่นนี้เกิดจากการมีสิ่งของ หรือเอกสารที่ไม่จำเป็นในการทำงาน วางอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงาน ทำให้พื้นที่สำหรับการทำงานจริง ๆ คับแคบไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจมีผลต่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงานด้วย

3.2.4 เก็บรวบรวมข้อมูล

เก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน โดยการนำข้อมูลที่ได้มาใส่ลงในโปรแกรม SPSS (Statistical Package for the Social Science for Windows) เป็นโปรแกรมที่มีประสิทธิภาพสูง ใน การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และการจัดการข้อมูลต่าง ๆ โดยข้อมูลที่ได้ประกอบด้วย ค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ยเลขคณิต (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) เป็นต้น เพื่อนำไปวิเคราะห์ข้อมูลในลำดับต่อไป

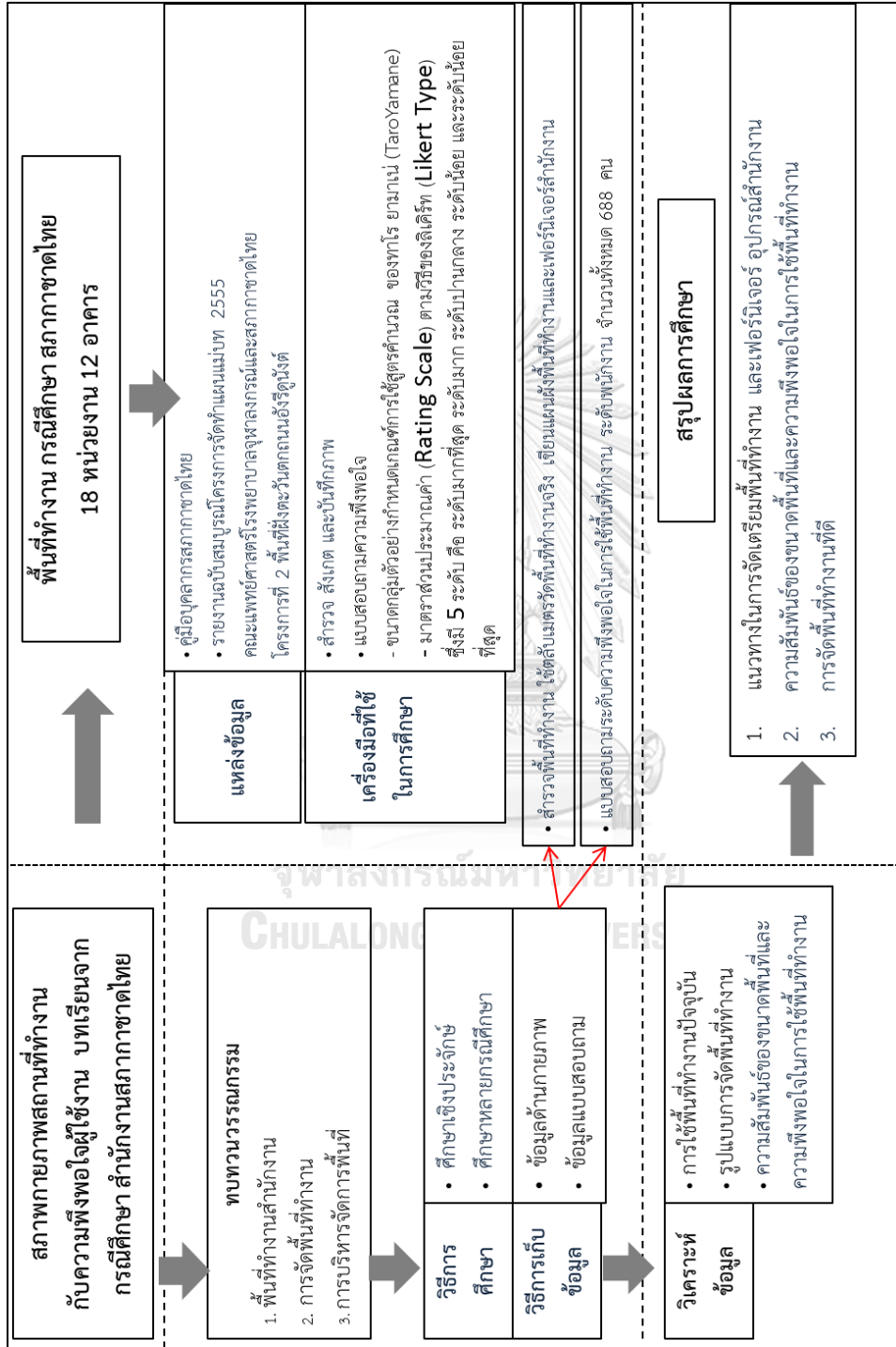
3.2.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน ระดับพนักงาน โดยใช้ตารางแสดงผลข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงานในปัจจุบัน การจัดพื้นที่ทำงาน การปรับปรุงพื้นที่ และความพึงพอใจในการใช้พื้นที่ทำงานมาวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ และใช้กราฟเส้นแนวโน้มหาค่าเฉลี่ย เพื่อศึกษาหารูปแบบความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่และความพึงพอใจในการการใช้พื้นที่ทำงาน และการจัดพื้นที่ทำงานที่ดี จากแบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้งานที่ได้

3.2.6 สรุปผลการวิจัย ข้อเสนอแนะอื่นๆ และจัดทำเป็นรูปเล่ม

3.3 กรอบการศึกษา

โดยสรุปกรอบการศึกษาตามรูปภาพ 3-4



ภาพที่ 3.3 แผนภูมิแสดงกรอบการศึกษา

บทที่ 4

ผลการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้ เป็นการศึกษาการใช้งานพื้นที่ทำงาน ในสำนักงานของสภาอากาศไทย จำนวน 18 หน่วยงาน ตามเกณฑ์การเลือกกรณีศึกษา

การวิจัยในครั้งนี้จะใช้แนวทางในการดำเนินงานในลักษณะของงานวิจัยเชิงประจักษ์ (Empirical- Research) การเข้าถึงแหล่งข้อมูล โดยการลงพื้นที่สำรวจ สังเกต และทำแบบสอบถาม จากนั้นทำการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พื้นที่ทำงานบุคคล ข้อมูลการจัดพื้นที่ทำงาน เพื่อต้องการทราบถึงลักษณะทางกายภาพ ขนาดพื้นที่ และแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้พื้นที่ทำงาน ระดับพนักงาน

ในการศึกษาครั้งนี้ได้ทำการรวบรวมข้อมูลดังต่อไปนี้

1. การใช้พื้นที่ทำงาน

- แผนผังภายในพื้นที่ทำงาน ขนาดพื้นที่ทำงาน และภาพถ่าย
- การจัดพื้นที่ทำงานบุคคล และเฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์สำนักงานที่ได้รับ

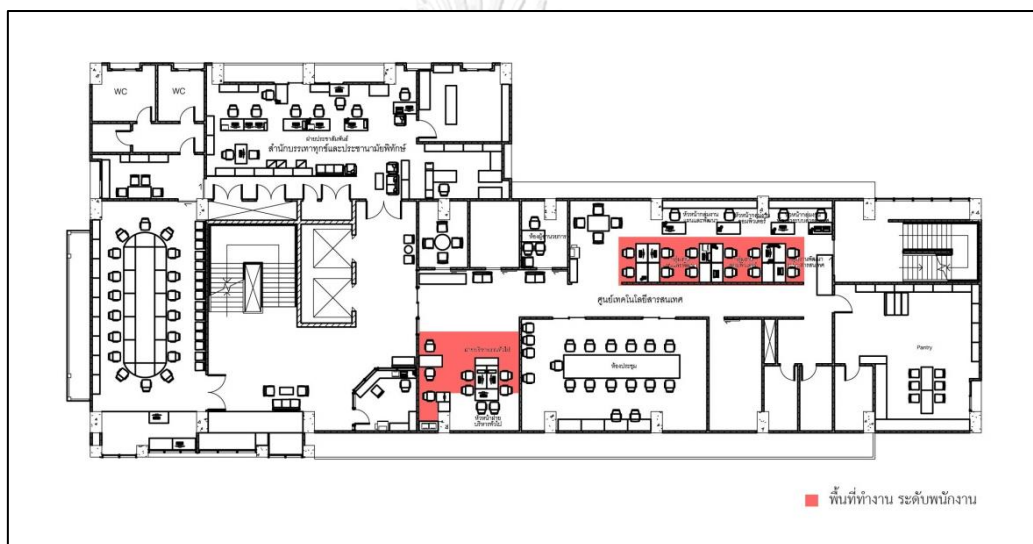
2. ข้อค้นพบจากการศึกษา

- ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน
- พื้นที่ทำงานที่ปรับปรุงแล้ว พื้นที่ทำงานที่ยังไม่ปรับปรุง และรูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน
- ความพึงพอใจในการใช้พื้นที่ทำงาน

4.1 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2543 มีหน้าที่พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสภาการศึกษาไทย เป็นศูนย์กลางในเรื่องการเชื่อมโยง ให้คำปรึกษา และร่วมพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งมีหน้าที่พัฒนาบุคลากรและผู้บริหารให้มีศักยภาพในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการดำเนินงานและสามารถใช้เป็นสื่อการประชาสัมพันธ์ได้ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงต่างประเทศ

4.1.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน



ภาพที่ 4.1 แสดงผังพื้นที่ชั้น 10 อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร

1. การเข้าถึงพื้นที่ : ระยะทางจากโถงลิฟต์ถึงทางเข้าพื้นที่ทำงาน ระยะทางประมาณ 3 เมตร ทางสัญจรภายในโปร่งโล่ง ไม่มีสิ่งกีดขวาง



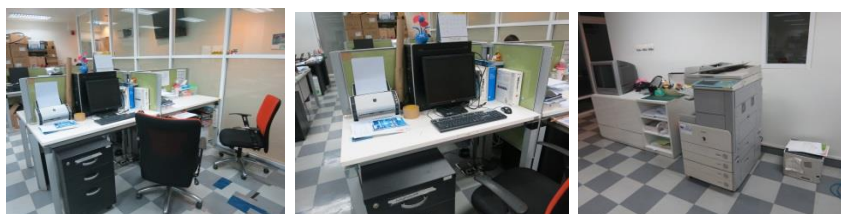
2. การจัดพื้นที่ : แบ่งพื้นที่ทำงานของแต่ละกลุ่มงานชัดเจน พื้นที่โปร่งโล่ง อากาศถ่ายเท มีแสงสว่างทั่วถึง



3. การใช้พื้นที่ : ไม่มีสิ่งกีดขวางทางเดิน พื้นที่มีความปลอดภัย มีการใช้ฉากกั้นระหว่างโต๊ะ



4. อุปกรณ์สำนักงาน : มีอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ สำนักงาน เพียงพอต่อการใช้งาน เฟอร์นิเจอร์แข็งแรงคงทน และเหมาะสมกับการทำงาน



ภาพที่ 4.2 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร ชั้น 10




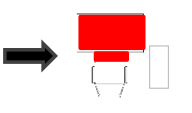

จากตารางที่ 4.1 แสดงสรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 10

อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร อายุอาคาร 19 ปี ปรับปรุงพื้นที่ทำงานเมื่อปี พ.ศ. 2552

จำนวนพนักงาน 16 คน พื้นที่ทำงาน (Workspace) ทั้งหมด 31.7 ตร.ม.

ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน 1.8 ตร.ม. รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน : แบบกลุ่ม

ความต้องการเพิ่มเติม : โต๊ะทำงานที่มีลิ้นชักรองรับ Keyboard และ ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย

ข้อมูลหน่วยงาน					
หน่วยงาน	กลุ่มงาน	อาคาร	อายุ	จำนวน (คน)	พื้นที่ทำงาน (Workspace)
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	บริหารทั่วไป	อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร	19	16	31.7 ตร.ม.
	งานคอมพิวเตอร์		ปรับปรุงพื้นที่ทำงาน		
	งานพัฒนาระบบสารสนเทศ		เมื่อปี พ.ศ. 2552 (7 ปี)		
การจัดพื้นที่ทำงาน					
ลักษณะเฟอร์นิเจอร์		โต๊ะทำงาน	อุปกรณ์ที่ได้รับ		รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน
		โต๊ะแบบใหม่ particle board	อุปกรณ์สำนักงาน	Printer /แผนก	แบบกลุ่ม
		ไม่มีลิ้นชักรองรับ Keyboard	โต๊ะทำงาน 1	3 ถึง 6 เครื่อง	
			ตู้เอกสารข้าง 1		
			Com PC /Notebook		
			เก้าอี้ 1		
ความต้องการ					
รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน	ความต้องการ				ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน (ตร.ม.)
			โต๊ะที่มีลิ้นชักรองรับ Keyboard		1.8
			ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย		

ตารางที่ 4.1 สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

4.1.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ

จากตารางที่ 4.2 แสดงข้อมูลความพึงพอใจ(ดร.เสรีชัย โชติพานิช 2553)การใช้พื้นที่ทำงาน (Work space)

ระดับพนักงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จากแบบสอบถามทั้งหมด 14 ชุด

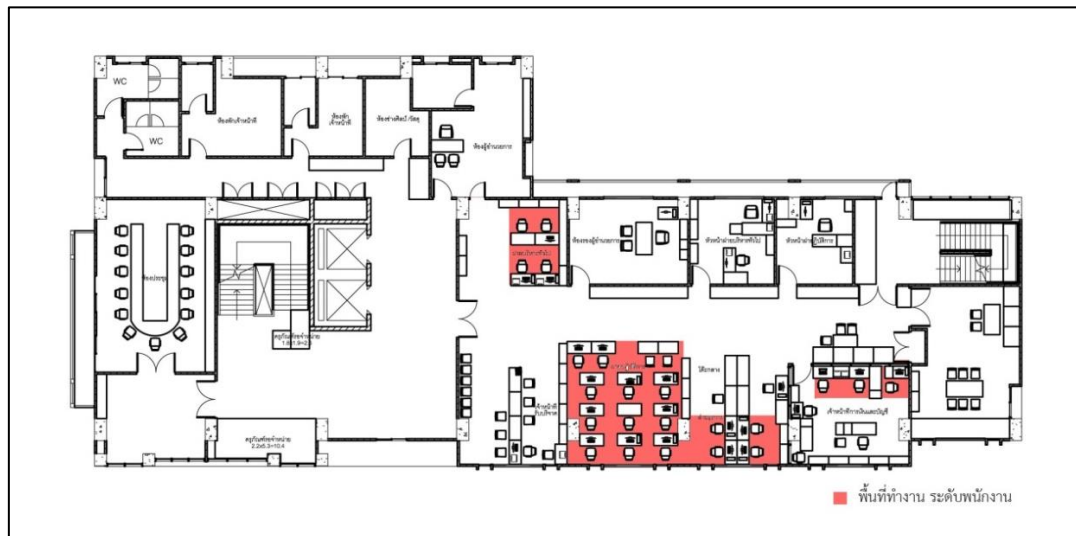
หัวข้อ	ลำดับที่	รายการประเมิน	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
การเข้าถึงพื้นที่	1	ความสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึงพื้นที่	3.79
	2	ความสะดวกในการติดต่อประสานงานกันภายในหน่วยงาน	3.71
	3	การจัดทางสัญจรมีความสะดวกคล่องตัว ไม่วกไปวนมา	3.64
		ค่าเฉลี่ยการเข้าถึงพื้นที่	3.71
การจัดพื้นที่	4	ความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่	3.36
	5	ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน (อุณหภูมิ แสง สี เสียง ฯลฯ)	3.71
	6	มีการใช้พื้นที่ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า	3.36
	7	ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน	3.36
	8	พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน มีความหลากหลาย และสะดวกในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทำงาน	3.14
	9	การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน	3.43
		ค่าเฉลี่ยการจัดพื้นที่	3.39
การใช้พื้นที่	10	ความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน	3.79
	11	พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว	3.07
		ค่าเฉลี่ยการใช้พื้นที่	3.43
อุปกรณ์สำนักงาน	12	อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น) เพียงพอต่อการใช้งาน	4.07
	13	การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน ทำให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการทำงาน	3.93
	14	เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมีความแข็งแรงคงทน	3.79
		ค่าเฉลี่ยอุปกรณ์สำนักงาน	3.93

ตารางที่ 4.2 สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน ระดับพนักงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

4.2 ศูนย์ดวงตา

ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2508 มีหน้าที่จัดเก็บและรวบรวมดวงตาจากผู้บริจาคที่เสียชีวิตแล้ว ด้วยเทคนิคมาตรฐานสากล เพื่อมอบให้จักษุแพทย์นำไปใช้ในการรักษาผู้ป่วยอย่างเท่าเทียมและยุติธรรมตลอดจนการส่งเสริมการให้บริการทางการแพทย์

4.2.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน



ภาพที่ 4.3 แสดงผังพื้นที่ศูนย์ดวงตา อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร ชั้น 7

1. การเข้าถึงพื้นที่ : ระยะทางจากโถงลิฟต์ถึงทางเข้าพื้นที่ทำงาน ระยะทางประมาณ 3 เมตร ทางสัญจรภายในมีการวางตู้เก็บเอกสาร และของบริจากระหว่างทางเดิน



2. การจัดพื้นที่ : แบ่งพื้นที่เป็นกลุ่มงาน พื้นที่ทำงานยืดหยุ่น 'ไม่มีฉากกั้น' มีแสงสว่างเพียงพอ



3. การใช้พื้นที่ : มีการใช้พื้นที่หลากหลาย เนื่องจากพื้นที่มีจำกัด พื้นที่ทำงานไม่เป็นส่วนตัว



4. อุปกรณ์สำนักงาน : โต๊ะทำงานมีแบบมีลิ้นชักรองรับ keyboard



ภาพที่ 4.4 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์ดวงตา ชั้น 7
อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร

จากตารางที่ 4.3 แสดงสรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์ดวงตา ชั้น 7

อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร อายุอาคาร 19 ปี ปรับปรุงพื้นที่ทำงานเมื่อปี พ.ศ. 2552

จำนวนพนักงาน 25 คน พื้นที่ทำงาน (Workspace) ทั้งหมด 97 ตร.ม.

ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน 2.0 ตร.ม. รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน : แบบเดี่ยว

ความต้องการเพิ่มเติม : ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย

ข้อมูลหน่วยงาน					
หน่วยงาน	กลุ่มงาน	อาคาร	อายุ	จำนวน (คน)	พื้นที่ทำงาน (Workspace)
ศูนย์ดวงตา	บริหารทั่วไป	อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร	19	25	97 ตร.ม.
	ปฏิบัติงาน				
	บัญชีและการเงิน				
การจัดพื้นที่ทำงาน					
ลักษณะเฟอร์นิเจอร์		รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน	อุปกรณ์ที่ได้รับ	รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน	
		โต๊ะแบบใหม่ particle board	อุปกรณ์สำนักงาน	Printer /แผนก	แบบเดี่ยว
		มีลิ้นชักทรง Keyboard	โต๊ะทำงาน 1	3 ถึง 6 เครื่อง	
			ตู้เอกสารข้าง 1		
			Com PC 1		
			เก้าอี้ 1		
ระดับความพึงพอใจ และความต้องการ					
ความต้องการ					ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน (ตร.ม.)
			ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย		2.0

ตารางที่ 4.3 สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์ดวงตา
อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร ชั้น 7

4.2.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ

จากตารางที่ 4.4 แสดงข้อมูลความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน (Work space) ระดับพนักงาน ศูนย์ดวงตา จากแบบสอบถามทั้งหมด 23 ชุด

หัวข้อ	ลำดับที่	รายการประเมิน	ศูนย์ดวงตา
การจัดตั้งพื้นที่	1	ความสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึงพื้นที่	3.48
	2	ความสะดวกในการติดต่อประสานงานกันภายในหน่วยงาน	3.48
	3	การจัดทางสัญจรมีความสะดวกคล่องตัว ไม่วกไปวนมา	3.32
		ค่าเฉลี่ยการจัดตั้งพื้นที่	3.43
การจัดพื้นที่	4	ความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่	3.43
	5	ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน (อุณหภูมิ แสง สี เสียง ฯลฯ)	3.48
	6	มีการใช้พื้นที่ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า	3.39
	7	ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน	3.35
	8	พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน มีความหลากหลาย และสะดวกในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทำงาน	3.35
	9	การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน	3.35
		ค่าเฉลี่ยการจัดพื้นที่	3.39
การใช้พื้นที่	10	ความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน	3.43
	11	พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว	3.09
		ค่าเฉลี่ยการใช้พื้นที่	3.26
อุปกรณ์สำนักงาน	12	อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น) เพียงพอต่อการใช้งาน	3.13
	13	การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน ทำให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการทำงาน	3.26
	14	เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมีความแข็งแรงคงทน	3.22
		ค่าเฉลี่ยอุปกรณ์สำนักงาน	3.20

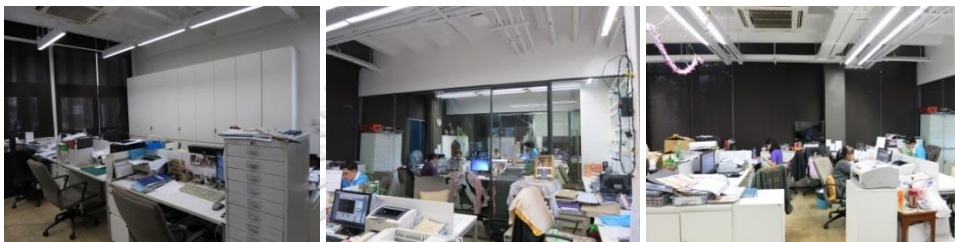
ตารางที่ 4.4 สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน ระดับพนักงาน ศูนย์ดวงตา



1. การเข้าถึงพื้นที่ : ระยะทางจากโถงลิฟต์ถึงทางเข้าพื้นที่ทำงาน ระยะทางประมาณ 6 เมตร ทางสัญจรภายในมีการวางตู้เก็บเอกสาร และของบริจาคระหว่างทางเดิน



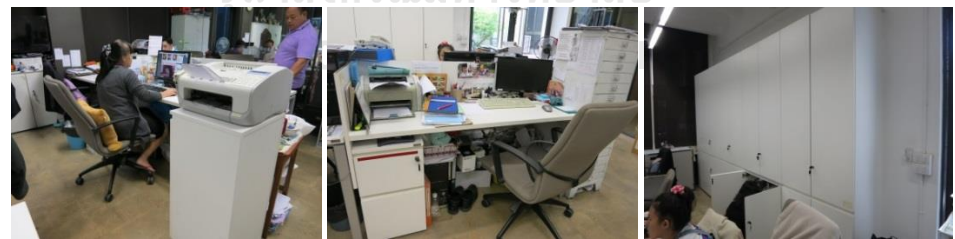
2. การจัดพื้นที่ : จัดพื้นที่ทำงานแบบกลุ่ม กั้นแบ่งห้องเป็นฝ่ายงานชัดเจน



3. การใช้พื้นที่ : มีฉากกั้นระหว่างโต๊ะทำงาน มีสิ่งของวางระหว่างทางเดินในพื้นที่ทำงาน



4. อุปกรณ์สำนักงาน : โต๊ะทำงานไม่มีลิ้นชักรองรับ keyboard ตู้เก็บเอกสารไม่เพียงพอ







ภาพที่ 4.6 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานกลาง อาคารนิลุบลกุลแพทย์ ชั้น 1

จากตารางที่ 4.5 แสดงสรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานกลาง อาคารนิลุบลกุล แพทย์ ชั้น 1 อายุอาคาร 39 ปี ปรับปรุงพื้นที่ทำงานเมื่อปี พ.ศ. 2555

จำนวนพนักงาน 16 คน พื้นที่ทำงาน (Workspace) ทั้งหมด 51.6 ตร.ม.

ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน 2.3 ตร.ม. รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน : แบบกลุ่ม

ความต้องการเพิ่มเติม : ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย โต๊ะที่มีลิ้นชักรองรับ Keyboard และตู้เอกสารข้าง

ข้อมูลหน่วยงาน					
หน่วยงาน	กลุ่มงาน	อาคาร	อายุ	จำนวน (คน)	พื้นที่ทำงาน (Workspace)
กลาง	ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง	อาคารนิลุบลกุลแพทย์	39	16	51.6 ตร.ม.
	ฝ่ายวิจัยและพัฒนา		ปรับปรุงพื้นที่ทำงาน		
	ฝ่ายประกันคุณภาพ		เมื่อปี พ.ศ. 2555 (4 ปี)		
การจัดพื้นที่ทำงาน					
ลักษณะเฟอร์นิเจอร์		รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน	อุปกรณ์ที่ได้รับ		รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน
		โต๊ะแบบใหม่ particle board	อุปกรณ์สำนักงาน	Printer / แฉก	แบบกลุ่ม
		ไม่มีลิ้นชักรองรับ Keyboard	โต๊ะทำงาน 1	3 มืง 6 เครื่อง	
			Com PC 1		
			เก้าอี้ 1		
ระดับความพึงพอใจ และความต้องการ					
รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน		ความต้องการ			ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน (ตร.ม.)
					2.3
		ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย			
		โต๊ะที่มีลิ้นชักรองรับ Keyboard			
		ตู้เอกสารข้าง			

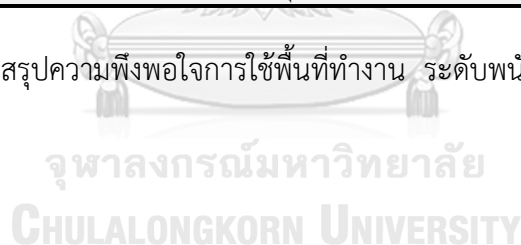
ตารางที่ 4.5 สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานกลาง

4.3.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ

จากตารางที่ 4.6 แสดงข้อมูลความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน (Work space) ระดับพนักงาน สำนักงานกลาง จากแบบสอบถามทั้งหมด 16 ชุด

หัวข้อ	ลำดับที่	รายการประเมิน	สำนักงานกลาง
การเข้าถึงพื้นที่	1	ความสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึงพื้นที่	3.47
	2	ความสะดวกในการติดต่อประสานงานกันภายในหน่วยงาน	3.59
	3	การจัดทางสัญจรมีความสะดวกคล่องตัว ไม่วกไปวนมา	3.53
		ค่าเฉลี่ยการเข้าถึงพื้นที่	3.53
การจัดพื้นที่	4	ความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่	3.41
	5	ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน (อุณหภูมิ แสง สี เสียง ฯลฯ)	3.47
	6	มีการใช้พื้นที่ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า	3.53
	7	ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน	3.18
	8	พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน มีความหลากหลาย และสะดวกในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทำงาน	3.24
	9	การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน	3.18
	ค่าเฉลี่ยการจัดพื้นที่	3.34	
การใช้พื้นที่	10	ความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน	3.29
	11	พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว	3.18
		ค่าเฉลี่ยการใช้พื้นที่	3.24
อุปกรณ์สำนักงาน	12	อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น) เพียงพอต่อการใช้งาน	3.35
	13	การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน ทำให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการทำงาน	3.24
	14	เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมีความแข็งแรงทนทาน	3.18
		ค่าเฉลี่ยอุปกรณ์สำนักงาน	3.26

ตารางที่ 4.6 สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน ระดับพนักงาน สำนักงานกลาง



4.4 สำนักงานยูวกาชาด

ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 27 มกราคม 2463 มีหน้าที่ปลูกฝังและเผยแพร่ให้เยาวชนมีความรู้ความเข้าใจในหลักการและอุดมการณ์ของกาชาดในด้านมนุษยธรรม การดูแลสุขภาพอนามัย การบริการอาสาสมัคร และการส่งเสริมการสัมพันธ์ภาพที่ดี มีศรัทธาต่อกาชาด และเข้าร่วมกิจกรรมของสภากาชาดไทยได้อย่างต่อเนื่อง



ภาพที่ 4.7 แสดงผังพื้น สำนักงานยูวกาชาด อาคารเฉลิมบูรณะพนธ์ ชั้น 2

1. การเข้าถึงพื้นที่ : ระยะทางจากโถงลิฟต์ถึงทางเข้าพื้นที่ทำงาน ระยะทางประมาณ 5 เมตร ทางสัญจรภายในมีการวางตู้เก็บเอกสารระหว่างทางเดิน



2. การจัดพื้นที่ : พื้นที่ทำงานเปิดโล่ง แบ่งเป็นกลุ่มงาน ใช้งานเต็มพื้นที่ แสงสว่างเพียงพอ



3. การใช้พื้นที่ : ไม่มีส่วนกันแบ่งพื้นที่ทำงานชัดเจน



4. อุปกรณ์สำนักงาน : โต๊ะทำงานรองรับการใช้งานได้ดี ตู้เก็บเอกสารไม่เพียงพอ






ภาพที่ 4.8 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานยูวากาชาต อาคารเฉลิมบูรณะนนท์ ชั้น 2

จากตารางที่ 4.7 แสดงสรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานยูวกาชาด อาคารเฉลิม
บูรณฉนวน ชั้น 2 อายุอาคาร 37 ปี ปรับปรุงพื้นที่ทำงานเมื่อปี พ.ศ. 2552

จำนวนพนักงาน 33 คน พื้นที่ทำงาน (Workspace) ทั้งหมด 127 ตร.ม.

ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน 2.3 ตร.ม. รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน : แบบกลุ่ม

ความต้องการเพิ่มเติม : ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย

ข้อมูลหน่วยงาน								
หน่วยงาน	กลุ่มงาน	อาคาร	อายุ	จำนวน (คน)	พื้นที่ทำงาน (Workspace)			
ยูวกาชาด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อาคารเฉลิมบูรณฉนวน	37	33	127 ตร.ม.			
	ฝ่ายบัญชี การเงิน							
	ฝ่ายวิชาการ							
	ฝ่ายประชาสัมพันธ์							
	ฝ่ายส่งเสริมอาสาสมัครยูวกาชาด							
	ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์							
การจัดพื้นที่ทำงาน								
ลักษณะเฟอร์นิเจอร์		รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน	อุปกรณ์ที่ได้รับ		รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน			
		โต๊ะแบบใหม่ particle board	อุปกรณ์สำนักงาน	Printer / แขนก	แบบกลุ่ม			
		มีลิ้นชักรองรับ Keyboard	โต๊ะทำงาน 1	3 ถึง 6 เครื่อง				
			โต๊ะคอมข้าง 1					
			Com PC 1					
			เก้าอี้ 1					
ระดับความพึงพอใจ และความต้องการ								
รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน		ความต้องการ			ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน (ตร.ม.)			
 รูปแบบ C					2.3			
						ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย		

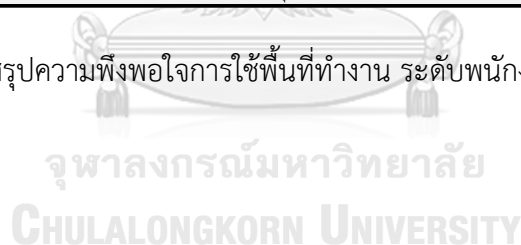
ตารางที่ 4.7 สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานยูวกาชาด

4.4.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ

จากตารางที่ 4.8 แสดงข้อมูลความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน (Work space) ระดับพนักงาน สำนักงานยูวากาชาด จากแบบสอบถามทั้งหมด 27 ชุด

หัวข้อ	ลำดับที่	รายการประเมิน	สำนักงานยูวากาชาด
การเข้าถึงพื้นที่	1	ความสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึงพื้นที่	3.67
	2	ความสะดวกในการติดต่อประสานงานกันภายในหน่วยงาน	3.74
	3	การจัดทางสัญจรมีความสะดวกคล่องตัว ไม่วกไปวนมา	3.74
		ค่าเฉลี่ยการเข้าถึงพื้นที่	3.72
การจัดพื้นที่	4	ความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่	3.56
	5	ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน (อุณหภูมิ แสง สี เสียง ฯลฯ)	3.48
	6	มีการใช้พื้นที่ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า	3.89
	7	ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน	3.59
	8	พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน มีความหลากหลาย และสะดวกในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทำงาน	3.44
	9	การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน	3.44
		ค่าเฉลี่ยการจัดพื้นที่	3.57
การใช้พื้นที่	10	ความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน	3.85
	11	พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว	3.07
		ค่าเฉลี่ยการใช้พื้นที่	3.46
อุปกรณ์สำนักงาน	12	อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น) เพียงพอต่อการใช้งาน	3.59
	13	การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน ทำให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการทำงาน	3.63
	14	เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมีความแข็งแรงคงทน	3.56
		ค่าเฉลี่ยอุปกรณ์สำนักงาน	3.59

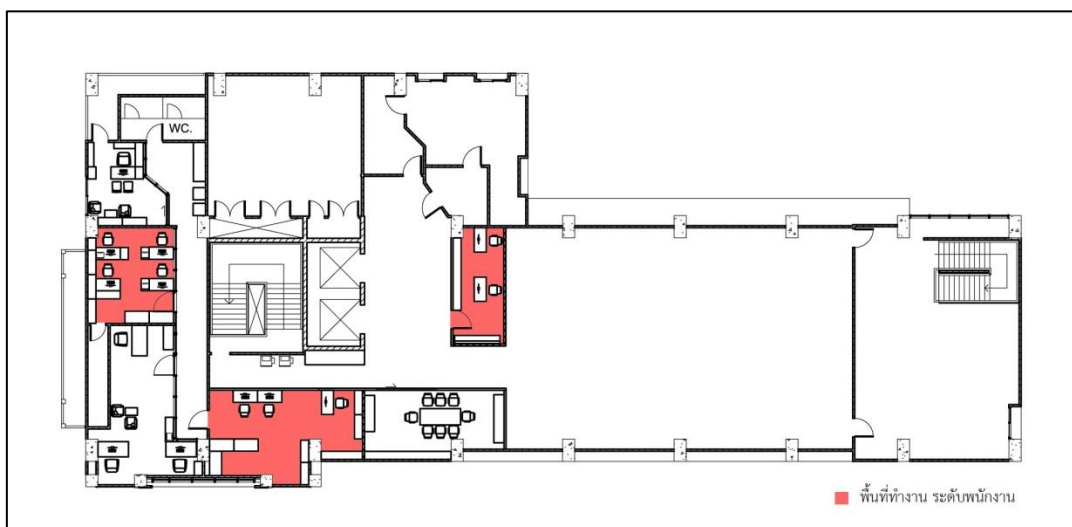
ตารางที่ 4.8 สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน ระดับพนักงาน สำนักงานยูวากาชาด



4.5 สำนักงานบริหารระบบกายภาพ

ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2554 มีหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และสนับสนุนการดำเนินงาน ด้านบริหารจัดการอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคให้มีประสิทธิภาพเพื่อเอื้อต่องานบริการ ของหน่วยงานต่างๆ ให้บรรลุตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของสภาการศึกษาไทย

4.5.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน

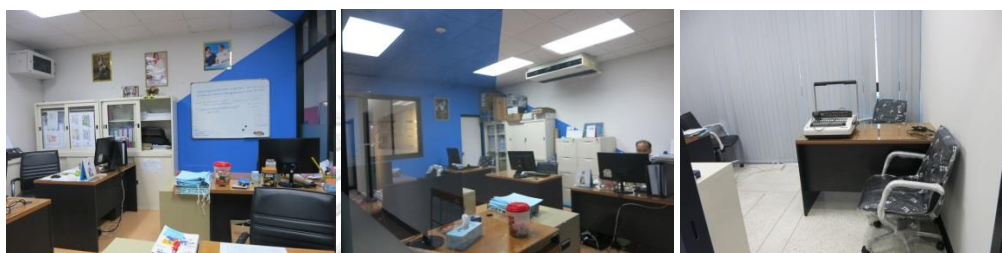


ภาพที่ 4.9 แสดงผังพื้นที่ สำนักงานบริหารระบบกายภาพ
อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร ชั้น 11

1. การเข้าถึงพื้นที่ : ระยะทางจากโถงลิฟต์ถึงทางเข้าพื้นที่ทำงาน ระยะทางประมาณ 8 เมตร มีการวางส่วนเตรียมอาหาร และเฟอร์นิเจอร์สำนักงานกีดขวางทางเดิน



2. การจัดพื้นที่ : กั้นแบ่งกลุ่มงานเป็นห้อง จัดพื้นที่ทำงานแบบเดี่ยว แสงสว่างเพียงพอ



3. การใช้พื้นที่ : วางอุปกรณ์สำนักงาน เช่น ปรี้นไวเนล รถเข็น ไว้ภายในพื้นที่ทำงาน



4. อุปกรณ์สำนักงาน : เฟอร์นิเจอร์แข็งแรงคงทน รองรับการใช้งานได้ดี
อุปกรณ์สำนักงานเพียงพอ ที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ



ภาพที่ 4.10 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหารระบบกายภาพ
อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร ชั้น 11

จากตารางที่ 4.9 แสดงสรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหารระบบกายภาพ

อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร ชั้น 11 อายุอาคาร 37 ปี ปรับปรุงพื้นที่ทำงานเมื่อปี พ.ศ. 2554 จำนวนพนักงาน 7 คน พื้นที่ทำงาน (Workspace) ทั้งหมด 40 ตร.ม.

ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน 2.3 ตร.ม. รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน : แบบเดี่ยว

ความต้องการเพิ่มเติม : ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย

ข้อมูลหน่วยงาน					
หน่วยงาน	กลุ่มงาน	อาคาร	อายุ	จำนวน (คน)	พื้นที่ทำงาน (Workspace)
บริหารระบบกายภาพ	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	อาคารเทิดพระเกียรติ	19	7	40 ตร.ม.
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		ปรับปรุงพื้นที่ทำงาน		
	ฝ่ายแม่บทและมาตรฐานงานกายภาพ		เมื่อปี พ.ศ. 2554 (5 ปี)		
การจัดพื้นที่ทำงาน					
ลักษณะเฟอร์นิเจอร์	รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน	อุปกรณ์ที่ได้รับ		รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน	
	โต๊ะแบบใหม่ particle board มีลิ้นชักรองรับ Keyboard	อุปกรณ์สำนักงาน	Printer / แเนก	แบบเดี่ยว	
		โต๊ะทำงาน 1	3 ถึง 6 เครื่อง		
		ตู้เอกสารข้าง 1			
		Com PC 1			
		เก้าอี้ 1			
ระดับความพึงพอใจ และความต้องการ					
รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน	ความต้องการ			ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน (ตร.ม.)	
 รูปแบบ B-2		ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย		2.3	

ตารางที่ 4.9 สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหารระบบกายภาพ

4.5.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ

จากตารางที่ 4.10 แสดงข้อมูลความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน (Work space)

ระดับพนักงาน สำนักงานบริหารระบบกายภาพ จากแบบสอบถามทั้งหมด 5 ชุด

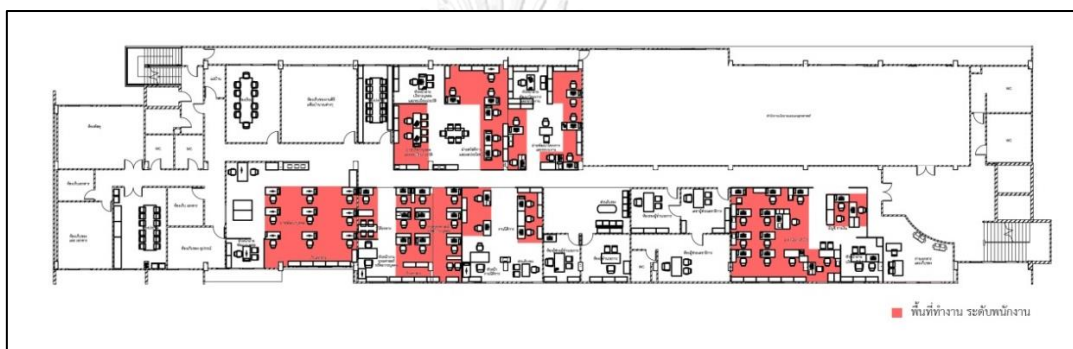
หัวข้อ	ลำดับที่	รายการประเมิน	สำนักงานบริหารระบบกายภาพ
การเข้าถึงพื้นที่	1	ความสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึงพื้นที่	3.20
	2	ความสะดวกในการติดต่อประสานงานกันภายในหน่วยงาน	3.60
	3	การจัดทางสัญจรมีความสะดวกคล่องตัว ไม่วกไปวนมา	3.80
		ค่าเฉลี่ยการเข้าถึงพื้นที่	3.53
การจัดพื้นที่	4	ความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่	3.60
	5	ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน (อุณหภูมิ แสง สี เสียง ฯลฯ)	3.60
	6	มีการใช้พื้นที่ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า	3.40
	7	ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน	3.20
	8	พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน มีความหลากหลาย และสะดวกในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทำงาน	3.00
	9	การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน	3.00
		ค่าเฉลี่ยการจัดพื้นที่	3.30
การใช้พื้นที่	10	ความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน	3.40
	11	พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว	3.60
		ค่าเฉลี่ยการใช้พื้นที่	3.50
อุปกรณ์สำนักงาน	12	อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น) เพียงพอต่อการใช้งาน	3.20
	13	การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน ทำให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการทำงาน	3.20
	14	เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมีความแข็งแรงคงทน	3.80
		ค่าเฉลี่ยอุปกรณ์สำนักงาน	3.40

ตารางที่ 4.10 สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน ระดับพนักงาน

4.6 สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2533 มีหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการบริหารงานบุคคลของ สภาการศึกษาไทย โดยดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การพัฒนาโครงสร้างองค์กรการพัฒนา ระบบงาน การประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร การพัฒนาระบบข้อมูล การจัดทำ แผนกำลังคน การจัดทำกลยุทธ์ศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ระเบียบวินัยที่เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลและการดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการสำหรับบุคลากรสภาการศึกษาไทย

4.6.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน



ภาพที่ 4.11 แสดงผังพื้นที่ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

อาคารเฉลิมบูรณะนนท์ ชั้น 3

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

1. การเข้าถึงพื้นที่ : ระยะทางจากโถงลิฟต์ถึงทางเข้าพื้นที่ทำงาน ระยะทางประมาณ 8 เมตร ไม่มีสิ่งกีดขวางทางเดิน



2. การจัดพื้นที่ : มีฉากกั้นแบ่งเป็นกลุ่มงาน พื้นที่ทำงานจัดแบบเดี่ยว ใช้งานเต็มพื้นที่



3. การใช้พื้นที่ : บางพื้นที่ที่มีการเดินรางปลั๊กไฟ ทำให้ไม่ปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ พื้นที่ทำงานโปร่งโล่ง ไม่มีฉากกั้นพื้นที่ส่วนตัว



4. อุปกรณ์สำนักงาน : โต๊ะทำงานไม้แบบเก่า ไม่มีลิ้นชักรองรับ keyboard ไม่คล่องตัวในการใช้งาน บางส่วนชำรุดเสียหาย และ อุปกรณ์สำนักงานไม่เพียงพอ




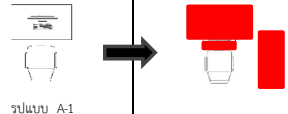

ภาพที่ 4.12 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
อาคารเฉลิมบูรณะพนธ์ ชั้น 3

จากตารางที่ 4.11 แสดงสรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

อาคารเฉลิมบูรณะนนท์ ชั้น 3 อายุอาคาร 37 ปี จำนวนพนักงาน 49 คน

พื้นที่ทำงาน (Workspace) ทั้งหมด 269 ตร.ม. ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน 2.4 ตร.ม.

รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน : แบบเดี่ยว ,ความต้องการเพิ่มเติม : ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย โต๊ะทำงานแบบใหม่ มีลิ้นชักรองรับ Keyboard และ เครื่องปรี้นเตอร์

ข้อมูลหน่วยงาน					
หน่วยงาน	กลุ่มงาน	อาคาร	อายุ	จำนวน (คน)	พื้นที่ทำงาน (Workspace)
บริหารทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อาคารเฉลิมบูรณะนนท์	37	49	269 ตร.ม.
	ฝ่ายบัญชีและการเงิน				
	ฝ่ายพัฒนาบุคคล				
	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล				
	ฝ่ายสวัสดิการ				
	ฝ่ายนิติกร				
การจัดพื้นที่ทำงาน					
ลักษณะเฟอร์นิเจอร์		รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน	อุปกรณ์ที่ได้รับ		รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน
		โต๊ะแบบใหม่ ไม้ ไม่มีลิ้นชักรองรับ Keyboard	อุปกรณ์สำนักงาน โต๊ะทำงาน 1 Com PC 1 เก้าอี้ 1	Printer /แผนก 2 ถึง 4 เครื่อง	แบบเดี่ยว
ระดับความพึงพอใจ และความต้องการ					
รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน	ความต้องการ			ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน (ตร.ม.)	
 รูปแบบ A-1		ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย โต๊ะทำงานแบบใหม่ มีลิ้นชักรองรับ Keyboard เครื่องปรี้นเตอร์		2.4	

ตารางที่ 4.11 สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

4.6.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ

จากตารางที่ 4.12 แสดงข้อมูลความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน (Work space)

ระดับพนักงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จากแบบสอบถามทั้งหมด 49 ชุด

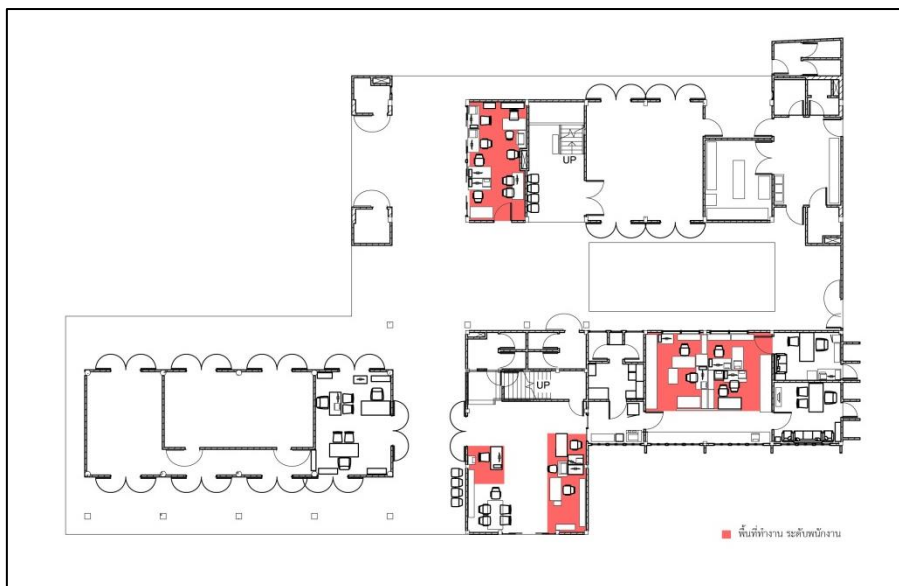
หัวข้อ	ลำดับที่	รายการประเมิน	สำนักงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล
การเข้าถึงพื้นที่	1	ความสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึงพื้นที่	3.39
	2	ความสะดวกในการติดต่อประสานงานกันภายในหน่วยงาน	3.37
	3	การจัดทางสัญจรมีความสะดวกคล่องตัว ไม่วกไปวนมา	3.18
		ค่าเฉลี่ยการเข้าถึงพื้นที่	3.31
การจัดพื้นที่	4	ความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่	3.29
	5	ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน (อุณหภูมิ แสง สี เสียง ฯลฯ)	3.27
	6	มีการใช้พื้นที่ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า	3.14
	7	ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน	3.20
	8	พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน มีความหลากหลาย และสะดวกในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทำงาน	3.02
	9	การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน	3.08
		ค่าเฉลี่ยการจัดพื้นที่	3.17
การใช้พื้นที่	10	ความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน	3.45
	11	พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว	2.96
		ค่าเฉลี่ยการใช้พื้นที่	3.21
อุปกรณ์สำนักงาน	12	อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น) เพียงพอต่อการใช้งาน	3.20
	13	การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน ทำให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการทำงาน	2.96
	14	เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมีความแข็งแรงคงทน	3.08
		ค่าเฉลี่ยอุปกรณ์สำนักงาน	3.08

ตารางที่ 4.12 สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

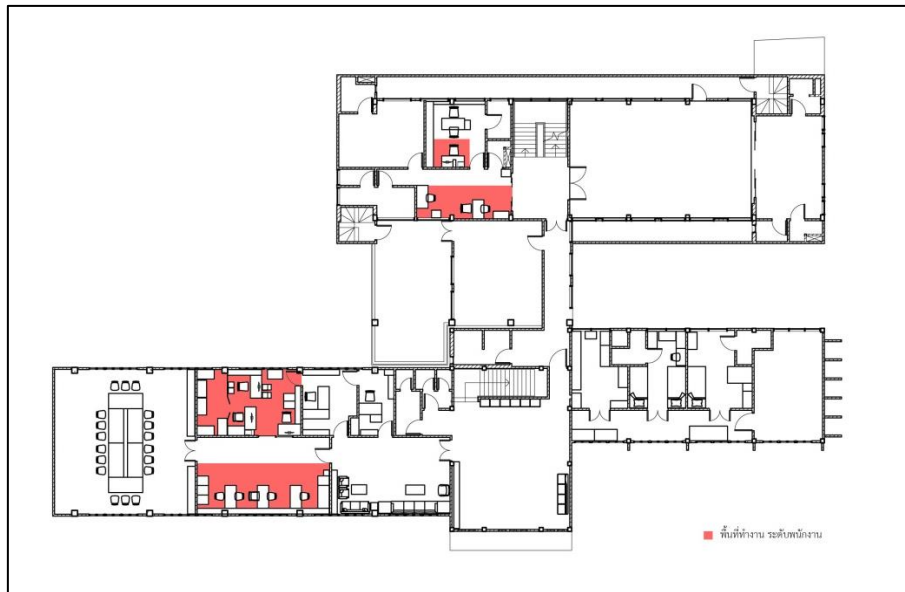
4.7 มูลนิธิสงเคราะห์เด็กของสภากาชาดไทย

ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 17 กันยายน 2524 มีหน้าที่ให้การสงเคราะห์แก่เด็กและผู้เยาว์ที่ถูกทอดทิ้งไว้กับสภากาชาดไทย รวมทั้งเด็กและผู้เยาว์ที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติต่างๆ

4.7.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน



ภาพที่ 4.13 แสดงผังพื้นที่ มูลนิธิสงเคราะห์เด็กของสภากาชาดไทย
อาคารวชิราลงกรณ์ ชั้น 1



ภาพที่ 4.14 แสดงผังพื้น มุมนิธิสังเคราะห์เด็กของสภาการศึกษาไทย
อาคารวชิราลงกรณ์ ชั้น 2

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

1. การเข้าถึงพื้นที่ : ระยะทางจากโถงลิฟต์ถึงทางเข้าพื้นที่ทำงาน ระยะทางประมาณ 4 เมตร มีสิ่งของกีดขวางทางเดิน



2. การจัดพื้นที่ : แบ่งกลุ่มงานเป็นห้อง จัดพื้นที่ทำงานแบบเดี่ยว จัดพื้นที่ไม่เหมาะสมกับงาน บางส่วนอยู่โถงทางเข้า บางส่วนอยู่โถงทางเดิน



3. การใช้พื้นที่ : ส่วนทำงานอยู่ในพื้นที่ที่จำกัด มีเอกสารและสิ่งของกีดขวางพื้นที่ทำงาน



4. อุปกรณ์สำนักงาน : มีอุปกรณ์สำนักงานเพียงพอ เฟอร์นิเจอร์บางส่วนไม่เหมาะกับการใช้งานปัจจุบัน โต๊ะไม้เก่า ไม่มีลิ้นชักรองรับ keyboard สภาพไม่แข็งแรงและชำรุด




ภาพที่ 4.15 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน มูลนิธิสงเคราะห์เด็กของสภากาชาดไทย
อาคารวชิราลงกรณ์ ชั้น 1-2

จากตารางที่ 4.13 แสดงสรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน มุลินธิสังเคราะห์เด็ก

อาคารวชิราลงกรณ์ อายุอาคาร 62 ปี จำนวนพนักงาน 16 คน

พื้นที่ทำงาน (Workspace) ทั้งหมด 74.6 ตร.ม. ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน 2.4 ตร.ม.

รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน : แบบเดี่ยว , ความต้องการเพิ่มเติม : ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย

ข้อมูลหน่วยงาน					
หน่วยงาน	กลุ่มงาน	อาคาร	อายุ	จำนวน (คน)	พื้นที่ทำงาน (Workspace)
มุลินธิสังเคราะห์เด็ก	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อาคารวชิรลงกรณ์	62	16	74.6 ตร.ม.
	ฝ่ายบัญชีและการเงิน				
	ฝ่ายเจ้าหน้าที่ส่งเสริมศราระห์ , พยาบาล				
การจัดพื้นที่ทำงาน					
ลักษณะเฟอร์นิเจอร์		รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน	อุปกรณ์ที่ได้รับ		รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน
		โต๊ะแบบใหม่ ไม้ /particle board	อุปกรณ์สำนักงาน	Printer /แนก	แบบเดี่ยว
		มี/ไม่มีลิ้นชักรองรับ Keyboard	โต๊ะทำงาน 1	3 ถึง 6 เครื่อง	
			ตู้เอกสารข้าง 1		
			Com PC 1		
			เก้าอี้ 1		
ระดับความพึงพอใจ และความต้องการ					
รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน		ความต้องการ			ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน (ตร.ม.)
			ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย		2.4

ตารางที่ 4.13 สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน มุลินธิสังเคราะห์เด็ก

4.7.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ

จากตารางที่ 4.14 แสดงข้อมูลความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน (Work space)

ระดับพนักงาน มุลินธิสังเคราะห์เด็กของสภาอากาศไทย จากแบบสอบถามทั้งหมด 10 ชุด

หัวข้อ	ลำดับที่	รายการประเมิน	มุลินธิสังเคราะห์เด็ก
การเข้าถึงพื้นที่	1	ความสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึงพื้นที่	3.60
	2	ความสะดวกในการติดต่อประสานงานกันภายในหน่วยงาน	3.41
	3	การจัดทางสัญจรมีความสะดวกคล่องตัว ไม่วกไปวนมา	3.38
		ค่าเฉลี่ยการเข้าถึงพื้นที่	3.46
การจัดพื้นที่	4	ความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่	3.38
	5	ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน (อุณหภูมิ แสง สี เสียง ฯลฯ)	3.38
	6	มีการใช้พื้นที่ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า	3.56
	7	ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน	3.25
	8	พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน มีความหลากหลาย และสะดวกในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทำงาน	3.25
	9	การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน	3.19
		ค่าเฉลี่ยการจัดพื้นที่	3.34
การใช้พื้นที่	10	ความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน	3.47
	11	พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว	3.16
		ค่าเฉลี่ยการใช้พื้นที่	3.32
อุปกรณ์สำนักงาน	12	อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น) เพียงพอต่อการใช้งาน	3.34
	13	การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน ทำให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการทำงาน	3.31
	14	เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมีความแข็งแรงคงทน	3.47
		ค่าเฉลี่ยอุปกรณ์สำนักงาน	3.37

ตารางที่ 4.14 สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน

มุลินธิสังเคราะห์เด็กของสภาอากาศไทย

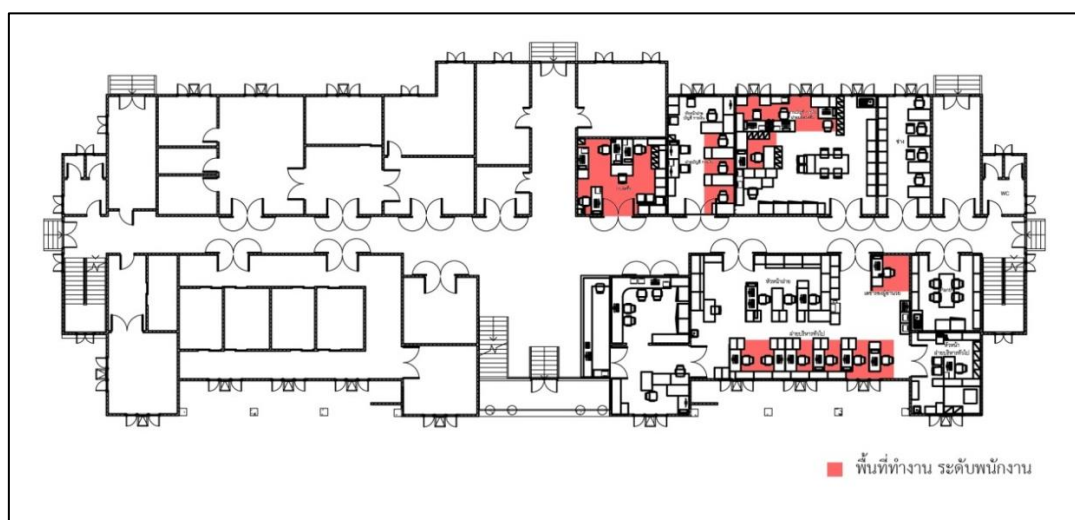
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

CHULALONGKORN UNIVERSITY

4.8 สถานเสาวภา

ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2465 มีหน้าที่ผลิตแบ่งบรรจุ วัคซีน เซรุ่ม ซีวัตถุอื่นๆ และน้ำยาปราศจากเชื้อ วิจัย และตรวจบริการทางวิทยาศาสตร์ รวมทั้งการรับบริการเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า ให้คำแนะนำในเรื่องสัตว์มีพิษกัดและโรคเมืองร้อน รวมทั้งฉีดวัคซีนให้แก่ประชาชน

4.8.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน



ภาพที่ 4.16 แสดงผังพื้นที่ สถานเสาวภา (บริหารทั่วไป) อาคารสถานเสาวภา ชั้น 1

1. การเข้าถึงพื้นที่ : ระยะทางจากบันไดถึงทางเข้าพื้นที่ทำงาน ระยะทางประมาณ 4 เมตร ไม่มีสิ่งกีดขวางทางเดิน ทางสัญจรสะดวกคล่องตัว



2. การจัดพื้นที่ : กั้นแบ่งกลุ่มงานเป็นห้อง จัดพื้นที่ทำงานแบบเดี่ยว พื้นที่โปร่งโล่ง แสงสว่างเพียงพอ พื้นที่มีจำกัดไม่ยืดหยุ่น . ใช้งานเต็มพื้นที่



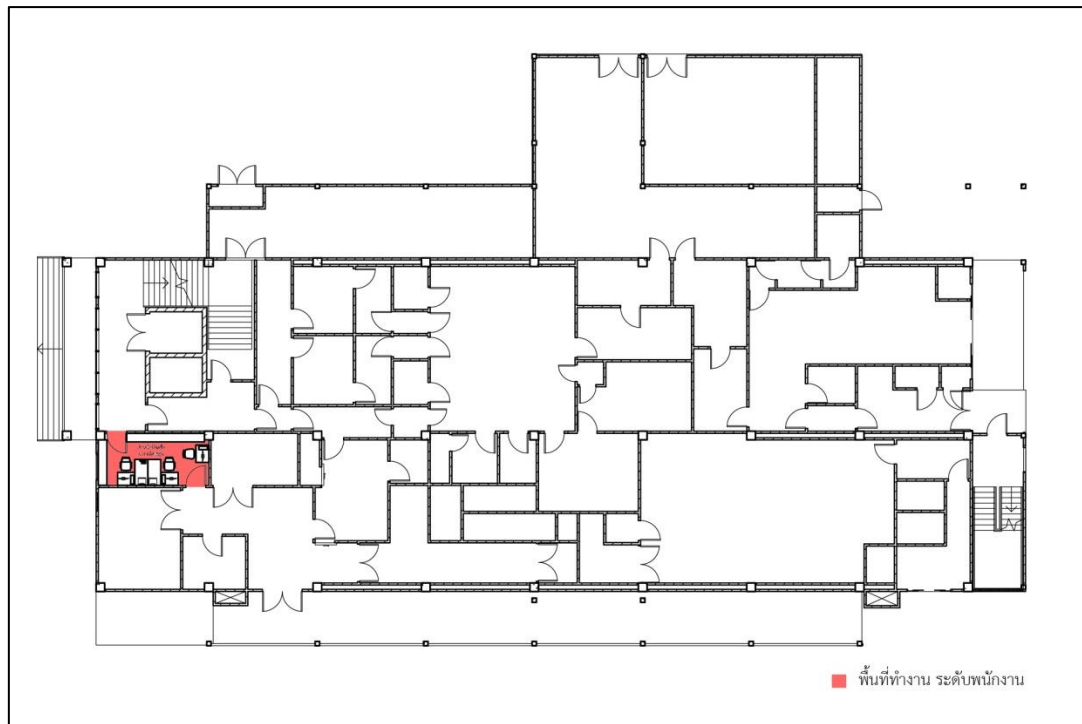
3. การใช้พื้นที่ : มีฉากกั้นแบ่งโต๊ะทำงาน และแบบเปิดโล่ง



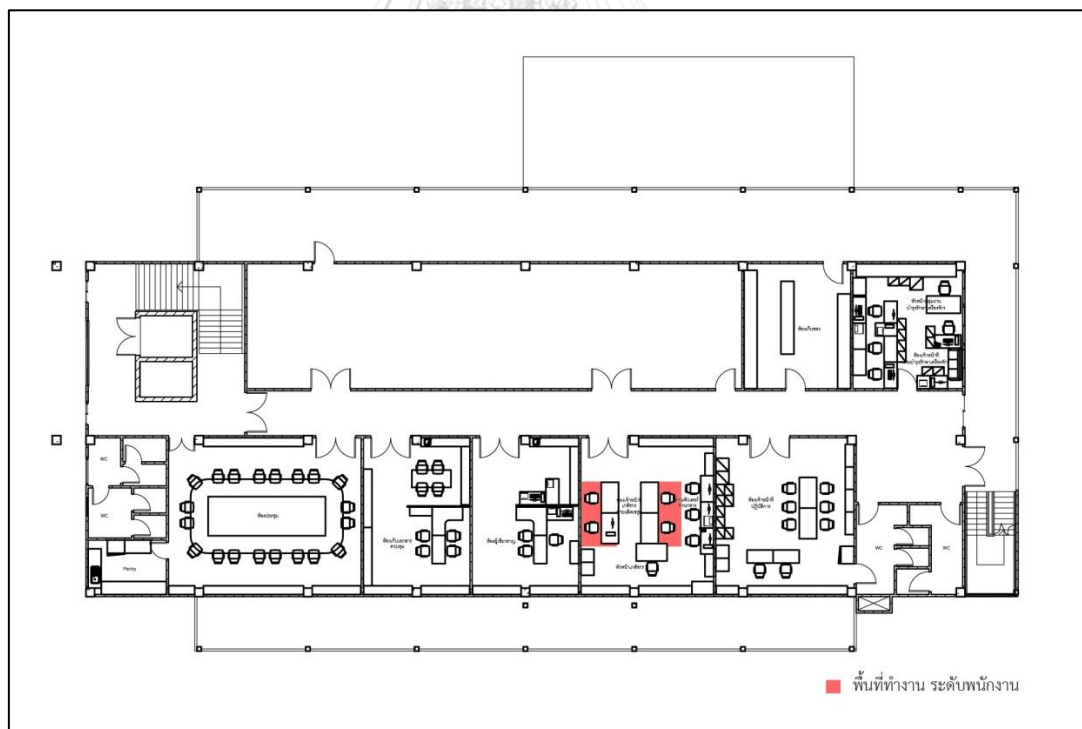
4. อุปกรณ์สำนักงาน : เฟอร์นิเจอร์โต๊ะไม้เก่า บางส่วนไม่มีลิ้นชักรองรับ keyboard การใช้งานไม่คล่องตัว อุปกรณ์สำนักงานไม่เพียงพอ



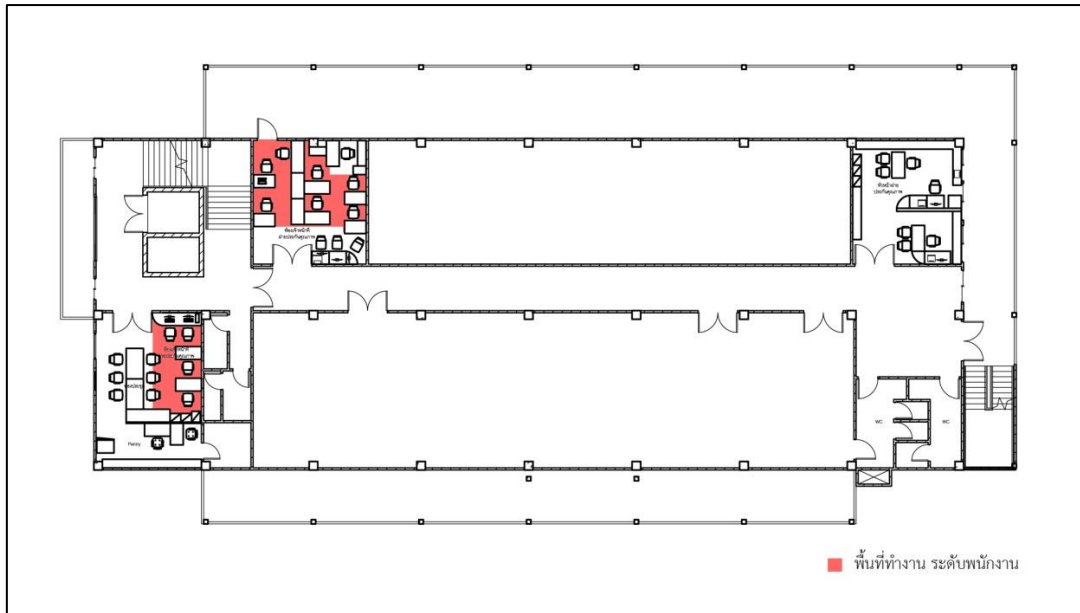
ภาพที่ 4.17 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน สถานเสาวภา (บริหารทั่วไป) อาคารสถานเสาวภา ชั้น 1



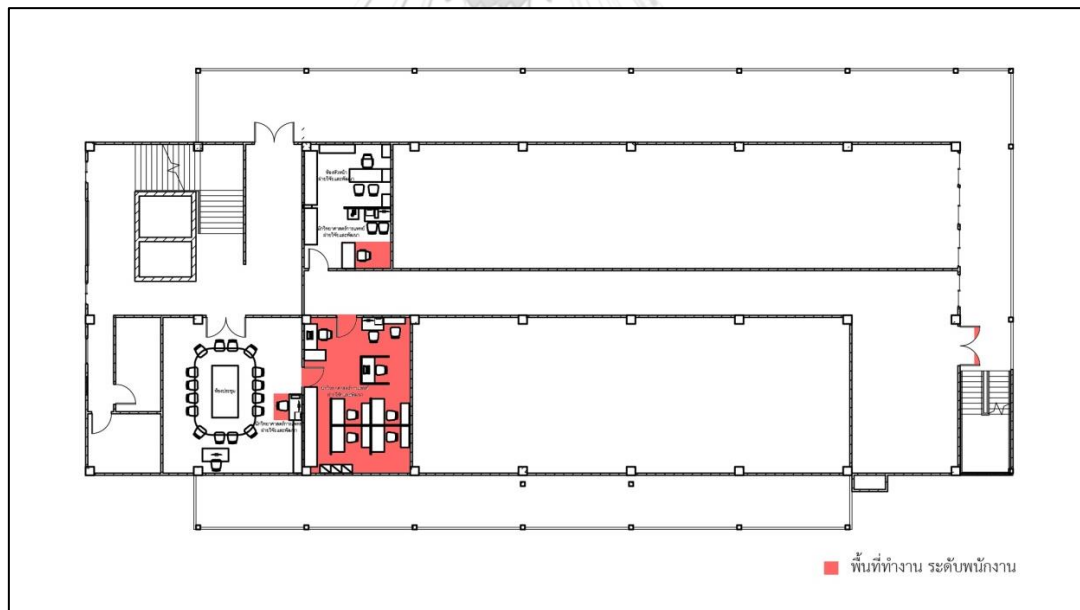
ภาพที่ 4.18 แสดงผังพื้น สถานเสาวภา (วิจัยและพัฒนา) อาคารสภานายิกา ชั้น 1



ภาพที่ 4.19 แสดงผังพื้น สถานเสาวภา (วิจัยและพัฒนา) อาคารสภานายิกา ชั้น 2



ภาพที่ 4.20 แสดงผังพื้น สถานเสาวภา (วิจัยและพัฒนา) อาคารสภานาฎิภา ชั้น 3



ภาพที่ 4.21 แสดงผังพื้น สถานเสาวภา (วิจัยและพัฒนา) อาคารสภานาฎิภา ชั้น 4

1. การเข้าถึงพื้นที่: ระยะทางจากโถงลิฟต์ถึงทางเข้าพื้นที่ทำงาน ระยะทางประมาณ 2-6 เมตร ไม่มีสิ่งของกีดขวางทางเดิน ทางสัญจรสะดวกคล่องตัว



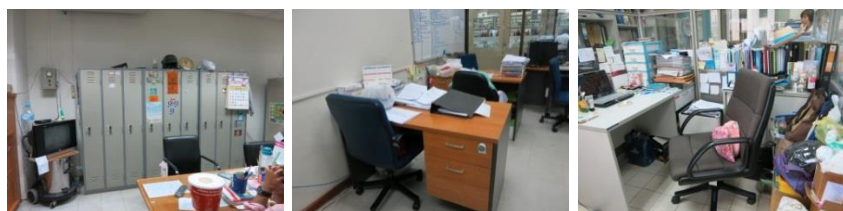
2. การจัดพื้นที่: กั้นแบ่งกลุ่มงานเป็นห้อง จัดพื้นที่ทำงานแบบเดี่ยว พื้นที่โปร่งโล่ง แสงสว่างเพียงพอ พื้นที่มีจำกัดไม่ยืดหยุ่น ใช้งานเต็มพื้นที่



3. การใช้พื้นที่: มีตู้เอกสารวางระหว่างทางเดินภายในพื้นที่ทำงาน มีฉากกั้นระหว่างโต๊ะทำงาน



4. อุปกรณ์สำนักงาน: เฟอร์นิเจอร์แบบใหม่แข็งแรงคงทน ไม่มีลิ้นชักรองรับ keyboard การใช้งานไม่คล่องตัว ที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ




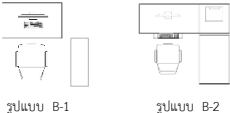

ภาพที่ 4.22 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน สถานเสาวภา อาคารสถานายิกา ชั้น 4

จากตารางที่ 4.15 แสดงสรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สถานเสาวภา (บริหารทั่วไป)

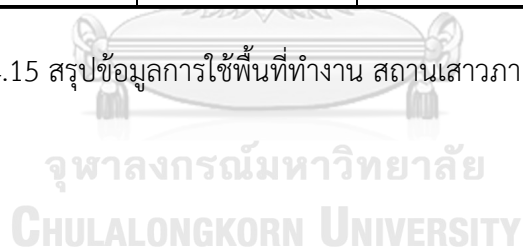
อาคารสถานเสาวภา ชั้น 1 อายุอาคาร 94 ปี จำนวนพนักงาน 16 คน

พื้นที่ทำงาน (Workspace) ทั้งหมด 61.7 ตร.ม. ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน 3.0 ตร.ม.

รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน : แบบเดี่ยว , ความต้องการเพิ่มเติม : ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย


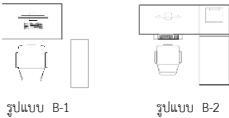

ข้อมูลหน่วยงาน					
หน่วยงาน	กลุ่มงาน	อาคาร	อายุ	จำนวน (คน)	พื้นที่ทำงาน (Workspace)
สถานเสาวภา	ฝ่ายบริหารทั่วไป	อาคารสถานเสาวภา	94	16	61.7 ตร.ม.
	ฝ่ายบัญชีและการเงิน				
การจัดพื้นที่ทำงาน					
ลักษณะเฟอร์นิเจอร์		รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน	อุปกรณ์ที่ได้รับ		รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน
		โต๊ะแบบเก้าอี้ไม้	อุปกรณ์สำนักงาน	Printer / แขนง	แบบเดี่ยว
		มีลิ้นชักรองรับ Keyboard	โต๊ะทำงาน 1	3 ถึง 6 เครื่อง	
		ไม่มีลิ้นชักรองรับ Keyboard	ตู้เอกสารข้าง 1		
			Com PC 1		
ระดับความพึงพอใจ และความต้องการ					
รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน		ความต้องการ			ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน (ตร.ม.)
					3.0
		ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย			

ตารางที่ 4.15 สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สถานเสาวภา (บริหารงานทั่วไป)



จากตารางที่ 4.16 แสดงสรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สถานเสาวภา (วิจัยและพัฒนา)
 อาคารสภานายิกา ชั้น 1- 4 อาคารสภานายิกา อายุอาคาร 19 ปี จำนวนพนักงาน 27 คน
 พื้นที่ทำงาน (Workspace) ทั้งหมด 87.5 ตร.ม. ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน 2.3 ตร.ม.

รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน : แบบเดี่ยว , ความต้องการเพิ่มเติม : ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย

ข้อมูลหน่วยงาน						
หน่วยงาน	กลุ่มงาน	อาคาร	อายุ	จำนวน (คน)	พื้นที่ทำงาน (Workspace)	
สถานเสาวภา	ฝ่ายวิจัยและพัฒนา	อาคารสภานายิกา	19	27	87.5 ตร.ม.	
การจัดพื้นที่ทำงาน						
ลักษณะเฟอร์นิเจอร์		รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน	อุปกรณ์ที่ได้รับ		รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน	
		โต๊ะแบบใหม่ particle board	อุปกรณ์สำนักงาน	Printer / แพนค	แบบเดี่ยว	
		มีลิ้นชักทรงรับ Keyboard	โต๊ะทำงาน 1	3 ถึง 6 เครื่อง		
		ไม่มีลิ้นชักทรงรับ Keyboard	ตู้เอกสารข้าง 1			
			Com PC 1			
			เก้าอี้ 1			
ระดับความพึงพอใจ และความต้องการ						
รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน		ความต้องการ			ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน (ตร.ม.)	
			ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย		2.3	

ตารางที่ 4.16 สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สถานเสาวภา (ฝ่ายวิจัยและพัฒนา)

4.8.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ

จากตารางที่ 4.17 แสดงข้อมูลความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน (Work space)

ระดับพนักงาน สถานเสาวภา (บริหารทั่วไป) จากแบบสอบถามทั้งหมด 10 ชุด

หัวข้อ	ลำดับที่	รายการประเมิน	สถานเสาวภา (ฝ่ายบริหาร ทั่วไป)
การเข้าถึงพื้นที่	1	ความสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึงพื้นที่	3.90
	2	ความสะดวกในการติดต่อประสานงานกันภายในหน่วยงาน	3.50
	3	การจัดทางสัญจรมีความสะดวกคล่องตัว ไม่วกไปวนมา	3.40
		ค่าเฉลี่ยการเข้าถึงพื้นที่	3.60
การจัดพื้นที่	4	ความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่	3.50
	5	ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน (อุณหภูมิ แสง สี เสียง ฯลฯ)	3.60
	6	มีการใช้พื้นที่ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า	3.60
	7	ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน	3.20
	8	พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน มีความหลากหลาย และสะดวกในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทำงาน	3.30
	9	การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน	3.30
	ค่าเฉลี่ยการจัดพื้นที่	3.42	
การใช้พื้นที่	10	ความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน	3.60
	11	พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว	3.20
		ค่าเฉลี่ยการใช้พื้นที่	3.40
อุปกรณ์สำนักงาน	12	อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น) เพียงพอต่อการใช้งาน	3.20
	13	การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน ทำให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการทำงาน	3.30
	14	เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมีความแข็งแรงคงทน	3.50
		ค่าเฉลี่ยอุปกรณ์สำนักงาน	3.33

ตารางที่ 4.17 สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน สถานเสาวภา (บริหารงานทั่วไป)

จากตารางที่ 4.18 แสดงข้อมูลความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน (Work space)

ระดับพนักงาน สถานเสาวภา (วิจัยและพัฒนา) จากแบบสอบถามทั้งหมด 10 ชุด

หัวข้อ	ลำดับที่	รายการประเมิน	สถานเสาวภา (ฝ่ายวิจัยและ พัฒนา)
การเข้าถึงพื้นที่	1	ความสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึงพื้นที่	3.90
	2	ความสะดวกในการติดต่อประสานงานกันภายในหน่วยงาน	3.50
	3	การจัดทางสัญจรมีความสะดวกคล่องตัว ไม่วกไปวนมา	3.50
		ค่าเฉลี่ยการเข้าถึงพื้นที่	3.63
การจัดพื้นที่	4	ความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่	3.60
	5	ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน (อุณหภูมิ แสง สี เสียง ฯลฯ)	3.60
	6	มีการใช้พื้นที่ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า	3.70
	7	ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน	3.30
	8	พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน มีความหลากหลาย และสะดวกในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทำงาน	3.40
	9	การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน	3.40
		ค่าเฉลี่ยการจัดพื้นที่	3.50
การใช้พื้นที่	10	ความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน	3.30
	11	พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว	3.50
		ค่าเฉลี่ยการใช้พื้นที่	3.40
อุปกรณ์สำนักงาน	12	อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น) เพียงพอต่อการใช้งาน	3.40
	13	การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน ทำให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการทำงาน	3.30
	14	เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมีความแข็งแรงคงทน	3.60
		ค่าเฉลี่ยอุปกรณ์สำนักงาน	3.43

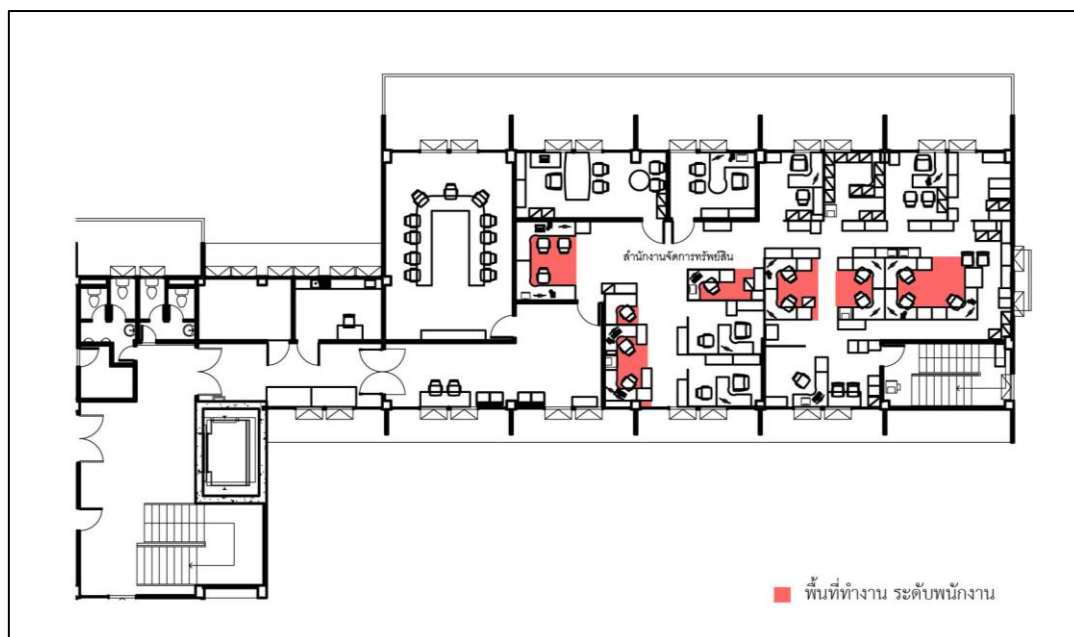
ตารางที่ 4.18 สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน สถานเสาวภา (ฝ่ายวิจัยและพัฒนา)



4.9 สำนักงานจัดการทรัพย์สิน

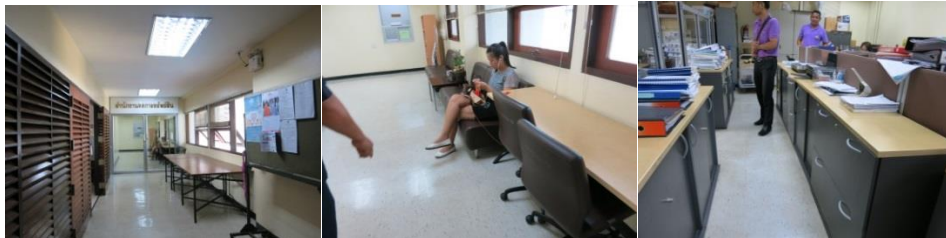
ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2539 มีหน้าที่บริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ของสภาการศึกษาไทย เพื่อประโยชน์สูงสุด

4.9.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน



ภาพที่ 4.23 แสดงผังพื้นที่ สำนักงานจัดการทรัพย์สิน อาคารอำนวยการ ชั้น 4

1. การเข้าถึงพื้นที่ : ระยะทางจากโถงลิฟต์ถึงทางเข้าพื้นที่ทำงาน ระยะทางประมาณ 7 เมตร มีเฟอร์นิเจอร์วางระหว่างทางเดิน



2. การจัดพื้นที่ : พื้นที่ทำงานเปิดโล่ง มีฉากกั้นแบ่งกลุ่มงาน จัดพื้นที่ทำงานแบบกลุ่ม แสงสว่างเพียงพอ พื้นที่ทำงานยืดหยุ่น ใช้งานเต็มพื้นที่



3. การใช้พื้นที่ : มีตู้เอกสารวางระหว่างทางเดินภายในพื้นที่ทำงาน มีฉากกั้นระหว่างโต๊ะทำงาน



4. อุปกรณ์สำนักงาน : เฟอร์นิเจอร์แบบใหม่แข็งแรงคงทน โต๊ะโค้ง มีลิ้นชักรองรับ keyboard ใช้งานสะดวก ที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ





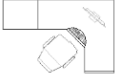

ภาพที่ 4.24 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักจัดการทรัพย์สิน อาคารอำนวยการ ชั้น 4

จากตารางที่ 4.19 แสดงสรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานจัดการทรัพย์สิน อาคาร
อำนวยการธรรม ชั้น 4 อายุอาคาร 47 ปี ปรับปรุงพื้นที่ทำงานเมื่อปี พ.ศ. 2549

จำนวนพนักงาน 14 คน พื้นที่ทำงาน (Workspace) ทั้งหมด 37 ตร.ม.

ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน 2.6 ตร.ม. รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน : แบบกลุ่ม

ความต้องการเพิ่มเติม : ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย

ข้อมูลหน่วยงาน					
หน่วยงาน	กลุ่มงาน	อาคาร	อายุ	จำนวน (คน)	พื้นที่ทำงาน (Workspace)
จัดการทรัพย์สิน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อาคารอำนวยการธรรม	47	14	37 ตร.ม.
	ฝ่ายบัญชีและการเงิน		ปรับปรุงพื้นที่ทำงาน		
	ฝ่ายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ		เมื่อปี พ.ศ. 2549 (10 ปี)		
การจัดพื้นที่ทำงาน					
ลักษณะเฟอร์นิเจอร์		รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน	อุปกรณ์ที่ได้รับ		รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน
		โต๊ะแบบใหม่ particle board	อุปกรณ์สำนักงาน	Printer /แผนก	แบบกลุ่ม
		มีลิ้นชักรองรับ Keyboard	โต๊ะทำงาน 1	3 ถึง 6 เครื่อง	
			ตู้เอกสารข้าง 1		
			Com PC 1		
			เก้าอี้ 1		
ระดับความพึงพอใจ และความต้องการ					
รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน		ความต้องการ			ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน (ตร.ม.)
			ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย		2.6

ตารางที่ 4.19 สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานจัดการทรัพย์สิน

4.9.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ

จากตารางที่ 4.20 แสดงข้อมูลความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน (Work space)

ระดับพนักงาน สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จากแบบสอบถามทั้งหมด 14 ชุด

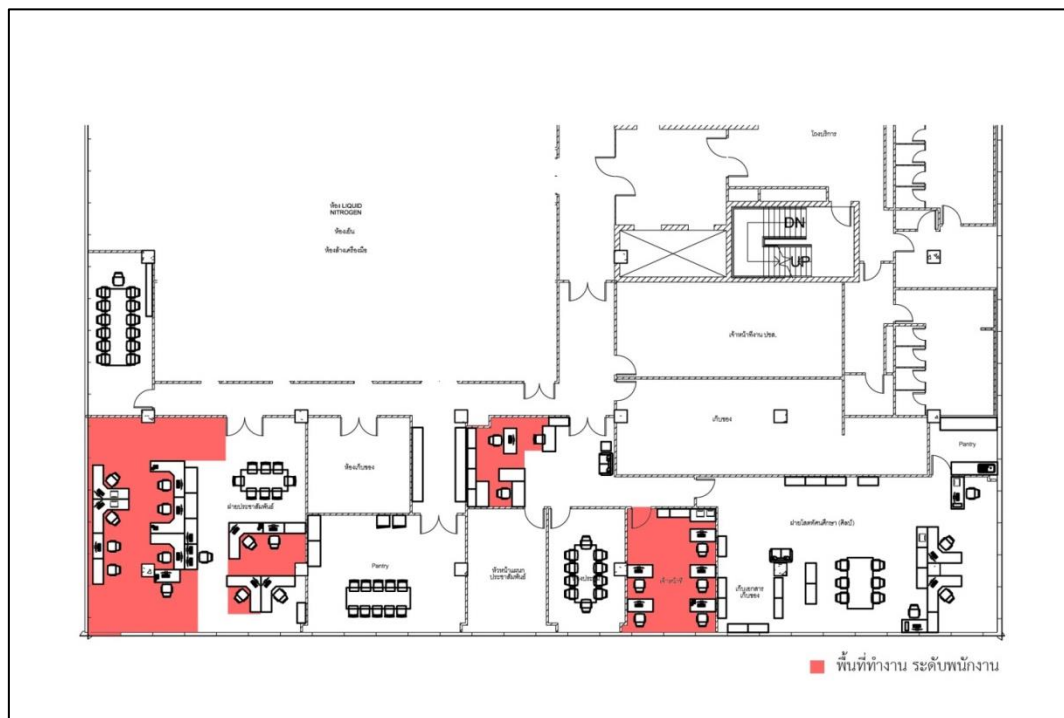
หัวข้อ	ลำดับที่	รายการประเมิน	สำนักงานจัดการทรัพย์สิน
การใช้พื้นที่	1	ความสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึงพื้นที่	3.86
	2	ความสะดวกในการติดต่อประสานงานกันภายในหน่วยงาน	3.79
	3	การจัดทางสัญจรมีความสะดวกคล่องตัว ไม่วกไปวนมา	3.79
		ค่าเฉลี่ยการเข้าถึงพื้นที่	3.81
การจัดพื้นที่	4	ความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่	3.57
	5	ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน (อุณหภูมิ แสง สี เสียง ฯลฯ)	3.64
	6	มีการใช้พื้นที่ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า	3.43
	7	ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน	3.57
	8	พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน มีความหลากหลาย และสะดวกในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทำงาน	3.29
	9	การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน	3.57
		ค่าเฉลี่ยการจัดพื้นที่	3.51
การใช้พื้นที่	10	ความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน	3.71
	11	พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว	3.07
		ค่าเฉลี่ยการใช้พื้นที่	3.39
อุปกรณ์สำนักงาน	12	อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น) เพียงพอต่อการใช้งาน	3.86
	13	การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน ทำให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการทำงาน	3.43
	14	เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมีความแข็งแรงคงทน	3.64
		ค่าเฉลี่ยอุปกรณ์สำนักงาน	3.64

ตารางที่ 4.20 สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานจัดการทรัพย์สิน

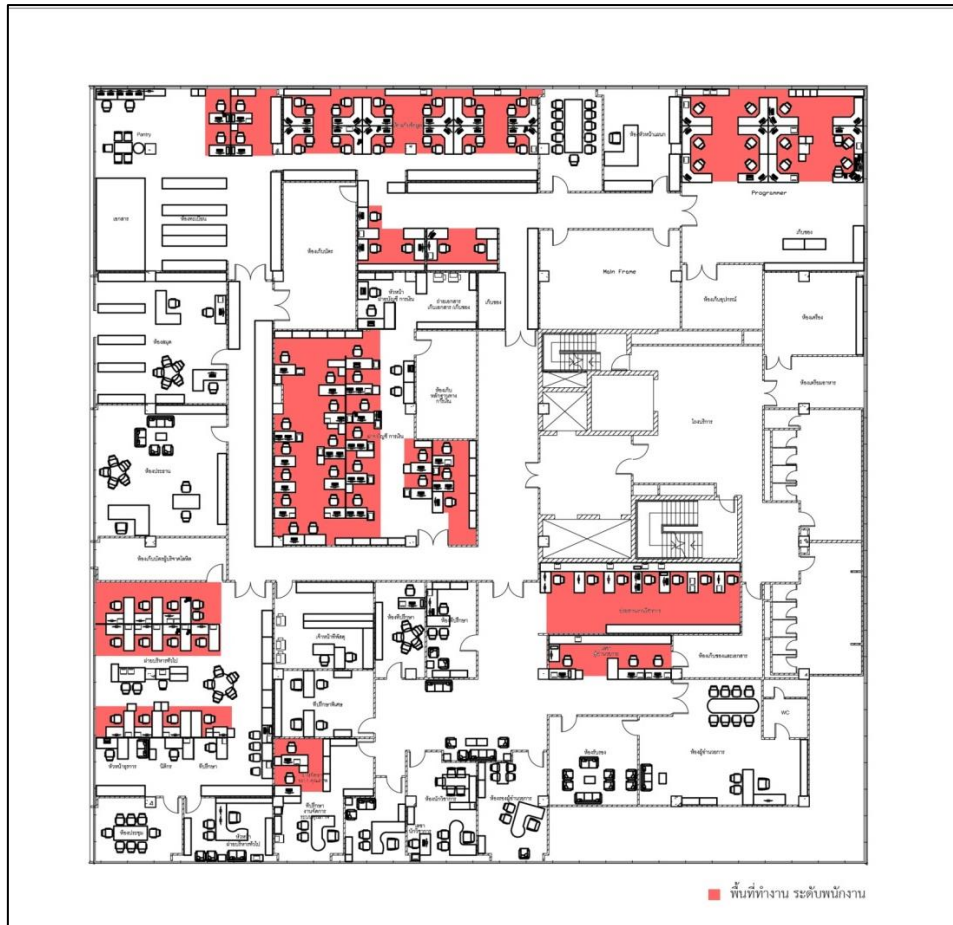
4.10 ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ

ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 13 ตุลาคม 2512 มีหน้าที่จัดหาและให้บริการโลหิตและส่วนประกอบของโลหิตที่มีความปลอดภัยเป็นมาตรฐานเดียวกันแก่ผู้ป่วยอย่างเพียงพอทั่วทั้งประเทศ ให้บริการผลิตภัณฑ์โลหิตและผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการโลหิต รวมทั้งบริการเสริมพิเศษแก่ผู้ป่วย

4.10.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ภาพที่ 4.25 แสดงผังพื้นที่ ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ
อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมราชินีนาถ ชั้น 7



ภาพที่ 4.26 แสดงผังพื้นที่ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ
อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมราชินีนาถ ชั้น 8
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

1. การเข้าถึงพื้นที่ : ระยะทางจากโถงลิฟต์ถึงทางเข้าพื้นที่ทำงาน ระยะทางประมาณ 6-20 เมตร มีตู้เอกสาร เฟอร์นิเจอร์ และสิ่งของกีดขวางทางเดิน ทางสัญจรไม่สะดวกคล่องตัว



2. การจัดพื้นที่ : กั้นแบ่งกลุ่มงานเป็นห้อง จัดพื้นที่ทำงานแบบกลุ่มและแบบเดี่ยว พื้นที่ทำงานโปร่งโล่ง แสงสว่างเพียงพอ พื้นที่มีจำกัดไม่ยืดหยุ่น ใช้งานเต็มพื้นที่



3. การใช้พื้นที่ : มีสิ่งของตู้เอกสารวางระหว่งทางเดินภายในพื้นที่ทำงาน มีฉากกั้นแบ่งระหว่างโต๊ะทำงาน และบางพื้นที่ไม่มีฉากกั้นระหว่างโต๊ะทำงาน



4. อุปกรณ์สำนักงาน : เฟอร์นิเจอร์แบบใหม่แข็งแรงคงทน มีลิ้นชักรองรับ keyboard การใช้คล่องตัว ที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ



ภาพที่ 4.27 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมราชินีนาถ ชั้น 7 และชั้น 8





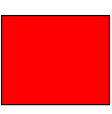
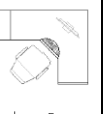
จากตารางที่ 4.21 แสดงสรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมราชินีนาถ ชั้น 7 และชั้น 8 อายุอาคาร 7 ปี

จำนวนพนักงาน 99 คน พื้นที่ทำงาน (Workspace) ทั้งหมด 447 ตร.ม.

ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน 2.6 ตร.ม. รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน : แบบกลุ่ม , แบบเดี่ยว

ความต้องการเพิ่มเติม : ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย

ข้อมูลหน่วยงาน					
หน่วยงาน	กลุ่มงาน	อาคาร	อายุ	จำนวน (คน)	พื้นที่ทำงาน (Workspace)
ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อาคารเฉลิมพระเกียรติพระบรมราชินีนาถ	7	99	447 ตร.ม.
	ฝ่ายบัญชีและการเงิน				
	ฝ่ายวิชาการ, ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก				
	ฝ่ายคอมพิวเตอร์				
	ฝ่ายทะเบียน				
	ฝ่ายประชาสัมพันธ์				
การจัดพื้นที่ทำงาน					
ลักษณะเฟอร์นิเจอร์		โต๊ะทำงาน	อุปกรณ์ที่ได้รับ		รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน
		โต๊ะแบบใหม่ particle board	อุปกรณ์สำนักงาน	Printer / แฟกซ์	แบบกลุ่ม , แบบเดี่ยว
		มีลิ้นชักรองรับ Keyboard	โต๊ะทำงาน 1	7 ถึง 20 เครื่อง	
			ตู้เอกสารข้าง 1 / โต๊ะคอมข้าง 1		
			Com PC 1		
			เก้าอี้ 1		
ระดับความพึงพอใจ และความต้องการ					
รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน		ความต้องการ			ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน (ตร.ม.)
			ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย		2.6
					

ตารางที่ 4.21 สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ

4.10.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ

จากตารางที่ 4.22 แสดงข้อมูลความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน (Work space)

ระดับพนักงาน ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ จากแบบสอบถามทั้งหมด 32 ชุด

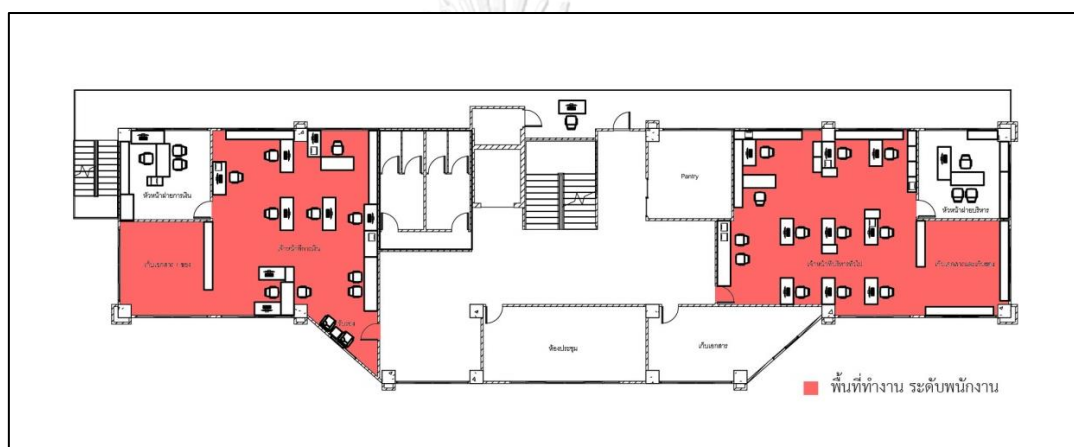
หัวข้อ	ลำดับที่	รายการประเมิน	ศูนย์บริการโลหิต แห่งชาติ
การเข้าถึงพื้นที่	1	ความสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึงพื้นที่	3.91
	2	ความสะดวกในการติดต่อประสานงานกันภายในหน่วยงาน	3.75
	3	การจัดทางสัญจรมีความสะดวกคล่องตัว ไม่วกไปวนมา	3.38
		ค่าเฉลี่ยการเข้าถึงพื้นที่	3.68
การจัดพื้นที่	4	ความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่	3.56
	5	ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน (อุณหภูมิ แสง สี เสียง ฯลฯ)	3.34
	6	มีการใช้พื้นที่ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า	3.60
	7	ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน	3.34
	8	พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน มีความหลากหลาย และสะดวกในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทำงาน	3.47
	9	การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน	3.63
		ค่าเฉลี่ยการจัดพื้นที่	3.49
การใช้พื้นที่	10	ความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน	3.69
	11	พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว	3.25
		ค่าเฉลี่ยการใช้พื้นที่	3.47
อุปกรณ์สำนักงาน	12	อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น) เพียงพอต่อการใช้งาน	3.78
	13	การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน ทำให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการทำงาน	3.32
	14	เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมีความแข็งแรงคงทน	3.56
		ค่าเฉลี่ยอุปกรณ์สำนักงาน	3.55

ตารางที่ 4.22 สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ

4.11 ศูนย์วิจัยโรคเอดส์

ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2537 มีหน้าที่รับบริจาคอวัยวะและเนื้อเยื่อที่ปลอดภัยจากผู้บริจาคเพื่อนำมารักษาผู้ป่วยทั่วประเทศอย่างเพียงพอ โดยมีบทบาท กำกับ ดูแล ควบคุมการบริจาค และการปลูกถ่ายอวัยวะในประเทศให้เป็นไปตามมาตรฐาน ทำการศึกษาวิจัย ถ่ายทอดองค์ความรู้ใหม่ในเรื่องการบริจาคการปลูกถ่ายอวัยวะและเนื้อเยื่อแก่บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขทั่วไป

4.11.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน



ภาพที่ 4.28 แสดงผังพื้นที่ ศูนย์วิจัยโรคเอดส์

อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พรรษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ชั้น 5
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

CHULALONGKORN UNIVERSITY

1. การเข้าถึงพื้นที่ : ระยะทางจากโถงลิฟต์ถึงทางเข้าพื้นที่ทำงาน ระยะทางประมาณ 8 เมตร ไม่มีสิ่งกีดขวางทางเดิน ทางสัญจรสะดวกคล่องตัว



2. การจัดพื้นที่ : กั้นแบ่งกลุ่มงานเป็นห้อง จัดพื้นที่ทำงานแบบเดี่ยว พื้นที่โปร่งโล่ง แสงสว่างเพียงพอ พื้นที่ทำงานยืดหยุ่น



3. การใช้พื้นที่ : มีสิ่งของวางระหว่างโต๊ะ ภายในพื้นที่ทำงาน ไม่มีฉากกั้นระหว่างโต๊ะทำงาน





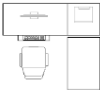

4. อุปกรณ์สำนักงาน : เฟอร์นิเจอร์แบบใหม่แข็งแรงคงทน มีลิ้นชักรองรับ keyboard การใช้งานสะดวกคล่องตัว อุปกรณ์สำนักงานเพียงพอ



ภาพที่ 4.29 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์วิจัยโรคเอดส์
อาคารเฉลิมพระเกียรติ 4 พรรษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ชั้น 5

จากตารางที่ 4.23 แสดงสรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์วิจัยโรคเอดส์

อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พรรษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ชั้น 5 อายุอาคาร 10 ปี ปรับปรุงพื้นที่ทำงานเมื่อปี พ.ศ. 2550 จำนวนพนักงาน 19 คน พื้นที่ทำงาน (Workspace) ทั้งหมด 78.6 ตร.ม. ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน 2.7 ตร.ม. รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน : แบบเดี่ยว

ข้อมูลหน่วยงาน						
หน่วยงาน	กลุ่มงาน	อาคาร	อายุ	จำนวน (คน)	พื้นที่ทำงาน (Workspace)	
ศูนย์วิจัยโรคเอดส์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พรรษา สมเด็จพระเทพฯ	10	19	78.6 ตร.ม.	
	ฝ่ายบัญชีและการเงิน		ปรับปรุงพื้นที่ทำงาน เมื่อปี พ.ศ. 2550 (9ปี)			
การจัดพื้นที่ทำงาน						
ลักษณะเฟอร์นิเจอร์		โต๊ะทำงาน	อุปกรณ์ที่ได้รับ		รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน	
		โต๊ะแบบใหม่ particle board	อุปกรณ์สำนักงาน	Printer / แขนง	แบบเดี่ยว	
		มีลิ้นชักรองรับ Keyboard	โต๊ะทำงาน 1	3 ถึง 6 เครื่อง		
			ตู้เอกสารข้าง 1 / โต๊ะคอมข้าง 1			
			Com PC 1			
			เก้าอี้ 1			
ระดับความพึงพอใจ และความต้องการ						
รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน		ความต้องการ			ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน (ตร.ม.)	
		-			2.7	
รูปแบบ B-2	รูปแบบ C					

ตารางที่ 4.23 สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์วิจัยโรคเอดส์
อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พรรษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ชั้น 5
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

4.11.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ

จากตารางที่ 4.24 แสดงข้อมูลความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน (Work space)

ระดับพนักงาน ศูนย์วิจัยโรคเอดส์ จากแบบสอบถามทั้งหมด 19 ชุด

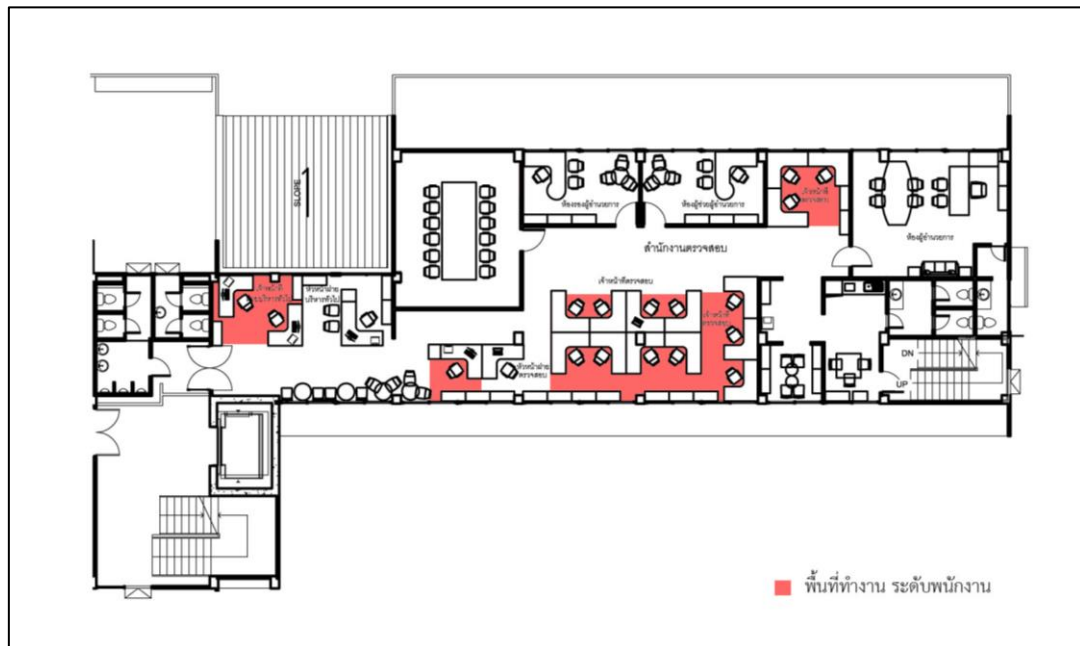
หัวข้อ	ลำดับที่	รายการประเมิน	ศูนย์วิจัยโรคเอดส์
การเข้าถึงพื้นที่	1	ความสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึงพื้นที่	3.59
	2	ความสะดวกในการติดต่อประสานงานกันภายในหน่วยงาน	3.74
	3	การจัดทางสัญจรมีความสะดวกคล่องตัว ไม่วกไปวนมา	3.58
		ค่าเฉลี่ยการเข้าถึงพื้นที่	3.64
การจัดพื้นที่	4	ความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่	3.65
	5	ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน (อุณหภูมิ แสง สี เสียง ฯลฯ)	3.47
	6	มีการใช้พื้นที่ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า	3.71
	7	ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน	3.47
	8	พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน มีความหลากหลาย และสะดวกในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทำงาน	3.35
	9	การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน	3.53
		ค่าเฉลี่ยการจัดพื้นที่	3.53
การใช้พื้นที่	10	ความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน	3.35
	11	พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว	3.53
		ค่าเฉลี่ยการใช้พื้นที่	3.44
อุปกรณ์สำนักงาน	12	อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น) เพียงพอต่อการใช้งาน	3.65
	13	การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน ทำให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการทำงาน	3.59
	14	เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมีความแข็งแรงคงทน	3.65
		ค่าเฉลี่ยอุปกรณ์สำนักงาน	3.63

ตารางที่ 4.24 สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์วิจัยโรคเอดส์

4.12 สำนักงานตรวจสอบ

ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2549 มีหน้าที่ช่วยกรรมการสภาการศึกษาไทยในการสร้างระบบกำกับดูแลกิจการที่ดีให้ได้มาตรฐานและเป็นไปตามแนวทางที่ถูกต้อง อันจะช่วยให้สภาการศึกษาไทยดำเนินการบรรลุเป้าหมายอย่างโปร่งใส

4.12.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน



ภาพที่ 4.30 แสดงผังพื้นที่สำนักงานตรวจสอบ อาคารอำนวยการ ชั้น 3

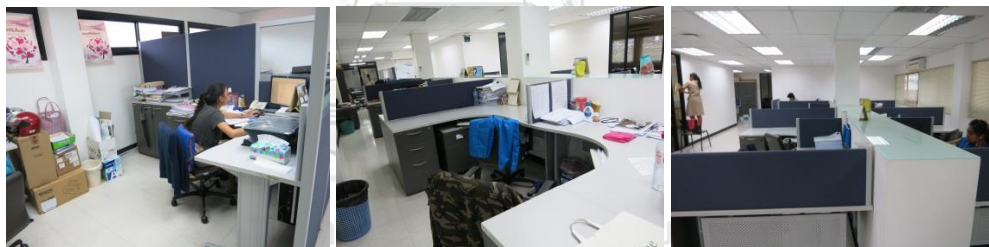
1. การเข้าถึงพื้นที่ : ระยะทางจากโถงลิฟต์ถึงทางเข้าพื้นที่ทำงาน ระยะทางประมาณ 3 เมตร
ไม่มีสิ่งของกีดขวางทางเดิน ทางสัญจรสะดวกคล่องตัว



2. การจัดพื้นที่ : พื้นที่ทำงานเปิดโล่ง จัดพื้นที่ทำงานแบบกลุ่ม แสงสว่างเพียงพอ พื้นที่ทำงาน
ยืดหยุ่น



3. การใช้พื้นที่ : พื้นที่โล่งกว้าง ไม่มีสิ่งของกีดขวาง ใช้งานสะดวก มีฉากกั้นระหว่างโต๊ะทำงาน



4. อุปกรณ์สำนักงาน : เฟอร์นิเจอร์แบบใหม่แข็งแรงคงทน โต๊ะทำงานแบบโค้ง ใช้งานไม่
สะดวก มีลิ้นชักรองรับ keyboard ที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ



ภาพที่ 4.31 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานตรวจสอบ อาคารอำนวยการ ชั้น 3




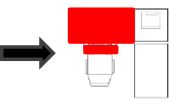

จากตารางที่ 4.25 แสดงสรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานตรวจสอบ

อาคารอำนวยการชั้น 3 อายุอาคาร 47 ปี ปรับปรุงพื้นที่ทำงานเมื่อปี พ.ศ. 2553

จำนวนพนักงาน 17 คน พื้นที่ทำงาน (Workspace) ทั้งหมด 65 ตร.ม.

ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน 2.8 ตร.ม. รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน : แบบกลุ่ม

ความต้องการเพิ่มเติม : ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย , โต๊ะทำงาน ไม่โค้งเว้า

ข้อมูลหน่วยงาน					
หน่วยงาน	กลุ่มงาน	อาคาร	อายุ	จำนวน (คน)	พื้นที่ทำงาน (Workspace)
ตรวจสอบ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อาคารอำนวยการ	47	17	65 ตร.ม.
	ฝ่ายปฏิบัติการ		ปรับปรุงพื้นที่ทำงาน		
			เมื่อปี พ.ศ. 2553 (6 ปี)		
การจัดพื้นที่ทำงาน					
ลักษณะเฟอร์นิเจอร์		โต๊ะทำงาน	อุปกรณ์ที่ได้รับ		รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน
		โต๊ะแบบใหม่ particle board	อุปกรณ์สำนักงาน	Printer / แพนค	แบบกลุ่ม
		มีลิ้นชักทอง Keyboard	โต๊ะทำงาน 1	3 ถึง 6 เครื่อง	
			ตู้เอกสารข้าง 1		
			Com PC / Notebook		
			เก้าอี้ 1		
ระดับความพึงพอใจ และความต้องการ					
รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน	ความต้องการ				ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน (ตร.ม.)
			ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย		2.8
			โต๊ะทำงานไม่โค้ง		

ตารางที่ 4.25 สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานตรวจสอบ

4.12.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ

จากตารางที่ 4.26 แสดงข้อมูลความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน (Work space) ระดับพนักงาน สำนักงานตรวจสอบ จากแบบสอบถามทั้งหมด 17 ชุด

หัวข้อ	ลำดับที่	รายการประเมิน	สำนักงานตรวจสอบ
การเข้าถึงพื้นที่	1	ความสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึงพื้นที่	3.50
	2	ความสะดวกในการติดต่อประสานงานกันภายในหน่วยงาน	3.50
	3	การจัดทางสัญจรมีความสะดวกคล่องตัว ไม่วกไปวนมา	3.72
		ค่าเฉลี่ยการเข้าถึงพื้นที่	3.57
การจัดพื้นที่	4	ความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่	3.28
	5	ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน (อุณหภูมิ แสง สี เสียง ฯลฯ)	3.72
	6	มีการใช้พื้นที่ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า	3.78
	7	ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน	3.28
	8	พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน มีความหลากหลาย และสะดวกในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทำงาน	3.17
	9	การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน	3.28
		ค่าเฉลี่ยการจัดพื้นที่	3.42
การใช้พื้นที่	10	ความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน	4.12
	11	พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว	3.17
		ค่าเฉลี่ยการใช้พื้นที่	3.65
อุปกรณ์สำนักงาน	12	อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น) เพียงพอต่อการใช้งาน	3.89
	13	การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน ทำให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการทำงาน	3.50
	14	เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมีความแข็งแรงคงทน	4.17
		ค่าเฉลี่ยอุปกรณ์สำนักงาน	3.85

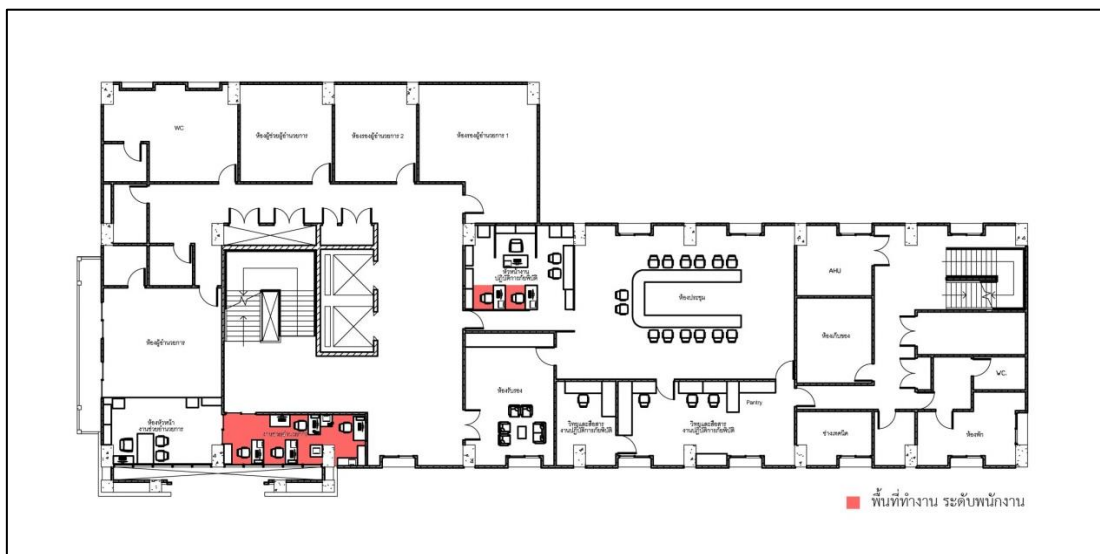
ตารางที่ 4.26 สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานตรวจสอบ



4.13 สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์

ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2463 มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้ประสบภัยอย่างครบวงจรทั้งการเตรียมพร้อมก่อนเกิดภัย การจัดการในภาวะฉุกเฉินขณะเกิดภัย และการฟื้นฟูบูรณะสู่ภาวะปกติ บรรเทาทุกข์ผู้ด้อยโอกาส ตลอดจนการประชานามัยพิทักษ์ เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มั่นคง ทัดเทียมและยั่งยืน

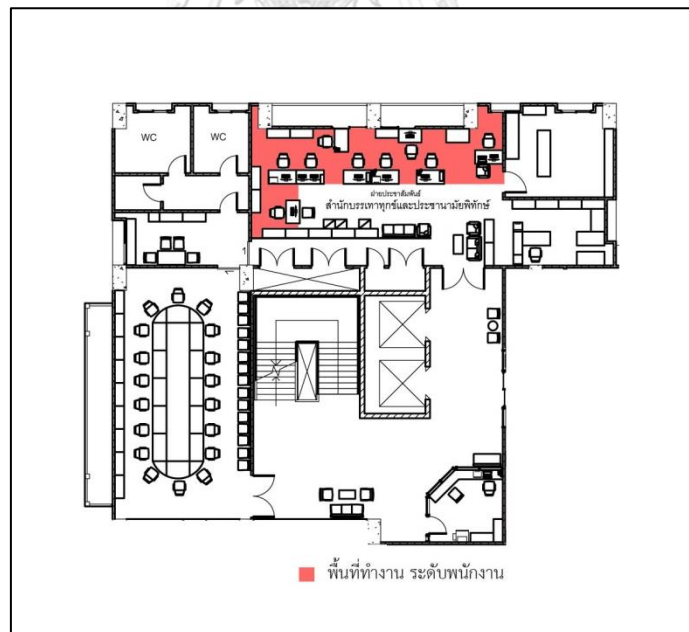
4.13.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน



ภาพที่ 4.32 แสดงผังพื้นที่สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์
อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร ชั้น 2



ภาพที่ 4.33 แสดงผังพื้นที่ สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์
อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร ชั้น 3



ภาพที่ 4.34 แสดงผังพื้นที่ สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์
อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร ชั้น 10

1. การเข้าถึงพื้นที่ : ระยะทางจากโถงลิฟต์ถึงทางเข้าพื้นที่ทำงาน ระยะทางประมาณ 3-7 เมตร และแต่ละกลุ่มงานอยู่ต่างชั้นในอาคาร การสัญจรไม่คล่องตัว



2. การจัดพื้นที่ : กั้นแบ่งกลุ่มงานเป็นห้อง และแยกชั้น จัดพื้นที่ทำงานแบบเดี่ยว พื้นที่มีจำกัด ไม่ยืดหยุ่น ใช้งานเต็มพื้นที่ แสงสว่างเพียงพอ



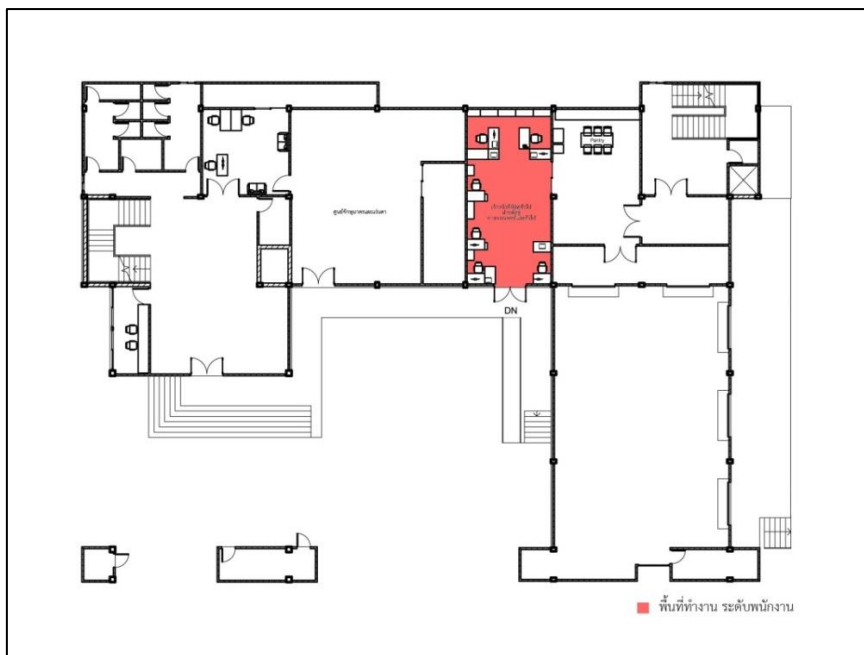
3. การใช้พื้นที่ : มีตู้เอกสารและสิ่งของวางระหว่งทางเดินภายในพื้นที่ทำงาน ไม่มีฉากกั้นระหว่างโต๊ะทำงาน



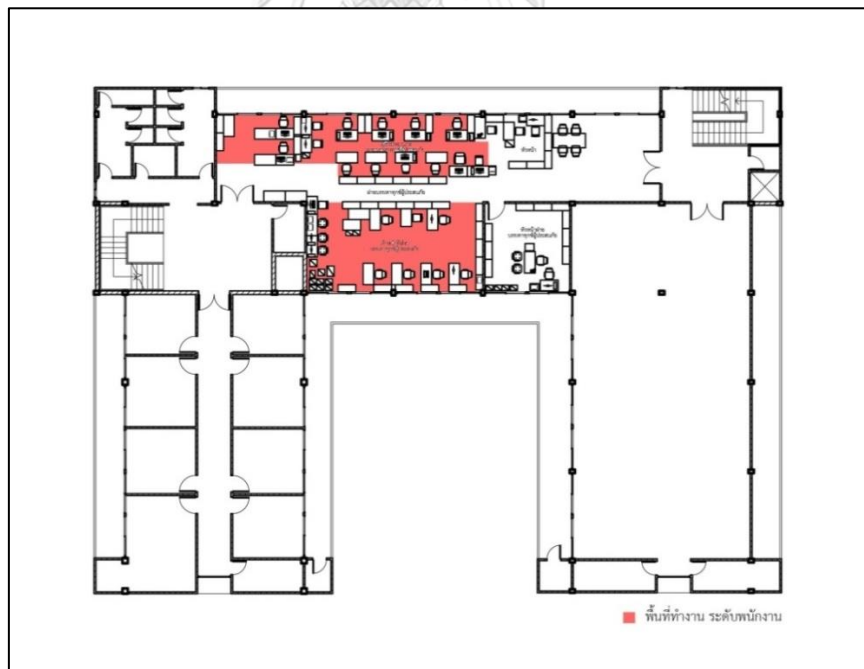
4. อุปกรณ์สำนักงาน : เฟอร์นิเจอร์มีหลากหลาย ทั้งแบบใหม่และแบบเก่า มีลิ้นชักรองรับ keyboard และไม่มีลิ้นชักรองรับ keyboard ใช้งานไม่คล่องตัว ที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ



ภาพที่ 4.35 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์ อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร ชั้น 2, ชั้น 3 และชั้น 10



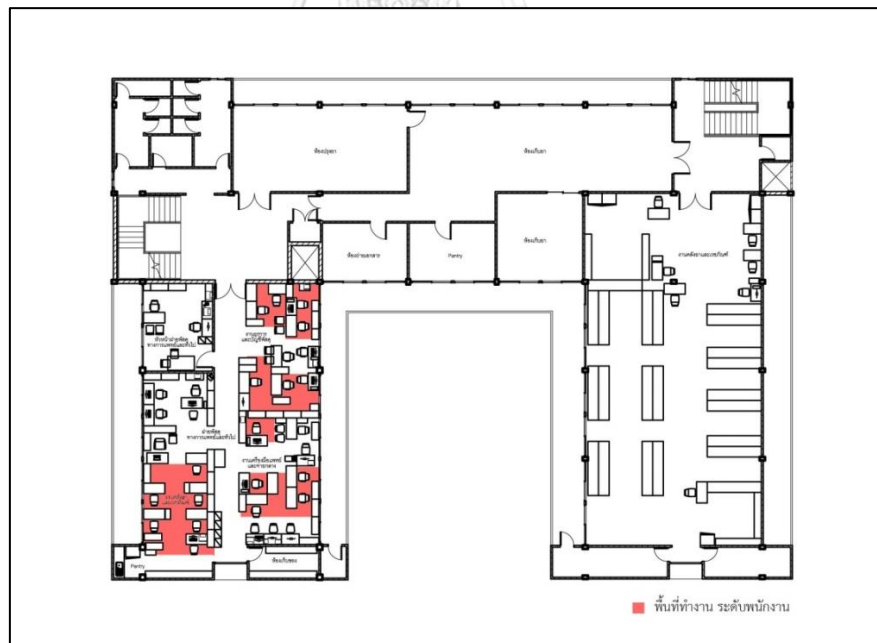
ภาพที่ 4.36 แสดงผังพื้นที่ สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์
อาคารบรรเทาทุกข์และประชานามัย ชั้น 1



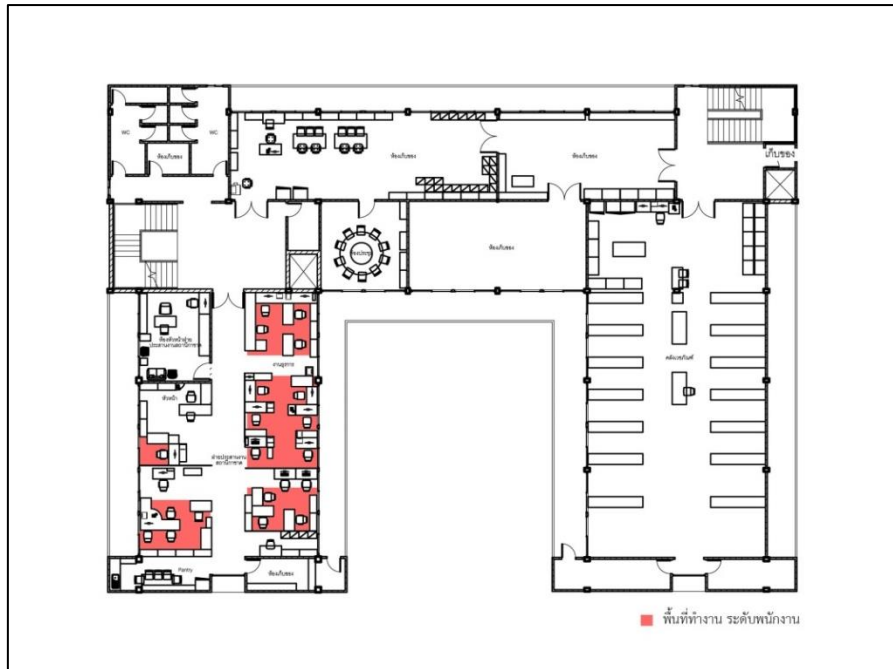
ภาพที่ 4.37 แสดงผังพื้นที่ สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์
อาคารบรรเทาทุกข์และประชานามัย ชั้น 2



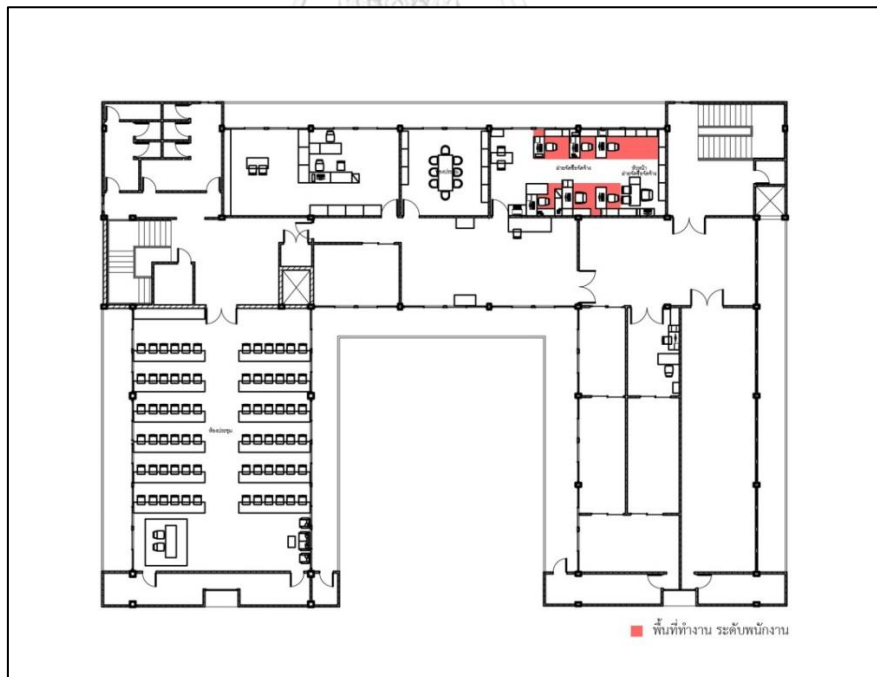
ภาพที่ 4.38 แสดงผังพื้นที่ สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์
อาคารบรรเทาทุกข์และประชานามัย ชั้น 3



ภาพที่ 4.39 แสดงผังพื้นที่ สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์
อาคารบรรเทาทุกข์และประชานามัย ชั้น 4



ภาพที่ 4.40 แสดงผังพื้นที่ สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์
อาคารบรรเทาทุกข์และประชานามัย ชั้น 5



ภาพที่ 4.41 แสดงผังพื้นที่ สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์
อาคารบรรเทาทุกข์และประชานามัย ชั้น 6

1. การเข้าถึงพื้นที่ : ระยะทางจากโถงลิฟต์ถึงทางเข้าพื้นที่ทำงาน ระยะทางประมาณ 2-6 เมตร ไม่มีสิ่งของกีดขวางทางเดิน ทางสัญจรสะดวกคล่องตัว



2. การจัดพื้นที่ : กั้นแบ่งกลุ่มงานเป็นห้อง และแยกชั้น จัดพื้นที่ทำงานแบบเดี่ยว พื้นที่มีจำกัด ไม่ยืดหยุ่น ใช้งานเต็มพื้นที่ แสงสว่างเพียงพอ



3. การใช้พื้นที่ : มีตู้เอกสาร สิ่งของ และเฟอร์นิเจอร์ที่ไม่ได้ใช้งานวางระหว่างทางเดินภายในพื้นที่ทำงาน ไม่มีฉากกั้นระหว่างโต๊ะทำงาน



4. อุปกรณ์สำนักงาน : เฟอร์นิเจอร์แบบไม้แบบเก่า ไม่มีลิ้นชักรองรับ keyboard การใช้งานไม่คล่องตัว ที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ



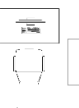




ภาพที่ 4.42 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์
อาคารบรรเทาทุกข์และประชานามัย ชั้น 1 - 6

จากตารางที่ 4.27 แสดงสรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์ อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร ชั้น 2, 3 และ 10 อายุอาคาร 19 ปี
จำนวนพนักงาน 50 คน พื้นที่ทำงาน (Workspace) ทั้งหมด 223.4 ตร.ม.

ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน 2.5 ตร.ม. รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน : แบบเดี่ยว

ความต้องการเพิ่มเติม : ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย




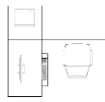
ข้อมูลหน่วยงาน					
หน่วยงาน	กลุ่มงาน	อาคาร	อายุ	จำนวน (คน)	พื้นที่ทำงาน (Workspace)
บรรเทาทุกข์ฯ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อาคารเทิดพระเกียรติฯ	19	50	223.4 ตร.ม.
	ฝ่ายบัญชี การเงิน				
	ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก				
	ฝ่ายประสานงานสถานีการขาด				
การจัดพื้นที่ทำงาน					
ลักษณะเฟอร์นิเจอร์		โต๊ะทำงาน	อุปกรณ์ที่ได้รับ	รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน	
		โต๊ะแบบเก้าอี้ / ไม้ / ไม้ particle board	โต๊ะทำงาน 1	Printer / แฟกซ์	แบบเดี่ยว
		ไม่มีลิ้นชักรองรับ Keyboard	โต๊ะคอมข้าง 1 / ตู้เอกสารข้าง 1	3 ถึง 6 เครื่อง	
			Com PC 1		
			เก้าอี้ 1		
ระดับความพึงพอใจ และความต้องการ					
รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน		ความต้องการ			ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน (ตร.ม.)
			ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย		2.5
รูปแบบ B-1	รูปแบบ C				

ตารางที่ 4.27 สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน (บริหารทั่วไป)

สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์

CHULALONGKORN UNIVERSITY

จากตารางที่ 4.28 แสดงสรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์ อาคารบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์ อายุอาคาร 31 ปี จำนวนพนักงาน 84 คน พื้นที่ทำงาน (Workspace) ทั้งหมด 365 ตร.ม. ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน 2.8 ตร.ม.
รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน : แบบเดี่ยว ความต้องการเพิ่มเติม : ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย

ข้อมูลหน่วยงาน					
หน่วยงาน	กลุ่มงาน	อาคาร	อายุ	จำนวน (คน)	พื้นที่ทำงาน (Workspace)
บรรเทาทุกข์ ฯ	ฝ่ายบริหารทางการแพทย์	อาคารบรรเทาทุกข์ ฯ	31	84	365 ตร.ม.
	ฝ่ายบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัย				
	ฝ่ายพิชิตทางการแพทย์และทั่วไป				
	ศูนย์ปฏิบัติการภัยพิบัติจากอากาศไทย				
การจัดพื้นที่ทำงาน					
ลักษณะเฟอร์นิเจอร์		โต๊ะทำงาน		อุปกรณ์ที่ได้รับ	
		โต๊ะแบบเก้าอี้ / ไม้ / ใหมeparticle board		โต๊ะทำงาน 1	Printer / แแนก
		ไม่มีลิ้นชักรองรับ Keyboard		โต๊ะคอมข้าง 1 / ตู้เอกสารข้าง 1	3 ถึง 6 เครื่อง
				Com PC 1	
				เก้าอี้ 1	
ระดับความพึงพอใจ และความต้องการ					
รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน		ความต้องการ			ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน (ตร.ม.)
					2.8
					
รูปแบบ B-1					
รูปแบบ C					
		ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย			

ตารางที่ 4.28 สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน (บรรเทาทุกข์ ฯ)
สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์

4.13.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ

จากตารางที่ 4.29 แสดงข้อมูลความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน (Work space)

ระดับพนักงาน สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์ จากแบบสอบถามทั้งหมด 32 ชุด

หัวข้อ	ลำดับที่	รายการประเมิน	บรรเทาทุกข์และ ประชานามัยพิทักษ์ (บริหารทั่วไป)
การเข้าถึงพื้นที่	1	ความสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึงพื้นที่	3.66
	2	ความสะดวกในการติดต่อประสานงานกันภายในหน่วยงาน	3.41
	3	การจัดทางสัญจรมีความสะดวกคล่องตัว ไม่วกไปวนมา	3.38
		ค่าเฉลี่ยการเข้าถึงพื้นที่	3.48
การจัดพื้นที่	4	ความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่	3.38
	5	ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน (อุณหภูมิ แสง สี เสียง ฯลฯ)	3.47
	6	มีการใช้พื้นที่ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า	3.38
	7	ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน	3.25
	8	พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน มีความหลากหลาย และสะดวกในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทำงาน	3.56
	9	การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน	3.19
	ค่าเฉลี่ยการจัดพื้นที่	3.33	
การใช้พื้นที่	10	ความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน	3.16
	11	พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว	3.25
		ค่าเฉลี่ยการใช้พื้นที่	3.31
อุปกรณ์สำนักงาน	12	อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น) เพียงพอต่อการใช้งาน	3.34
	13	การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน ทำให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการทำงาน	3.31
	14	เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมีความแข็งแรงคงทน	3.47
		ค่าเฉลี่ยอุปกรณ์สำนักงาน	3.38

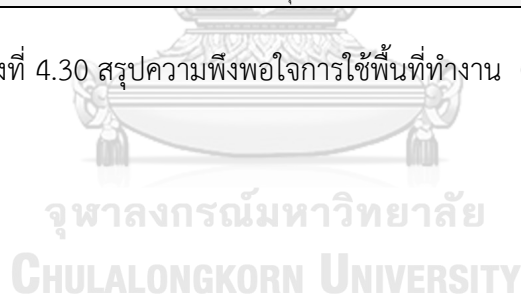
ตารางที่ 4.29 สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน (บริหารทั่วไป)

จากตารางที่ 4.30 แสดงข้อมูลความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน (Work space)

ระดับพนักงาน สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์ จากแบบสอบถามทั้งหมด 58 ชุด

หัวข้อ	ลำดับที่	รายการประเมิน	บรรเทาทุกข์และ ประชานามัยพิทักษ์ (ปฏิบัติการ)
การเข้าถึงพื้นที่	1	ความสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึงพื้นที่	3.59
	2	ความสะดวกในการติดต่อประสานงานกันภายในหน่วยงาน	3.59
	3	การจัดทางสัญจรมีความสะดวกคล่องตัว ไม่วกไปวนมา	3.36
		ค่าเฉลี่ยการเข้าถึงพื้นที่	3.51
การจัดพื้นที่	4	ความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่	3.52
	5	ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน (อุณหภูมิ แสง สี เสียง ฯลฯ)	3.52
	6	มีการใช้พื้นที่ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า	3.66
	7	ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน	3.29
	8	พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน มีความหลากหลาย และสะดวกในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทำงาน	3.33
	9	การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน	3.45
	ค่าเฉลี่ยการจัดพื้นที่	3.46	
การใช้พื้นที่	10	ความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน	3.43
	11	พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว	3.43
		ค่าเฉลี่ยการใช้พื้นที่	3.43
อุปกรณ์สำนักงาน	12	อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น) เพียงพอต่อการใช้งาน	3.62
	13	การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน ทำให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการทำงาน	3.41
	14	เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมีความแข็งแรงคงทน	3.47
		ค่าเฉลี่ยอุปกรณ์สำนักงาน	3.50

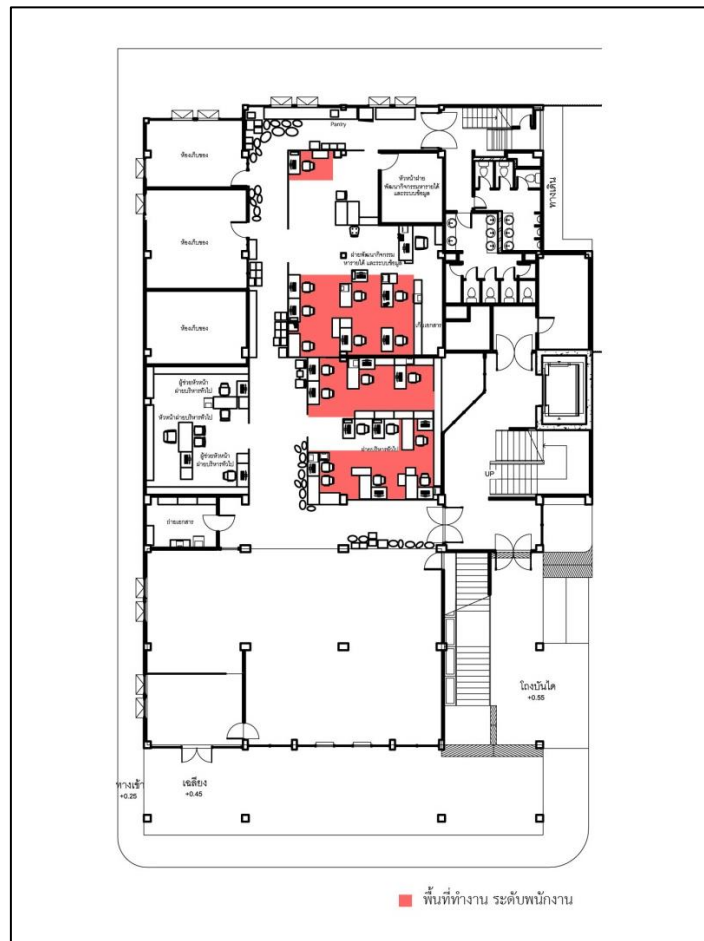
ตารางที่ 4.30 สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน (บรรเทาทุกข์ฯ)



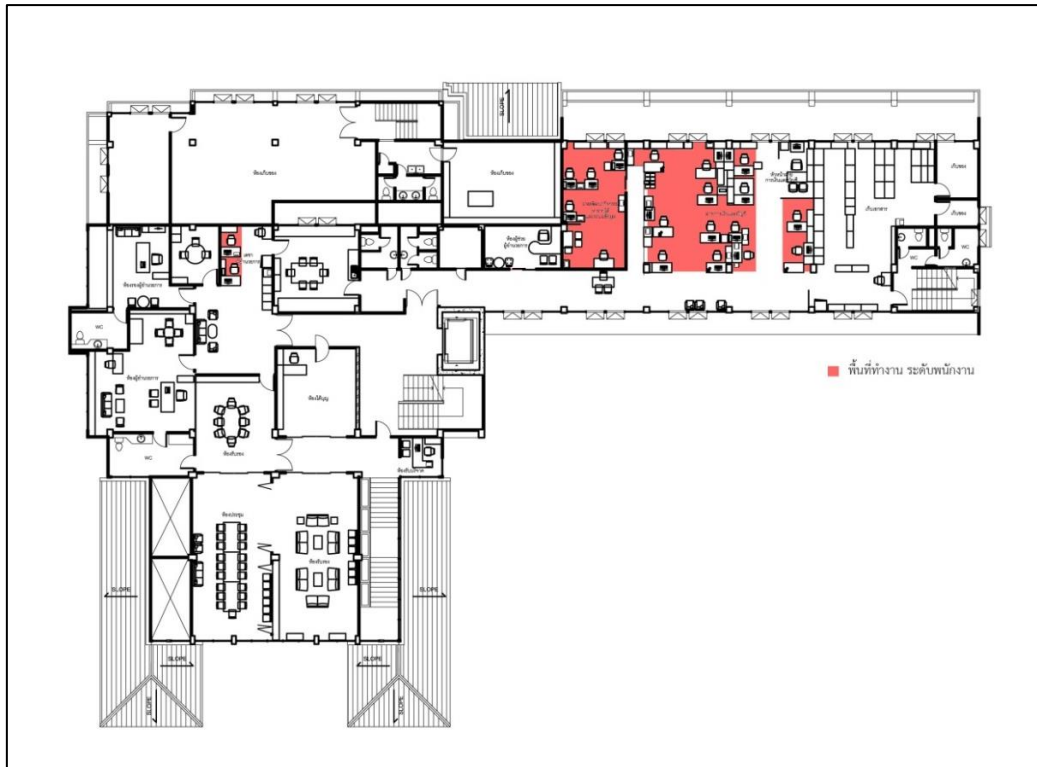
4.14 สำนักงานจัดหารายได้

ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2515 มีหน้าที่จัดหาเงินรายได้โดยวิธีการต่างๆ เพื่อใช้จ่ายในกิจการของสภาอากาศไทย รวมทั้งการดูแลผู้บริจาค ผู้มีอุปการคุณและสมาชิกประเภทต่างๆของสภาอากาศไทย

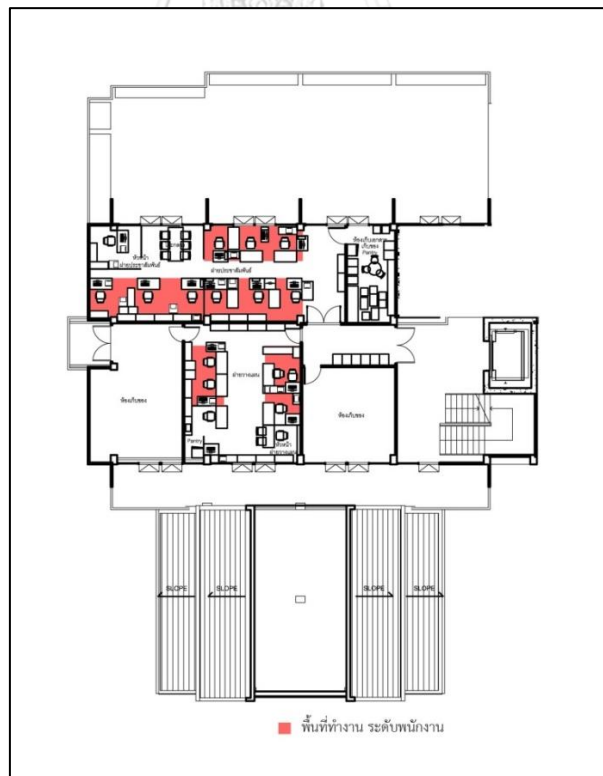
4.14.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน



ภาพที่ 4.43 แสดงผังพื้นที่สำนักงานจัดหารายได้ อาคารอำนวยการชั้น 1



ภาพที่ 4.44 แสดงผังพื้นที่ สำนักงานจัดหารายได้ อาคารอำนวยการ ชั้น 2



ภาพที่ 4.45 แสดงผังพื้นที่ สำนักงานจัดหารายได้ อาคารอำนวยการ ชั้น 3

1. การเข้าถึงพื้นที่ : ระยะทางจากโถงลิฟต์ถึงทางเข้าพื้นที่ทำงาน ระยะทางประมาณ 2-4 เมตร มีตู้เอกสารวางระหว่างทางเดิน



2. การจัดพื้นที่ : กั้นแบ่งกลุ่มงานเป็นห้อง และแยกชั้น จัดพื้นที่ทำงานแบบเดี่ยว พื้นที่ทำงานเปิดโล่ง พื้นที่ที่มีจำกัดไม่ยืดหยุ่น



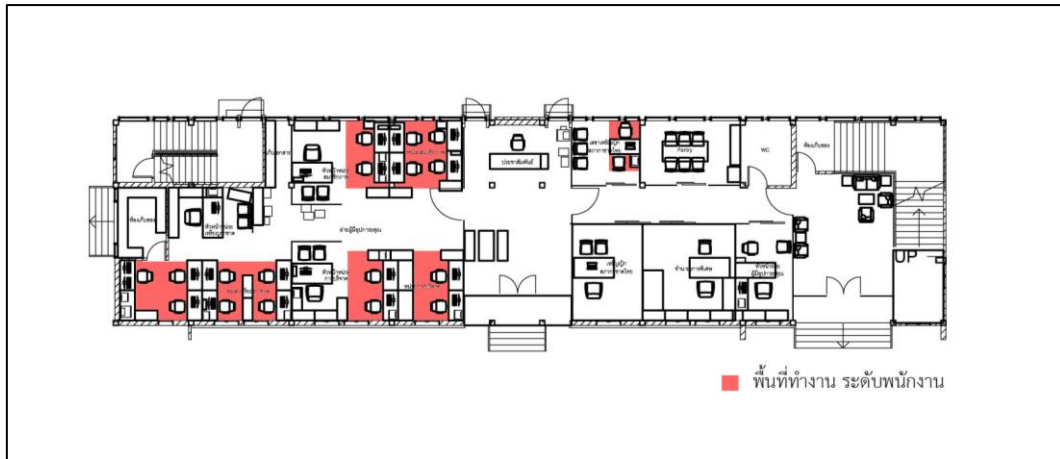
3. การใช้พื้นที่ : มีเอกสารและสิ่งของวางระหว่างทางเดินภายในพื้นที่ทำงาน ไม่มีฉากกั้นระหว่างโต๊ะทำงาน



4. อุปกรณ์สำนักงาน : เฟอร์นิเจอร์แบบเก่าและใหม่ มีขนาดหลากหลายใช้งานไม่สะดวกในการจัดวางเอกสาร ที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ



ภาพที่ 4.46 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานจัดหารายได้
อาคารอำนวยการ ชั้น 1, ชั้น 2 และชั้น 3



ภาพที่ 4.47 แสดงผังพื้นที่ สำนักงานจัดหารายได้ (ฝ่ายผู้มีอุปการคุณ)

อาคารบริพัตร ชั้น 1

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

1. การเข้าถึงพื้นที่ : ระยะทางจากโถงลิฟต์ถึงทางเข้าพื้นที่ทำงาน ระยะทางประมาณ 3 เมตร มีเฟอร์นิเจอร์วางระหว่างทางเดิน



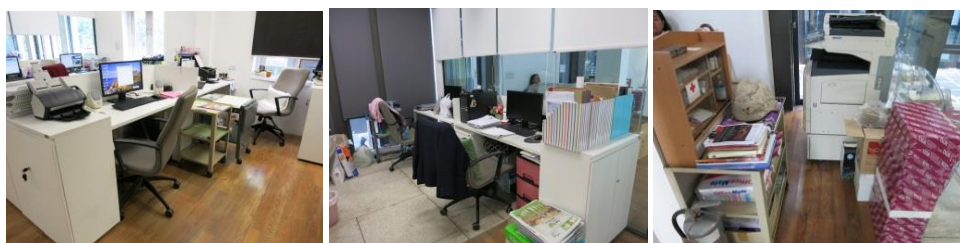
2. การจัดพื้นที่ : พื้นที่ทำงานเปิดโล่ง จัดโต๊ะกันแบ่งกลุ่มงาน จัดพื้นที่ทำงานแบบกลุ่ม แสงสว่างเพียงพอ พื้นที่มีจำกัดไม่ยืดหยุ่น ใช้งานเต็มพื้นที่



3. การใช้พื้นที่ : มีสิ่งของวางระหว่างทางเดินภายในพื้นที่ทำงาน และตามโต๊ะทำงาน ไม่มีฉากกั้นระหว่างโต๊ะทำงาน





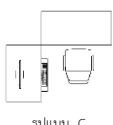

4. อุปกรณ์สำนักงาน : เฟอร์นิเจอร์แบบใหม่แข็งแรงคงทน ไม่มีลิ้นชักรองรับ keyboard การใช้งานไม่คล่องตัว ที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ



ภาพที่ 4.48 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานจัดหารายได้ (ฝ่ายผู้มีอุปการคุณ)

อาคารปริพัตร ชั้น 1

จากตารางที่ 4.31 แสดงสรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานจัดหารายได้ อาคารอำนวยการ ชั้น 1, ชั้น 2 และชั้น 3 อายุอาคาร 47 ปี จำนวนพนักงาน 47 คน พื้นที่ทำงาน (Workspace) ทั้งหมด 235 ตร.ม. ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน 3.0 ตร.ม. รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน : แบบเดี่ยว , ความต้องการเพิ่มเติม : ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย

ข้อมูลหน่วยงาน					
หน่วยงาน	กลุ่มงาน	อาคาร	อายุ	จำนวน (คน)	พื้นที่ทำงาน (Workspace)
จัดหารายได้	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อาคารอำนวยการ	47	47	235 ตร.ม.
	ฝ่ายบัญชี และการเงิน				
	ฝ่ายวางแผน				
	ฝ่ายประชาสัมพันธ์				
การจัดพื้นที่ทำงาน					
ลักษณะเฟอร์นิเจอร์		โต๊ะทำงาน		อุปกรณ์ที่ได้รับ	รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน
		โต๊ะแบบเก้าอี้ particle board		โต๊ะทำงาน 1	แบบเดี่ยว
		ไม่มีลิ้นชักรองรับ Keyboard		โต๊ะคอมข้าง 1	
				Com PC 1	
				เก้าอี้ 1	
ระดับความพึงพอใจ และความต้องการ					
รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน		ความต้องการ			ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน (ตร.ม.)
					3.0
		ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย			

ตารางที่ 4.31 สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานจัดหารายได้ (บริหารทั่วไป)





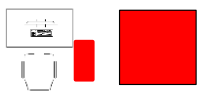
จากตารางที่ 4.32 แสดงสรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานจัดหารายได้

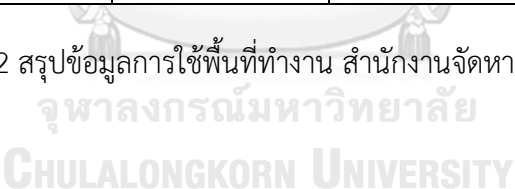
อาคารบริพัตร ชั้น 1 ปรับปรุงพื้นที่ทำงาน เมื่อปี พ.ศ. 2555 อายุอาคาร 62 ปี

จำนวนพนักงาน 18 คน พื้นที่ทำงาน (Workspace) ทั้งหมด 43.2 ตร.ม.

ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน 2.4 ตร.ม. รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน : แบบเดี่ยว

ความต้องการเพิ่มเติม : ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย , ตู้เอกสารข้าง

ข้อมูลหน่วยงาน					
หน่วยงาน	กลุ่มงาน	อาคาร	อายุ	จำนวน (คน)	พื้นที่ทำงาน (Workspace)
จัดหารายได้	ผู้ปฏิบัติการคน	อาคารบริพัตร	62	18	43.2 ตร.ม.
			ปรับปรุงพื้นที่ทำงาน		
			เมื่อปี พ.ศ. 2555 (4 ปี)		
การจัดพื้นที่ทำงาน					
ลักษณะเฟอร์นิเจอร์		โต๊ะทำงาน	อุปกรณ์ที่ได้รับ		รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน
		โต๊ะแบบใหม่ particle board	โต๊ะทำงาน 1	Printer /แสก	แบบเดี่ยว
		ไม่มีลิ้นชักรองรับ Keyboard	Com PC 1	2 ถึง 4 เครื่อง	
			เก้าอี้ 1		
ระดับความพึงพอใจ และความต้องการ					
รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน		ความต้องการ			ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน (ตร.ม.)
			ตู้เอกสารข้าง ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย		2.4

ตารางที่ 4.32 สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานจัดหารายได้ (อุปกรณ์) 

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

4.14.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ

จากตารางที่ 4.33 แสดงข้อมูลความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน (Work space)

ระดับพนักงาน สำนักงานจัดหารายได้ จากแบบสอบถามทั้งหมด 47 ชุด

หัวข้อ	ลำดับที่	รายการประเมิน	จัดหารายได้ (บริหารทั่วไป)
การเข้าถึงพื้นที่	1	ความสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึงพื้นที่	3.47
	2	ความสะดวกในการติดต่อประสานงานกันภายในหน่วยงาน	3.47
	3	การจัดทางสัญจรมีความสะดวกคล่องตัว ไม่วกไปวนมา	3.23
		ค่าเฉลี่ยการเข้าถึงพื้นที่	3.39
การจัดพื้นที่	4	ความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่	3.26
	5	ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน (อุณหภูมิ แสง สี เสียง ฯลฯ)	3.15
	6	มีการใช้พื้นที่ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า	3.49
	7	ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน	3.15
	8	พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน มีความหลากหลาย และสะดวกในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทำงาน	3.19
	9	การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน	3.26
		ค่าเฉลี่ยการจัดพื้นที่	3.25
การใช้พื้นที่	10	ความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน	3.43
	11	พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว	3.28
		ค่าเฉลี่ยการใช้พื้นที่	3.36
อุปกรณ์สำนักงาน	12	อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น) เพียงพอต่อการใช้งาน	3.30
	13	การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน ทำให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการทำงาน	2.98
	14	เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมีความแข็งแรงคงทน	3.21
		ค่าเฉลี่ยอุปกรณ์สำนักงาน	3.16

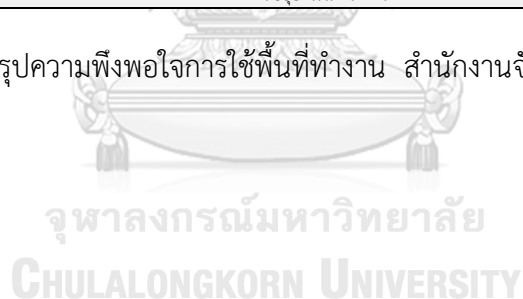
ตารางที่ 4.33 สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานจัดหารายได้ (บริหารทั่วไป)

จากตารางที่ 4.34 แสดงข้อมูลความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน (Work space)

ระดับพนักงาน สำนักงานจัดการรายได้ จากแบบสอบถามทั้งหมด 11 ชุด

หัวข้อ	ลำดับที่	รายการประเมิน	สำนักงานจัดการรายได้ (อุปการะคุณ)
การเข้าถึงพื้นที่	1	ความสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึงพื้นที่	3.64
	2	ความสะดวกในการติดต่อประสานงานกันภายในหน่วยงาน	3.45
	3	การจัดทางสัญจรมีความสะดวกคล่องตัว ไม่วกไปวนมา	3.36
		ค่าเฉลี่ยการเข้าถึงพื้นที่	3.48
การจัดพื้นที่	4	ความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่	3.09
	5	ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน (อุณหภูมิ แสง สี เสียง ฯลฯ)	2.91
	6	มีการใช้พื้นที่ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า	3.27
	7	ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน	2.73
	8	พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน มีความหลากหลาย และสะดวกในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทำงาน	2.64
	9	การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน	2.73
		ค่าเฉลี่ยการจัดพื้นที่	2.90
การใช้พื้นที่	10	ความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน	3.27
	11	พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว	2.64
		ค่าเฉลี่ยการใช้พื้นที่	2.96
อุปกรณ์สำนักงาน	12	อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น) เพียงพอต่อการใช้งาน	2.45
	13	การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน ทำให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการทำงาน	2.36
	14	เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมีความแข็งแรงทนทาน	3.00
		ค่าเฉลี่ยอุปกรณ์สำนักงาน	2.60

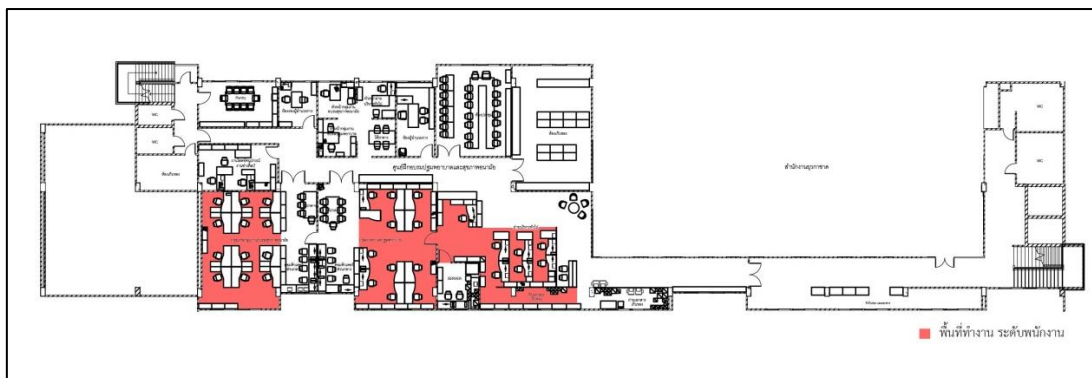
ตารางที่ 4.34 สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานจัดการรายได้ (อุปการะคุณ)



4.15 ศูนย์ฝึกอบรมปฐมพยาบาลและสุขภาพอนามัย

ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 5 กันยายน 2544 มีหน้าที่ในการจัดการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ด้านปฐมพยาบาลและสุขภาพอนามัย รวมทั้งเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการแก่สังคมในด้านดังกล่าว

4.15.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน



ภาพที่ 4.49 แสดงผังพื้นที่ ศูนย์ฝึกอบรมปฐมพยาบาลและสุขภาพอนามัย
อาคารเฉลิมบูรณะนนท์ ชั้น 2

1. การเข้าถึงพื้นที่ : ระยะทางจากโถงลิฟต์ถึงทางเข้าพื้นที่ทำงาน ระยะทางประมาณ 20 เมตร
ไม่มีสิ่งกีดขวางทางเดิน ทางสัญจรสะดวกคล่องตัว



2. การจัดพื้นที่ : กั้นแบ่งกลุ่มงานเป็นห้อง พื้นที่ทำงานเปิดโล่ง จัดพื้นที่ทำงานแบบกลุ่ม พื้นที่ทำงานไม่แออัดหยุ่น ใช้งานเต็มพื้นที่



3. การใช้พื้นที่ : โต๊ะทำงานแบบโค้ง มีตู้เอกสาร และสิ่งของวางระหว่างพื้นที่ และทางเดิน
ภายในพื้นที่ทำงาน มีฉากกั้นระหว่างโต๊ะทำงาน



4. อุปกรณ์สำนักงาน : เฟอร์นิเจอร์แบบใหม่แข็งแรงคงทน มีลิ้นชักรองรับ keyboard โต๊ะทำงานแบบโค้งใช้งานไม่สะดวกคล่องตัว ที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ








ภาพที่ 4.50 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์ฝึกอบรมปฐมพยาบาลและสุขภาพอนามัย
อาคารเฉลิมบูรณะนนท์ ชั้น 2

จากตารางที่ 4.35 แสดงสรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์ฝึกอบรมปฐมพยาบาลและ
สุขภาพอนามัย อาคารเฉลิมบูรณะนนท์ ชั้น 2 อายุอาคาร 37 ปี ปรับปรุงพื้นที่ทำงานเมื่อปี พ.ศ.
2545 จำนวนพนักงาน 30 คน พื้นที่ทำงาน (Workspace) ทั้งหมด 31.7 ตร.ม.

ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน 2.3 ตร.ม. รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน : แบบกลุ่ม

ความต้องการเพิ่มเติม : โต๊ะทำงานแบบไม่โค้ง

ข้อมูลหน่วยงาน					
หน่วยงาน	กลุ่มงาน	อาคาร	อายุ	จำนวน (คน)	พื้นที่ทำงาน (Workspace)
ศูนย์ฝึกอบรมปฐมพยาบาล และสุขภาพอนามัย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ,บัญชีและการเงิน	อาคารเฉลิมบูรณะนนท์	37	30	31.7 ตร.ม.
	ศูนย์ฝึกอบรมปฐมพยาบาล		ปรับปรุงพื้นที่ทำงาน		
	ศูนย์ฝึกอบรมสุขภาพอนามัย		เมื่อปี พ.ศ. 2545 (14 ปี)		
การจัดพื้นที่ทำงาน					
ลักษณะเฟอร์นิเจอร์		โต๊ะทำงาน	อุปกรณ์ที่ได้รับ		รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน
		โต๊ะแบบใหม่ particle board มีลิ้น /ไม่มีลิ้น ขั้วกรองรับ Keyboard	โต๊ะทำงาน 1 ตู้เอกสารข้าง 1 Com PC 1 เก้าอี้ 1	Printer /แมก	แบบกลุ่ม
ระดับความพึงพอใจ และความต้องการ					
รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน		ความต้องการ			ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน (ตร.ม.)
			โต๊ะทำงานไม่โค้ง		2.9
รูปแบบ D-1	รูปแบบ D-2				

ตารางที่ 4.35 สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์ฝึกอบรมปฐมพยาบาลและสุขภาพอนามัย
อาคารเฉลิมบูรณะนนท์ ชั้น 2

4.15.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ

จากตารางที่ 4.36 แสดงข้อมูลความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน (Work space)

ระดับพนักงาน ศูนย์ฝึกอบรมปฐมพยาบาลและสุขภาพอนามัย จากแบบสอบถามทั้งหมด 22 ชุด

หัวข้อ	ลำดับที่	รายการ ประเมิน	ศูนย์ฝึกอบรมปฐมพยาบาลและสุขภาพอนามัย
การเข้าถึงพื้นที่	1	ความสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึงพื้นที่	3.28
	2	ความสะดวกในการติดต่อประสานงานกันภายในหน่วยงาน	3.35
	3	การจัดทางสัญจรมีความสะดวกคล่องตัว ไม่วกไปวนมา	3.30
		ค่าเฉลี่ยการเข้าถึงพื้นที่	3.31
การจัดพื้นที่	4	ความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่	3.19
	5	ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน (อุณหภูมิ แสง สี เสียง ฯลฯ)	3.14
	6	มีการใช้พื้นที่ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า	3.19
	7	ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน	3.14
	8	พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน มีความหลากหลาย และสะดวกในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทำงาน	3.07
	9	การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน	3.14
		ค่าเฉลี่ยการจัดพื้นที่	3.15
การใช้พื้นที่	10	ความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน	3.21
	11	พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว	3.30
		ค่าเฉลี่ยการใช้พื้นที่	3.26
อุปกรณ์สำนักงาน	12	อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น) เพียงพอต่อการใช้งาน	3.10
	13	การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน ทำให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการทำงาน	3.26
	14	เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมีความแข็งแรงคงทน	3.30
		ค่าเฉลี่ยอุปกรณ์สำนักงาน	3.22

ตารางที่ 4.36 สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน ระดับพนักงาน

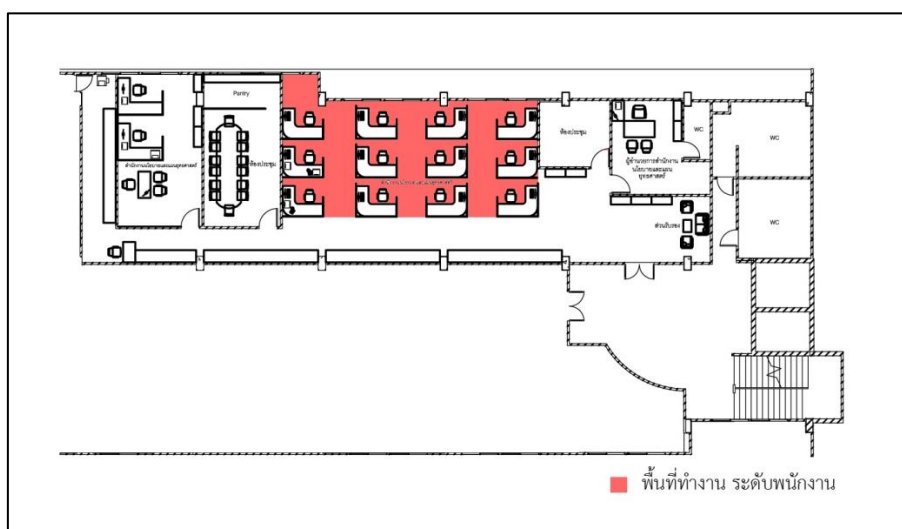
ศูนย์ฝึกอบรมปฐมพยาบาลและสุขภาพอนามัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

4.16 สำนักงานบริหาร

ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 2 มกราคม 2540 มีหน้าที่เป็นศูนย์กลางการบริหารงานของสภาอากาศไทย กำหนดแผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนาสภาอากาศไทย ประสาน กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงานและรับผิดชอบงานด้านสารสนเทศและสัมพันธ์ งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

4.16.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน



ภาพที่ 4.51 แสดงผังพื้นที่สำนักงานบริหาร (ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์)

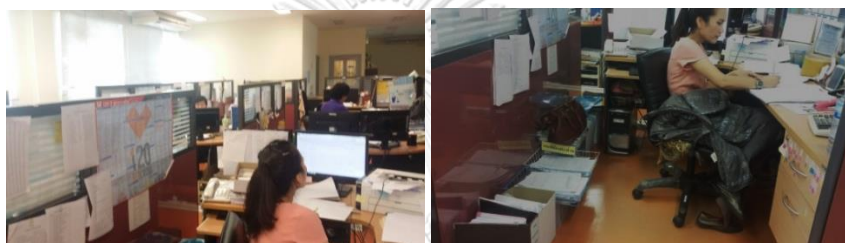
อาคารเฉลิมบูรณะนนท์ ชั้น 3

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

1. การเข้าถึงพื้นที่ : ระยะทางจากโถงลิฟต์ถึงทางเข้าพื้นที่ทำงาน ระยะทางประมาณ 6 เมตร ทางสัญจรสะดวกคล่องตัว ภายในมีการวางตู้เก็บเอกสารระหว่างทางเดิน



2. การจัดพื้นที่ : มีฉากกั้นแบ่งกลุ่มงาน และโต๊ะทำงาน จัดพื้นที่ทำงานแบบเดี่ยว แสงสว่างเพียงพอ ใช้งานเต็มพื้นที่



3. การใช้พื้นที่ : พื้นที่ทำงานเปิดโล่ง มีตู้เอกสารวางระหว่างทางเดินภายในพื้นที่ทำงาน มีฉากกั้นระหว่างโต๊ะทำงาน



4. อุปกรณ์สำนักงาน : เฟอร์นิเจอร์แบบใหม่แข็งแรงคงทน มีลิ้นชักรองรับ keyboard อุปกรณ์สำนักงานไม่เพียงพอ



ภาพที่ 4.52 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหาร (ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์)
อาคารเฉลิมบูรณชนนทร์ ชั้น 3



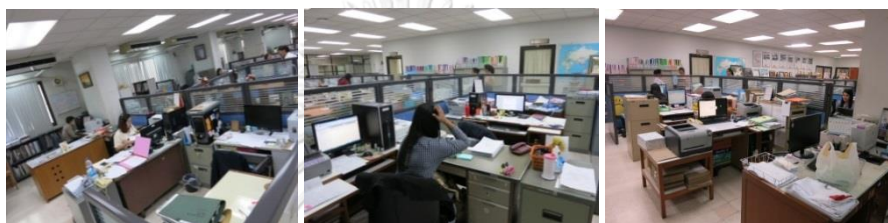
ภาพที่ 4.53 แสดงผังพื้นที่ สำนักงานบริหาร อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร ชั้น 4



1. การเข้าถึงพื้นที่ : ระยะทางจากโถงลิฟต์ถึงทางเข้าพื้นที่ทำงาน ระยะทางประมาณ 3 เมตร มีการวางตู้เก็บเอกสารระหว่างทางเดิน และทางสัญจรภายในพื้นที่ทำงาน



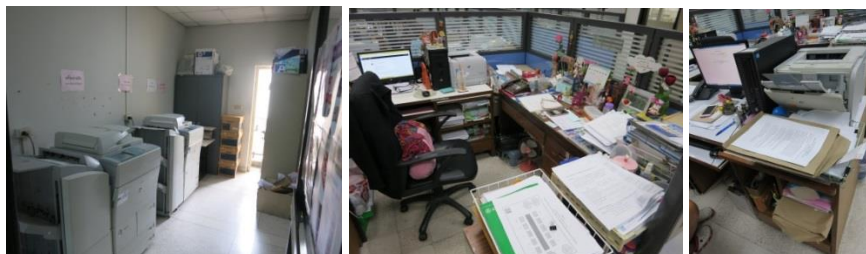
2. การจัดพื้นที่ : มีฉากกั้นแบ่งกลุ่มงาน จัดพื้นที่ทำงานแบบเดี่ยว พื้นที่โปร่งโล่ง แสงสว่างเพียงพอ พื้นที่ที่มีจำกัดไม่ยืดหยุ่น ใช้งานเต็มพื้นที่



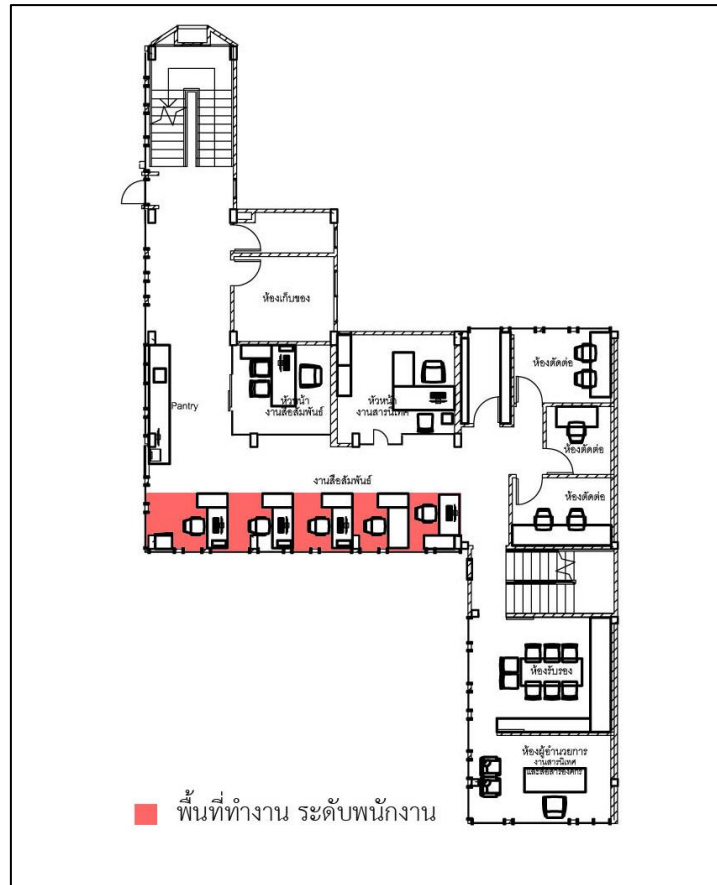
3. การใช้พื้นที่ : มีตู้เอกสารวางระหว่างทางเดินภายในพื้นที่ทำงาน มีฉากกั้นระหว่างโต๊ะทำงาน



4. อุปกรณ์สำนักงาน : เฟอร์นิเจอร์แบบเก่า แข็งแรงคงทน มีลิ้นชักรองรับ keyboard อุปกรณ์สำนักงานไม่เพียงพอ



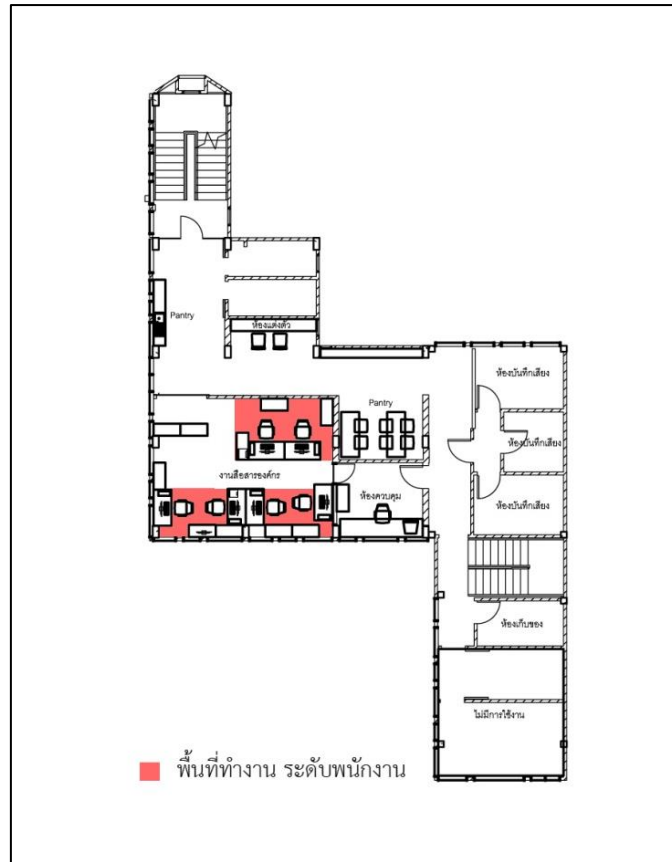
ภาพที่ 4.54 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหาร
อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร ชั้น 4



ภาพที่ 4.56 แสดงผังพื้นที่สำนักงานบริหาร (ฝ่ายสารนิเทศและสื่อสารองค์กร)

อาคารประสงค์พานิชย์ ชั้น 2

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

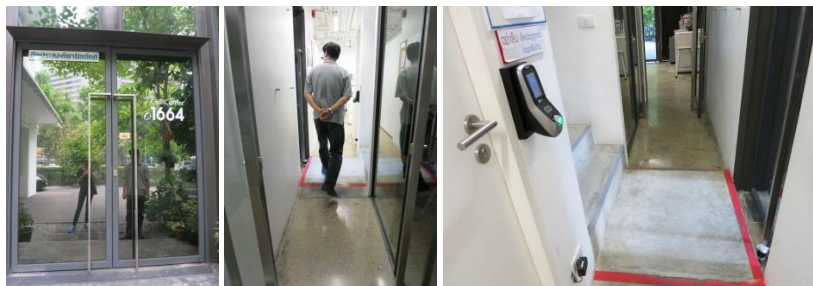


ภาพที่ 4.57 แสดงผังพื้นที่ สำนักงานบริหาร (ฝ่ายสารนิเทศและสื่อสารองค์กร)

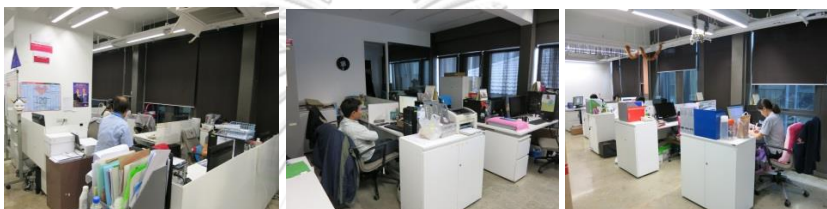
อาคารประสงค์พานิชย์กิติ ชั้น 3

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

1. การเข้าถึงพื้นที่ : ระยะทางจากโถงบันไดถึงทางเข้าพื้นที่ทำงาน ระยะทางประมาณ 2 เมตร
ทางเข้าพื้นที่ทำงานภายในขนาดเล็ก กว้าง 90 ซม. ทางสัญจรไม่คloggedตัว



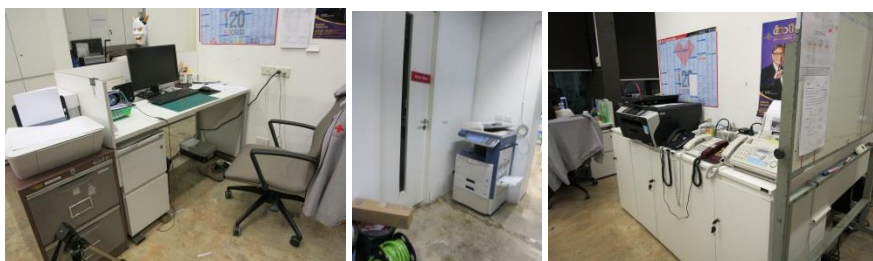
2. การจัดพื้นที่ : กั้นแบ่งกลุ่มงานเป็นห้อง และแยกชั้น จัดพื้นที่ทำงานแบบเดี่ยว พื้นที่โปร่งโล่ง
แสงสว่างเพียงพอ พื้นที่มีจำกัดไม่ยืดหยุ่น ใช้งานเต็มพื้นที่



3. การใช้พื้นที่ : มีตู้เอกสาร และสิ่งของวางระหว่างทางเดิน และภายในพื้นที่ทำงาน มีฉากกั้น
ระหว่างโต๊ะทำงาน





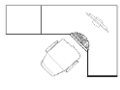

4. อุปกรณ์สำนักงาน : เฟอร์นิเจอร์แบบใหม่ ไม่มีลิ้นชักรองรับ keyboard การใช้งานไม่
สะดวกคloggedตัว ที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ



- ภาพที่ 4.58 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหาร (ฝ่ายสารสนเทศและสื่อสารองค์กร)
อาคารประสงค์พานิชภัคดี ชั้น 3

จากตารางที่ 4.37 แสดงสรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหาร
อาคารเฉลิมบูรณะพันธ์ ชั้น 3 อายุอาคาร 37 ปี ปรับปรุงพื้นที่ทำงานเมื่อปี พ.ศ. 2555
จำนวนพนักงาน 12 คน พื้นที่ทำงาน (Workspace) ทั้งหมด 74 ตร.ม.
ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน 3.0 ตร.ม. รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน : แบบเดี่ยว

ความต้องการเพิ่มเติม : ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย

ข้อมูลหน่วยงาน					
หน่วยงาน	กลุ่มงาน	อาคาร	อายุ	จำนวน (คน)	พื้นที่ทำงาน (Workspace)
บริหาร	ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์	อาคารเฉลิมบูรณะพันธ์	37	12	74 ตร.ม.
			ปรับปรุงพื้นที่ทำงาน เมื่อปี พ.ศ. 2555 (4 ปี)		
การจัดพื้นที่ทำงาน					
ลักษณะเฟอร์นิเจอร์		โต๊ะทำงาน	อุปกรณ์ที่ได้รับ	รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน	
		โต๊ะแบบใหม่ particle board	โต๊ะทำงาน 1	Printer / แหนก	แบบเดี่ยว
			ตู้เอกสารข้าง 1 / โต๊ะคอมข้าง 1	2 ถึง 4 เครื่อง	
			Com PC 1		
			เก้าอี้ 1		
ระดับความพึงพอใจ และความต้องการ					
รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน	ความต้องการ			ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน (ตร.ม.)	
 รูปแบบ E				3.0	
	ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย				



ตารางที่ 4.37 สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหาร (ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์)

จากตารางที่ 4.38 แสดงสรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหาร

อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร ชั้น 4 อายุอาคาร 19 ปี จำนวนพนักงาน 28 คน

พื้นที่ทำงาน (Workspace) ทั้งหมด 139 ตร.ม. ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน 3.0 ตร.ม.




รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน : แบบเดี่ยว , ความต้องการเพิ่มเติม : เครื่องปริ้นเตอร์

ข้อมูลหน่วยงาน					
หน่วยงาน	กลุ่มงาน	อาคาร	อายุ	จำนวน (คน)	พื้นที่ทำงาน (Workspace)
บริหาร	ฝ่ายบริหารทั่วไป ,ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	อาคารเทิดพระเกียรติพระญาณสังวร	19	28	139 ตร.ม.
การจัดพื้นที่ทำงาน					
ลักษณะเทอร์ริทอรี		โต๊ะทำงาน	อุปกรณ์ที่ได้รับ		รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน
		โต๊ะไม้แบบเก่า มีลิ้นชักรองรับ Keyboard	โต๊ะทำงาน 1	Printer /แผ่นก	แบบเดี่ยว
			ตู้เอกสารข้าง 1 / โต๊ะคอมข้าง 1	2 ถึง 4 เครื่อง	
			Com PC 1		
			เก้าอี้ 1		
ระดับความพึงพอใจ และความต้องการ					
รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน		ความต้องการ			ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน (ตร.ม.)
			เครื่องปริ้นเตอร์		3.0

ตารางที่ 4.38 สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหาร (ฝ่ายบริหารทั่วไป)



จากตารางที่ 4.39 แสดงสรุปข้อมูลการใช้พื้นที่สำนักงานบริหาร อาคารประสงค์พานิชภัคดี อายุอาคาร 35 ปี ปรับปรุงพื้นที่ทำงานเมื่อปี พ.ศ. 2555 จำนวนพนักงาน 27 คน พื้นที่ทำงาน (Workspace) ทั้งหมด 92.5 ตร.ม. ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน 2.5 ตร.ม. รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน : แบบเดี่ยว , ความต้องการเพิ่มเติม : ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย

ข้อมูลหน่วยงาน								
หน่วยงาน	กลุ่มงาน	อาคาร	อายุ	จำนวน (คน)	พื้นที่ทำงาน (Workspace)			
บริหาร	ฝ่ายสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	อาคารประสงค์พานิชภัคดี	35	27	92.5 ตร.ม.			
			ปรับปรุงพื้นที่ทำงาน					
			เมื่อปี พ.ศ. 2555 (4 ปี)					
การจัดพื้นที่ทำงาน								
ลักษณะเฟอร์นิเจอร์		โต๊ะทำงาน		อุปกรณ์ที่ได้รับ	รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน			
		โต๊ะแบบใหม่ particle board		โต๊ะทำงาน 1	Printer /แท่น			
		ไม่มีลิ้นชักรองรับ Keyboard		ตู้เอกสารข้าง 1 / โต๊ะคอมข้าง 1		2 ถึง 4 เครื่อง		
				Com PC 1				
				เก้าอี้ 1				
ระดับความพึงพอใจ และความต้องการ								
รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน		ความต้องการ			ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน (ตร.ม.)			
 รูปแบบ B-1					2.5			
						ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย		

ตารางที่ 4.39 สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหาร (ฝ่ายสารสนเทศและสื่อสารองค์กร)



4.16.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ

จากตารางที่ 4.40 แสดงข้อมูลความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน (Work space)

ระดับพนักงาน สำนักงานบริหาร จากแบบสอบถามทั้งหมด 8 ชุด

หัวข้อ	ลำดับที่	รายการประเมิน	สำนักงานบริหาร (ฝ่ายนโยบาย และแผน)
การเข้าถึงพื้นที่	1	ความสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึงพื้นที่	3.50
	2	ความสะดวกในการติดต่อประสานงานกันภายในหน่วยงาน	3.50
	3	การจัดทางสัญจรมีความสะดวกคล่องตัว ไม่วกไปวนมา	3.38
		ค่าเฉลี่ยการเข้าถึงพื้นที่	3.46
การจัดพื้นที่	4	ความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่	3.25
	5	ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน (อุณหภูมิ แสง สี เสียง ฯลฯ)	3.25
	6	มีการใช้พื้นที่ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า	3.63
	7	ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน	3.38
	8	พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน มีความหลากหลาย และสะดวกในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทำงาน	3.13
	9	การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน	3.25
		ค่าเฉลี่ยการจัดพื้นที่	3.33
การใช้พื้นที่	10	ความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน	3.75
	11	พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว	3.25
		ค่าเฉลี่ยการใช้พื้นที่	3.50
อุปกรณ์สำนักงาน	12	อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น) เพียงพอต่อการใช้งาน	3.00
	13	การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน ทำให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการทำงาน	3.00
	14	เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมีความแข็งแรงคงทน	3.13
		ค่าเฉลี่ยอุปกรณ์สำนักงาน	3.04

ตารางที่ 4.40 สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน ระดับพนักงาน

สำนักงานบริหาร (ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์)

CHULALONGKORN UNIVERSITY

จากตารางที่ 4.41 แสดงข้อมูลความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน (Work space)

ระดับพนักงาน สำนักงานบริหาร จากแบบสอบถามทั้งหมด 12 ชุด

หัวข้อ	ลำดับที่	รายการประเมิน	สำนักงานบริหาร (บริหารทั่วไป)
การเข้าถึงพื้นที่	1	ความสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึงพื้นที่	3.92
	2	ความสะดวกในการติดต่อประสานงานกันภายในหน่วยงาน	3.67
	3	การจัดทางสัญจรมีความสะดวกคล่องตัว ไม่วกไปวนมา	3.58
		ค่าเฉลี่ยการเข้าถึงพื้นที่	3.72
การจัดพื้นที่	4	ความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่	3.67
	5	ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน (อุณหภูมิ แสง สี เสียง ฯลฯ)	3.75
	6	มีการใช้พื้นที่ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า	3.50
	7	ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน	3.33
	8	พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน มีความหลากหลาย และสะดวกในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทำงาน	3.42
	9	การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน	3.58
		ค่าเฉลี่ยการจัดพื้นที่	3.54
การใช้พื้นที่	10	ความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน	3.75
	11	พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว	3.25
		ค่าเฉลี่ยการใช้พื้นที่	3.50
อุปกรณ์สำนักงาน	12	อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น) เพียงพอต่อการใช้งาน	3.75
	13	การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน ทำให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการทำงาน	3.08
	14	เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมีความแข็งแรงคงทน	3.75
		ค่าเฉลี่ยอุปกรณ์สำนักงาน	3.53

ตารางที่ 4.41 สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน ระดับพนักงาน
สำนักงานบริหาร (ฝ่ายบริหารทั่วไป)

จากตารางที่ 4.42 แสดงข้อมูลความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน (Work space)

ระดับพนักงาน สำนักงานบริหาร จากแบบสอบถามทั้งหมด 16 ชุด

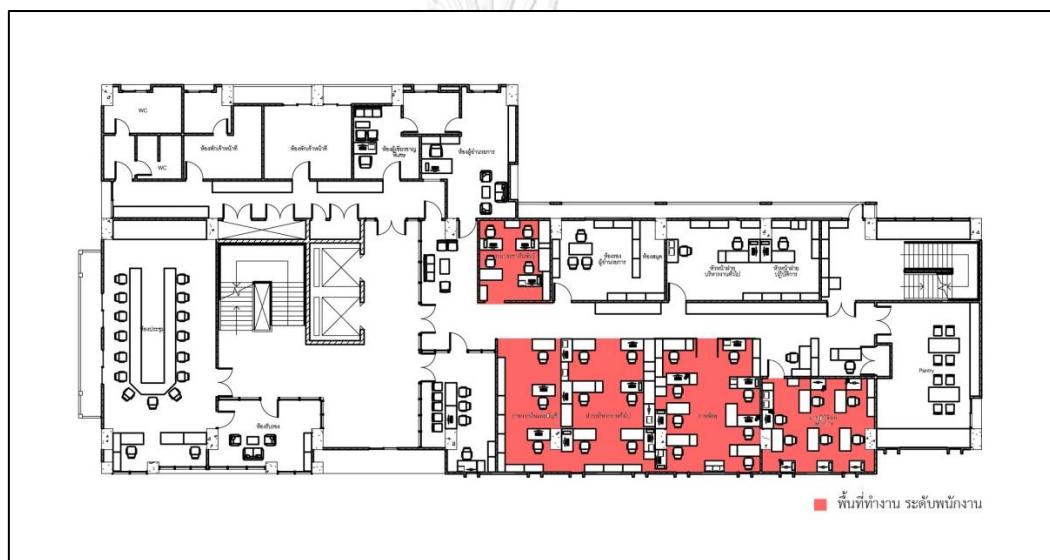
หัวข้อ	ลำดับที่	รายการประเมิน	สำนักงานบริหาร (ฝ่ายสื่อสารและ องค์กร)
การเข้าถึงพื้นที่	1	ความสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึงพื้นที่	3.13
	2	ความสะดวกในการติดต่อประสานงานกันภายในหน่วยงาน	3.19
	3	การจัดทางสัญจรมีความสะดวกคล่องตัว ไม่วกไปวนมา	2.50
		ค่าเฉลี่ยการเข้าถึงพื้นที่	2.94
การจัดพื้นที่	4	ความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่	2.88
	5	ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน (อุณหภูมิ แสง สี เสียง ฯลฯ)	2.56
	6	มีการใช้พื้นที่ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า	3.31
	7	ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน	2.81
	8	พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน มีความหลากหลาย และสะดวกในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทำงาน	3.00
	9	การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน	3.00
		ค่าเฉลี่ยการจัดพื้นที่	2.93
การใช้พื้นที่	10	ความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน	3.13
	11	พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว	2.88
		ค่าเฉลี่ยการใช้พื้นที่	3.00
อุปกรณ์สำนักงาน	12	อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น) เพียงพอต่อการใช้งาน	3.31
	13	การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน ทำให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการทำงาน	2.75
	14	เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมีความแข็งแรงคงทน	3.00
		ค่าเฉลี่ยอุปกรณ์สำนักงาน	3.02

ตารางที่ 4.42 สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน ระดับพนักงาน
สำนักงานบริหาร (ฝ่ายสารสนเทศและสื่อสารองค์กร)

4.17 ศูนย์รับบริจาคอวัยวะ

ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2537 มีหน้าที่รับบริจาคอวัยวะและเนื้อเยื่อที่ปลอดภัยจากผู้บริจาคเพื่อนำมารักษาผู้ป่วยทั่วประเทศอย่างเพียงพอ โดยมีบทบาท กำกับ ดูแล ควบคุมผลการบริจาคและการปลูกถ่ายอวัยวะในประเทศให้เป็นไปตามมาตรฐาน ทำการศึกษาวิจัย ถ่ายทอดองค์ความรู้ใหม่ในเรื่องการบริหารการปลูกถ่ายอวัยวะและเนื้อเยื่อแก่บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขทั่วไป

4.17.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน



ภาพที่ 4.59 แสดงผังพื้นที่ศูนย์รับบริจาคอวัยวะ อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร ชั้น 5

1. การเข้าถึงพื้นที่ : ระยะทางจากโถงลิฟต์ถึงทางเข้าพื้นที่ทำงาน ระยะทางประมาณ 4 เมตร



2. การจัดพื้นที่ : กั้นแบ่งกลุ่มงานเป็นห้อง และพื้นที่เปิดโล่ง จัดพื้นที่ทำงานแบบเดี่ยว แสงสว่างเพียงพอ ใช้งานเต็มพื้นที่



3. การใช้พื้นที่ : มีตู้เอกสาร สิ่งของ และเครื่องใช้สำนักงานวางระหว่างทางเดินภายในพื้นที่ทำงาน ไม่มีฉากกั้นโต๊ะทำงาน



4. อุปกรณ์สำนักงาน : เฟอร์นิเจอร์แบบใหม่แข็งแรงคงทน ไม่มีลิ้นชักรองรับ keyboard ที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ








ภาพที่ 4.60 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์รับบริจาคอวัยวะ
อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร ชั้น 5

จากตารางที่ 4.43 แสดงสรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์รับบริจาคอวัยวะ

อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร ชั้น 5 อายุอาคาร 19 ปี จำนวนพนักงาน 26 คน

พื้นที่ทำงาน (Workspace) ทั้งหมด 140 ตร.ม. ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน 3.4 ตร.ม.

รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน : แบบเดี่ยว , ความต้องการเพิ่มเติม : ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย

ข้อมูลหน่วยงาน					
หน่วยงาน	กลุ่มงาน	อาคาร	อายุ	จำนวน (คน)	พื้นที่ทำงาน (Workspace)
ศูนย์รับบริจาคอวัยวะ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อาคารเทิดพระเกียรติพระญาณสังวร	19	26	140 ตร.ม.
	ฝ่ายบัญชีและการเงิน				
	ฝ่ายประชาสัมพันธ์				
	ฝ่ายงานพัสดุ				
	ฝ่ายปฏิบัติการพยาบาล				
การจัดพื้นที่ทำงาน					
ลักษณะเฟอร์นิเจอร์		โต๊ะทำงาน	อุปกรณ์ที่ได้รับ		รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน
		โต๊ะแบบใหม่ เหล็ก/particle board	โต๊ะทำงาน 1	Printer / แนน	แบบเดี่ยว
		ไม่มีลิ้นชักรองรับ Keyboard	ตู้เอกสารข้าง 1 / โต๊ะคอมข้าง 1	3 ถึง 6 เครื่อง	
			Com PC 1		
			เก้าอี้ 1		
ระดับความพึงพอใจ และความต้องการ					
รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน		ความต้องการ			ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน (ตร.ม.)
			ที่เก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย		3.4
รูปแบบ B-1	รูปแบบ C				

ตารางที่ 4.43 สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน ศูนย์รับบริจาคอวัยวะ

4.17.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ

จากตารางที่ 4.44 แสดงข้อมูลความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน (Work space)

ระดับพนักงาน ศูนย์รับบริจาคอวัยวะ จากแบบสอบถามทั้งหมด 22 ชุด

หัวข้อ	ลำดับที่	รายการประเมิน	ศูนย์รับบริจาคอวัยวะ
การเข้าถึงพื้นที่	1	ความสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึงพื้นที่	3.50
	2	ความสะดวกในการติดต่อประสานงานกันภายในหน่วยงาน	3.64
	3	การจัดทางสัญจรมีความสะดวกคล่องตัว ไม่วกไปวนมา	3.55
		ค่าเฉลี่ยการเข้าถึงพื้นที่	3.56
การจัดพื้นที่	4	ความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่	3.36
	5	ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน (อุณหภูมิ แสง สี เสียง ฯลฯ)	3.23
	6	มีการใช้พื้นที่ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า	3.45
	7	ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน	3.32
	8	พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน มีความหลากหลาย และสะดวกในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทำงาน	3.23
	9	การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน	3.27
		ค่าเฉลี่ยการจัดพื้นที่	3.31
การใช้พื้นที่	10	ความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน	3.45
	11	พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว	3.18
		ค่าเฉลี่ยการใช้พื้นที่	3.32
อุปกรณ์สำนักงาน	12	อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น) เพียงพอต่อการใช้งาน	3.45
	13	การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน ทำให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการทำงาน	3.32
	14	เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมีความแข็งแรงคงทน	3.41
		ค่าเฉลี่ยอุปกรณ์สำนักงาน	3.39

ตารางที่ 4.44 สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงานบุคคล ระดับพนักงาน

ศูนย์รับบริจาคอวัยวะ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

4.18 สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด

ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 3 กันยายน 2555 มีความเป็นศูนย์กลางในการประสานงานการดำเนินงาน กิจการเหล่ากาชาดจังหวัด และกิ่งกาชาดอำเภอ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของงานเหล่ากาชาด จังหวัด กิ่งกาชาดอำเภอในภูมิภาคให้สามารถสนับสนุนภารกิจของสมาคมกาชาดไทย

4.18.1 ข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน



ภาพที่ 4.61 แสดงผังพื้นที่ สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด

อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร ชั้น 8

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

CHULALONGKORN UNIVERSITY

1. การเข้าถึงพื้นที่ : ระยะทางจากโถงลิฟต์ถึงทางเข้าพื้นที่ทำงาน ระยะทางประมาณ 4 เมตร มีเฟอร์นิเจอร์รองรับบุคคลภายนอก โถงทางเดินภายนอก



2. การจัดพื้นที่ : มีฉากกั้นแบ่งกลุ่มงาน จัดพื้นที่ทำงานแบบเดี่ยว พื้นที่โปร่งโล่ง แสงสว่างเพียงพอ พื้นที่มีจำกัดไม่ยืดหยุ่น ใช้งานเต็มพื้นที่



3. การใช้พื้นที่ : มีตู้เอกสารวางระหว่างทางเดินภายในพื้นที่ทำงาน และเอกสาร แฟ้มงานตามพื้นที่ทำงาน มีฉากกั้นระหว่างโต๊ะทำงาน



4. อุปกรณ์สำนักงาน : เฟอร์นิเจอร์แบบใหม่แข็งแรงคงทน มีลิ้นชักรองรับ keyboard อุปกรณ์สำนักงานเพียงพอ



ภาพที่ 4.62 แสดงการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร ชั้น 8

จากตารางที่ 4.45 แสดงสรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร ชั้น 8 อายุอาคาร 19 ปี ปรับปรุงพื้นที่ทำงานเมื่อปี พ.ศ. 2555 จำนวนพนักงาน 23 คน พื้นที่ทำงาน (Workspace) ทั้งหมด 120 ตร.ม.

ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน 3.9 ตร.ม. รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน : แบบเดี่ยว

ข้อมูลหน่วยงาน					
หน่วยงาน	กลุ่มงาน	อาคาร	อายุ	จำนวน (คน)	พื้นที่ทำงาน (Workspace)
บริหารกิจการเหล่ากาชาด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อาคารเทิดพระเกียรติพระญาณสังวร	19	23	120 ตร.ม.
	ฝ่ายบัญชีและการเงิน		ปรับปรุงพื้นที่ทำงาน		
	ฝ่ายบริหารงานทะเบียนและฐานข้อมูล		เมื่อปี พ.ศ. 2555 (4 ปี)		
	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพ				
การจัดพื้นที่ทำงาน					
ลักษณะเฟอร์นิเจอร์		โต๊ะทำงาน	อุปกรณ์ที่ได้รับ		รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน
		โต๊ะแบบใหม่ particle board	โต๊ะทำงาน 1	Printer / แชนก	แบบเดี่ยว
		มีลิ้นชักรองรับ Keyboard	ตู้เอกสารข้าง 1 / โต๊ะคอมข้าง 1	3 ถึง 6 เครื่อง	
			Com PC 1		
			เก้าอี้ 1		
ระดับความพึงพอใจ และความต้องการ					
รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน		ความต้องการ			ขนาดพื้นที่เฉลี่ยต่อคน (ตร.ม.)
		-			3.9
รูปแบบ C	รูปแบบ B-2				

ตารางที่ 4.45 สรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงาน สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด

4.18.2 ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ

จากตารางที่ 4.46 แสดงข้อมูลความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน (Work space)

ระดับพนักงาน สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด จากแบบสอบถามทั้งหมด 13 ชุด

หัวข้อ	ลำดับที่	รายการประเมิน	สำนักงานบริหาร กิจการเหล่ากาชาด
การเข้าถึงพื้นที่	1	ความสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึงพื้นที่	3.62
	2	ความสะดวกในการติดต่อประสานงานกันภายในหน่วยงาน	3.69
	3	การจัดทางสัญจรมีความสะดวกคล่องตัว ไม่วกไปวนมา	3.38
		ค่าเฉลี่ยการเข้าถึงพื้นที่	3.56
การจัดพื้นที่	4	ความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่	3.69
	5	ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน (อุณหภูมิ แสง สี เสียง ฯลฯ)	3.38
	6	มีการใช้พื้นที่ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า	3.77
	7	ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน	3.46
	8	พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน มีความหลากหลาย และสะดวกในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทำงาน	3.00
	9	การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน	3.46
	ค่าเฉลี่ยการจัดพื้นที่	3.46	
การใช้พื้นที่	10	ความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน	3.46
	11	พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว	3.46
		ค่าเฉลี่ยการใช้พื้นที่	3.46
อุปกรณ์สำนักงาน	12	อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น) เพียงพอต่อการใช้งาน	3.69
	13	การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน ทำให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการทำงาน	3.31
	14	เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมีความแข็งแรงคงทน	3.69
		ค่าเฉลี่ยอุปกรณ์สำนักงาน	3.56

ตารางที่ 4.46 สรุปความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงานบุคคล ระดับพนักงาน

สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

บทที่ 5

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากผลการศึกษาได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูล 3 ส่วนคือ การใช้พื้นที่ทำงานปัจจุบัน

รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน และ ความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่และความพึงพอใจในการใช้พื้นที่ทำงาน

5.1 วิเคราะห์การใช้พื้นที่ทำงานปัจจุบัน

จากตารางที่ 5.1 พบ 2 ลักษณะการใช้พื้นที่ทำงานปัจจุบัน คือ 1.) พื้นที่ปรับปรุง มีจำนวน 11 หน่วยงาน ได้แก่ 1.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ 2.สำนักงานกลาง 3. สำนักงานยูวกาชาต 4. สำนักงานบริหารระบบกายภาพ 5. สำนักงานจัดหารายได้ 6. สำนักงานบริหาร 7. สำนักงานจัดการทรัพย์สิน 8. ศูนย์วิจัยโรคเอดส์ 9. สำนักงานตรวจสอบ 10. ศูนย์ฝึกอบรมปฐมพยาบาลและสุขภาพอนามัย 11.สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาต และพบมีจำนวน 12 พื้นที่ทำงาน และจำนวน 10 ขนาดพื้นที่ทำงาน ดังนี้ 1.8 , 2.3 , 2.4 , 2.5 , 2.6 , 2.7 , 2.8 , 2.9 , 3.0 และ 3.9 ตร.ม./คน 2.) พื้นที่ยังไม่ได้ปรับปรุง มีจำนวน 9 หน่วยงาน ได้แก่ 1. ศูนย์ดวงตา 2. สถานเสาวภา 3. สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล 4. มูลนิธิสงเคราะห์เด็ก 5. สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์ 6. ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ 7. สำนักงานจัดหารายได้ 8. สำนักงานบริหาร 9. ศูนย์รับบริจาคอวัยวะ และพบมีจำนวน 11 พื้นที่ทำงาน และจำนวน 8 ขนาดพื้นที่ทำงาน ดังนี้ 2.0 , 2.3 , 2.4 , 2.5 , 2.6 , 2.8 , 3.0 และ 3.4 ตร.ม./คน

1. พื้นที่ที่ปรับปรุงแล้ว

พบพื้นที่ที่ปรับปรุงแล้ว จำนวน 12 พื้นที่ทำงาน และ 10 ขนาดพื้นที่ทำงาน ดังนี้ 1.8 , 2.3 , 2.4 , 2.5 , 2.6 , 2.7 ,2.8 ,2.9 ,3.0และ 3.9 ตร.ม. /คน

พื้นที่ทำงานได้รับการปรับปรุงพบมี 7 ใน 12 พื้นที่ทำงานมีการจัดโต๊ะทำงานแบบกลุ่ม

ทั้ง 12 พื้นที่ทำงานได้รับเฟอร์นิเจอร์โต๊ะทำงานแบบใหม่ Particle Board และ 8 พื้นที่ทำงานได้รับแบบมีลิ้นชักรองรับ Keyboard และ 4 ใน 12 พื้นที่ทำงานได้รับแบบไม่มีลิ้นชักรองรับ Keyboard ได้รับ อุปกรณ์สำนักงาน ได้แก่ โต๊ะทำงาน 1 ตัว เก้าอี้ 1 ตัว คอม PC 1 เครื่อง และ 7 ใน 12 พื้นที่ทำงานมีตู้เอกสารข้าง 3 ใน 12 พื้นที่ทำงาน มีโต๊ะคอมข้าง ปรี้นเตอร์ 3 ถึง 6 เครื่องต่อฝ่ายงาน

ความต้องการเพิ่มเติม

พบ 9 ใน 12 พื้นที่ทำงานที่ปรับปรุงแล้ว ต้องการที่เก็บเอกสารรวมเพิ่มเติม

และ 2 ใน 12 พื้นที่ทำงาน ต้องการโต๊ะทำงานที่ไม่โค้ง โต๊ะทำงานที่มีลิ้นชักรองรับ Keyboard และ ตู้เอกสารข้าง

ลำดับ ที่	ชื่อบุคคลที่ สืบค้น (ศ.ร.ว.)	หน้าที่งาน	พื้นที่ทำงาน		การจัดโต๊ะทำงาน เดี่ยว	การจับโต๊ะทำงาน กลุ่ม	เพอร์ซิเจอร์ เก่า	เพอร์ซิเจอร์ ใหม่	โต๊ะทำงาน		อุปกรณ์ที่ได้รับ		ความต้องกาเพิ่มเติม	
			ปรับปรุง ✓	ไม่ปรับปรุง					โต๊ะทำงาน ไม่มีลิ้นชัก	โต๊ะทำงาน มีลิ้นชัก	โต๊ะทำงาน ไม่มีลิ้นชัก	โต๊ะทำงาน มีลิ้นชัก	โต๊ะทำงาน ไม่มีลิ้นชัก	โต๊ะทำงาน มีลิ้นชัก
1	1.8	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	2.3	สำนักงานกลาง	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	2.3	อุทยานเขต	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	2.3	บริหารระบบภาพ	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	2.4	จัดทราบดี (ฝ่ายอุปการะคุณ)	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	2.5	บริหาร (ฝ่ายสารสนเทศและสื่อสารองค์กร)	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	2.6	จัดการทรัพย์สิน	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	2.7	ศูนย์วิจัยโรคเอดส์	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
9	2.8	ตรวจสอบ	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	2.9	ศูนย์ฝึกอบรมและสุขภาพ ทอมนันย์	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
11	3.0	บริหาร (นโยบายแผน)	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	3.9	บริหารกิจการพลังงาน	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-

ตารางที่ 5.2 แสดงสรุปข้อมูลพื้นที่ทำงานที่ปรับปรุงแล้ว

2. พื้นที่ที่ยังไม่ได้ปรับปรุง

พบพื้นที่ที่ยังไม่ปรับปรุงแล้ว จำนวน 11 พื้นที่ทำงาน และ 8 ขนาดพื้นที่ทำงาน ดังนี้ 2.0 , 2.3 , 2.4 , 2.5 , 2.6 , 2.8 , 3.0 และ 3.4 ตร.ม. /คน

พื้นที่ทำงานที่ยังไม่ได้ปรับปรุงพบทั้ง 11 พื้นที่ทำงานมีการจัดโต๊ะทำงานแบบเดี่ยว

พบ 5 ใน 11 พื้นที่ทำงานได้รับเฟอร์นิเจอร์โต๊ะทำงานแบบแบบเก่า โต๊ะไม้ และ 4 ใน 11 พื้นที่ทำงาน ได้รับแบบใหม่ Particle Board และ 2 ใน 11 พื้นที่ทำงานได้รับทั้งสองแบบ

4 ใน 11 พื้นที่ทำงาน ได้รับโต๊ะทำงานแบบมีลิ้นชักรองรับ Keyboard 3 ใน 11 พื้นที่ทำงานแบบไม่มีลิ้นชักรองรับ และ 4 ใน 11 พื้นที่ทำงานได้รับทั้งสองแบบ ได้รับอุปกรณ์สำนักงาน ได้แก่ โต๊ะทำงาน 1 ตัว เก้าอี้ 1 ตัว คอม PC 1 เครื่อง และ 8 ใน 11 พื้นที่ทำงานมีตู้เอกสารข้าง และ 6 ใน 11 พื้นที่ทำงานมีโต๊ะคอมข้าง ปริ้นเตอร์ 2 ถึง 4 เครื่องต่อฝ่ายงาน

ความต้องการเพิ่มเติม

พบทั้ง 11 พื้นที่ทำงานที่ยังไม่ปรับปรุง ต้องการที่เก็บเอกสารรวมเพิ่มเติม

และ 2 ใน 11 พื้นที่ทำงาน ต้องการโต๊ะทำงานที่มีลิ้นชักรองรับ Keyboard ตู้เอกสารข้าง และเครื่องปริ้นเตอร์

ลำดับ ที่	จนาตพื้นที่ สถานที่ (ตร.ม.)	หน่วยงาน	พื้นที่ทำงาน		การจัดโต๊ะทำงาน		เฟอร์นิเจอร์		โต๊ะทำงานรองรับ Keyboard		อุปกรณ์ที่ควร				ความต้องการเพิ่มเติม			
			ปรับปรุง	ไม่ปรับปรุง	เดี่ยว	กลุ่ม	เก่า	ใหม่	มีลิ้นชัก	ไม่มีลิ้นชัก	โต๊ะทำงาน	โต๊ะทำงาน	โต๊ะคอมข้าง	เก้าอี้	Com	laptop	Printer / สีบ (เครื่อง)	อุปกรณ์สำนักงาน
1	2.0	ศูนย์สงขลา	✓		✓		✓	✓		✓		✓		✓		3 ถึง 6		✓
2	2.3	สถานสวทว (ฝ่ายวิจัยและพัฒนา)	✓		✓		✓	✓		✓		✓		✓		2 ถึง 4		✓
3	2.4	บริหารทรัพยากรบุคคล	✓		✓		✓	✓		✓		✓		✓		2 ถึง 4	โต๊ะทำงานมีลิ้นชัก , ปริ้นเตอร์	✓
4	2.4	ศูนย์วิจัยและพัฒนา	✓		✓		✓	✓		✓		✓		✓		3 ถึง 6		✓
5	2.5	บรรณารักษ์ (บริหารทั่วไป)	✓		✓		✓	✓		✓		✓		✓		3 ถึง 6		✓
6	2.6	ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ	✓		✓	✓		✓		✓		✓		✓		7 ถึง 20		✓
7	2.8	บรรณารักษ์ (ฝ่ายบรรณารักษ์ฯ)	✓		✓		✓	✓		✓		✓		✓		3 ถึง 6		✓
8	3.0	สถานสวทว (บริหารทั่วไป)	✓		✓		✓	✓		✓		✓		✓		2 ถึง 4		✓
9	3.0	จัดการขอได้ (ฝ่ายบริหาร การเงิน และประชาสัมพันธ์)	✓		✓		✓	✓		✓		✓		✓		2 ถึง 4	ตู้เอกสารข้าง	✓
10	3.0	บริหาร (บริหารทั่วไป)	✓		✓		✓	✓		✓		✓		✓		2 ถึง 4	ปริ้นเตอร์	✓
11	3.4	ศูนย์วิจัยและพัฒนา	✓		✓		✓	✓		✓		✓		✓		3 ถึง 6		✓







































ตารางที่ 5.3 แสดงสรุปข้อมูลพื้นที่ทำงานยังไม่ได้รับการปรับปรุง

5.2 วิเคราะห์การจัดพื้นที่ทำงาน

จากการเก็บข้อมูลการใช้งานพื้นที่ทำงานบุคคล ระดับพนักงาน ของพื้นที่ทำงานทั้งหมด 23 พื้นที่ทำงานใน 18 หน่วยงาน โดยการใช้ตลับเมตรวัดขนาดพื้นที่ทำงานบุคคล ความกว้าง x ความยาว โดยในพื้นที่ทำงานนั้นๆ ประกอบด้วยโต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน และอุปกรณ์สำนักงานใน 1 พื้นที่ทำงาน ต่อ 1 คน และกำหนดรูปแบบการจัดพื้นที่ทำงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกันขึ้นมา

พบว่า จากตารางที่ 5.2 รูปแบบการจัดโต๊ะทำงานบุคคล มีทั้งหมดจำนวน 8 รูปแบบ ดังนี้




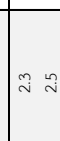

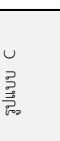


1. รูปแบบ A-1 ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน (ไม่มีลิ้นชักรองรับ Keyboard) 1 ตัว, เก้าอี้ 1 ตัว, คอมพิวเตอร์ 1 ตัว
2. รูปแบบ A-2 ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน (มีลิ้นชักรองรับ Keyboard) 1 ตัว, เก้าอี้ 1 ตัว, คอมพิวเตอร์ 1 ตัว
3. รูปแบบ B-1 ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน (ไม่มีลิ้นชักรองรับ Keyboard) 1 ตัว, เก้าอี้ 1 ตัว, คอมพิวเตอร์ 1 ตัว และมีตู้เอกสารข้าง 1 ตัว
4. รูปแบบ B-1 ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน (มีลิ้นชักรองรับ Keyboard) 1 ตัว, เก้าอี้ 1 ตัว, คอมพิวเตอร์ 1 ตัว และมีตู้เอกสารข้าง 1 ตัว
5. รูปแบบ C ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน (ไม่มีลิ้นชักรองรับ Keyboard) 1 ตัว, เก้าอี้ 1 ตัว, คอมพิวเตอร์ 1 ตัว และมีโต๊ะคอมพิวเตอร์ข้าง (มีลิ้นชักรองรับ Keyboard) 1 ตัว
6. รูปแบบ D-1 ประกอบด้วย โต๊ะทำงานแบบตรงโค้ง (ไม่มีลิ้นชักรองรับ Keyboard) 1 ตัว, เก้าอี้ 1 ตัว, คอมพิวเตอร์ 1 ตัว และมีตู้เอกสารข้าง 1 ตัว
7. รูปแบบ D-2 ประกอบด้วย โต๊ะทำงานแบบตรงโค้ง (มีลิ้นชักรองรับ Keyboard) 1 ตัว, เก้าอี้ 1 ตัว, คอมพิวเตอร์ 1 ตัว และมีตู้เอกสารข้าง 1 ตัว
8. รูปแบบ E ประกอบด้วย โต๊ะทำงานแบบโค้งตัว L (มีลิ้นชักรองรับ Keyboard) 1 ตัว, เก้าอี้ 1 ตัว, คอมพิวเตอร์ 1 ตัว และมีตู้เอกสารข้าง 1 ตัว

ลำดับที่	1	2	3	4	5	6	7	8
สำนักงาน	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ศูนย์ดวงตา	สำนักงานกลาง	สำนักงานยูวภาษาต	สำนักงานบริหารระบบกายภาพ	สำนักงานทรัพยากรบุคคล	มูลนิธิสงเคราะห์เด็ก	สถานเสาวภา (ฝ่ายวิจัยและพัฒนา)
ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)	1.8	2.0	2.3	2.3	2.3	2.4	2.4	2.3
รูปแบบการจัดโต๊ะทำงานบุคคลระดับพนักงาน	 รูปแบบ B-1	 รูปแบบ A-2	 รูปแบบ A-1	 รูปแบบ C	 รูปแบบ B-2	 รูปแบบ A-1	 รูปแบบ A-1	 รูปแบบ B-1
		 รูปแบบ B-2					 รูปแบบ B-2	 รูปแบบ B-2
ลำดับที่	9	10	11	12	13	14	15	16
สำนักงาน	สถานเสาวภา (บริหารทั่วไป)	สำนักงานจัดการทรัพย์สิน	ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ	ศูนย์วิจัยโรคเอดส์	สำนักงานตรวจสอบ	สำนักงานบรรเทาทุกข์ฯ (บริหารทั่วไป)	สำนักงานบรรเทาทุกข์ฯ (ปฏิบัติการ)	สำนักงานจัดหารายได้ (บริหารงานทั่วไป)
ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)	3.0	2.6	2.6	2.7	2.8	2.5	2.8	3.0
รูปแบบการจัดโต๊ะทำงานบุคคลระดับพนักงาน	 รูปแบบ B-1	 รูปแบบ E	 รูปแบบ B-2	 รูปแบบ B-2	 รูปแบบ E	 รูปแบบ B-1	 รูปแบบ B-1	 รูปแบบ C
	 รูปแบบ B-2		 รูปแบบ C	 รูปแบบ C		 รูปแบบ C	 รูปแบบ C	
			 รูปแบบ E					
ลำดับที่	17	18	19	20	21	22	23	
สำนักงาน	สำนักงานจัดหารายได้ (อุปการคุณ)	ศูนย์ฝึกอบรมปฐมพยาบาลและสุขภาพอนามัย	สำนักงานบริหาร (สารสนเทศและสื่อสารองค์กร)	สำนักงานบริหาร (นโยบายและแผน)	สำนักงานบริหาร (บริหารทั่วไป)	ศูนย์รับบริจาคอวัยวะ	สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด	
ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)	2.4	2.9	2.5	3.0	3.0	3.4	3.9	
รูปแบบการจัดโต๊ะทำงานบุคคลระดับพนักงาน	 รูปแบบ A-1	 รูปแบบ D-1	 รูปแบบ B-1	 รูปแบบ E	 รูปแบบ B-1	 รูปแบบ B-1	 รูปแบบ B-2	
		 รูปแบบ D-2	 รูปแบบ B-2		 รูปแบบ B-2	 รูปแบบ C	 รูปแบบ C	
			 รูปแบบ C					

ตารางที่ 5.4 รูปแบบการจัดโต๊ะทำงานบุคคล ระดับพนักงาน

พบว่า จากตารางที่ 5.5 รูปแบบการจัดโต๊ะทำงานบุคคล ระดับพนักงาน รูปแบบ B-2

และ รูปแบบ C มีการใช้งานมากที่สุด โดยรูปแบบ B-2 มีทั้งหมดจำนวน 8 พื้นที่ทำงาน และรูปแบบ C มีทั้งหมด 9 พื้นที่ทำงาน

ตารางสรุปรูปแบบการจัดโต๊ะทำงานบุคคล ระดับพนักงาน									
ประเภท	รูปแบบ A-1	รูปแบบ A-2	รูปแบบ B-1	รูปแบบ B-2	รูปแบบ C	รูปแบบ D-1	รูปแบบ D-2	รูปแบบ E	
รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน									
ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)	2.3 2.4 2.4 2.4	2.0	1.8 2.3 2.5 2.5 2.8 3.0 3.4	2.0 2.3 2.3 2.4 2.6 3.0 3.0 3.9	2.3 2.5 2.6 2.7 2.8 3.0 3.0 3.4 3.9	2.9	2.9	2.6 2.6 2.7 2.8 3.0	
จำนวนหน่วยงาน	4	1	7	8	9	1	1	5	

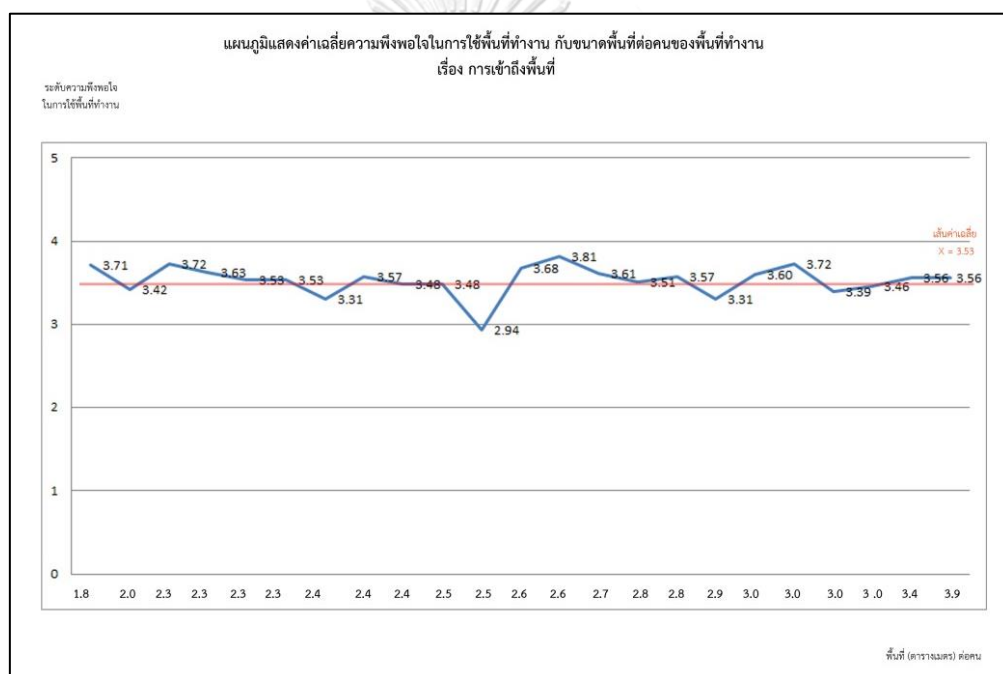
ตารางที่ 5.5 รูปแบบการจัดโต๊ะทำงานบุคคล ระดับพนักงาน

5.3 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่ และความพึงพอใจในการใช้พื้นที่ทำงาน

หัวข้อในการศึกษาประเมินความพึงพอใจ มีทั้งหมด 4 เรื่องหลัก ดังนี้ 1. การเข้าถึงพื้นที่ 2. การจัดพื้นที่ 3. การใช้พื้นที่ 4. อุปกรณ์สำนักงาน

5.3.1 การเข้าถึงพื้นที่

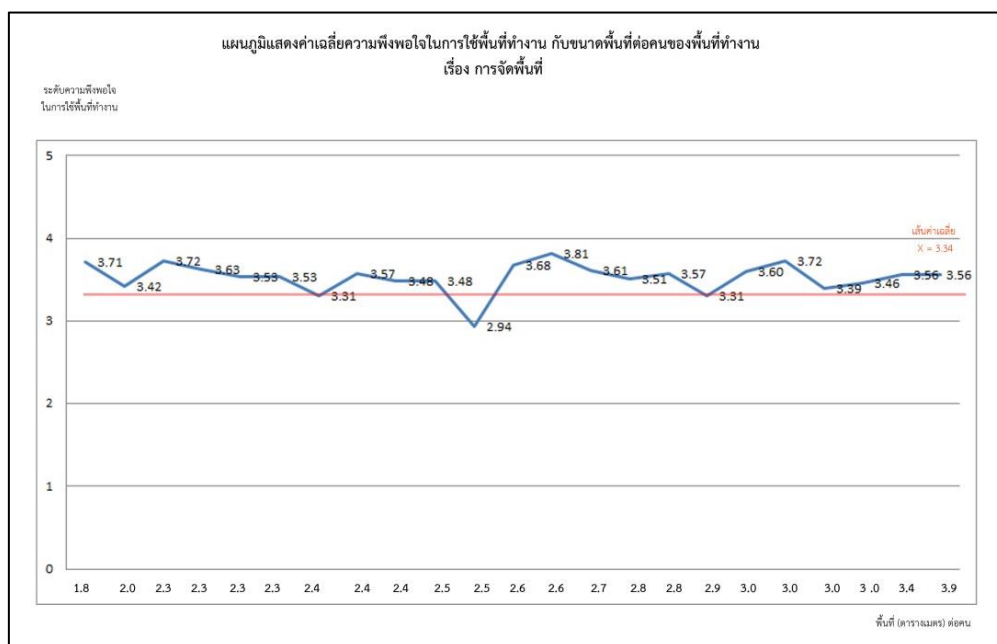
พบว่า จากแผนภูมิที่ 5.1 ระดับความพึงพอใจ เรื่อง การเข้าถึงพื้นที่ ของแต่ละพื้นที่ทำงาน พบว่ามี 12 พื้นที่ทำงาน ขนาดพื้นที่ทำงานตั้งแต่ 1.8, 2.3, 2.4, 2.6, 2.7, 2.8, 3.0 และ 3.9 ตร.ม./คน ที่มีความพึงพอใจสูงกว่าค่าเฉลี่ย 3.53



แผนภูมิที่ 5.1 ความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่ และความพึงพอใจ เรื่อง การเข้าถึงพื้นที่

5.3.2 การจัดพื้นที่

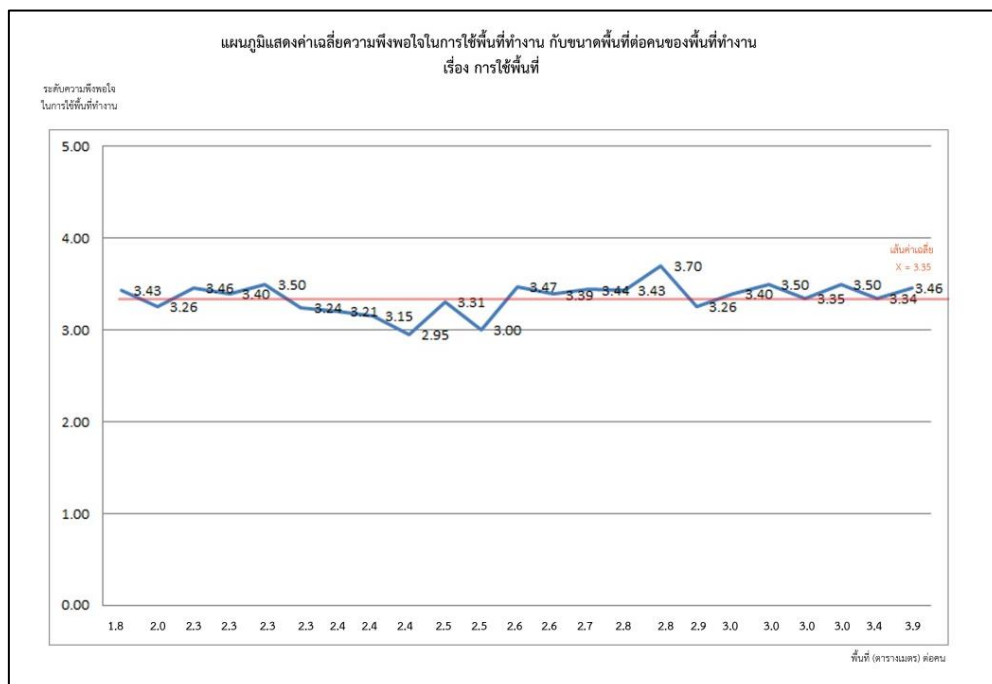
พบว่า จากแผนภูมิที่ 5.2 ระดับความพึงพอใจ เรื่อง การจัดพื้นที่ทำงาน ของแต่ละพื้นที่ทำงาน พบว่ามี 20 พื้นที่ทำงาน ขนาดพื้นที่ทำงานตั้งแต่ 1.8, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 3.0, 3.4 และ 3.9 ตร.ม./คน ที่มีความพึงพอใจสูงกว่าค่าเฉลี่ย 3.34



แผนภูมิที่ 5.2 ความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่ และความพึงพอใจ เรื่อง การจัดพื้นที่

5.3.3 การใช้พื้นที่

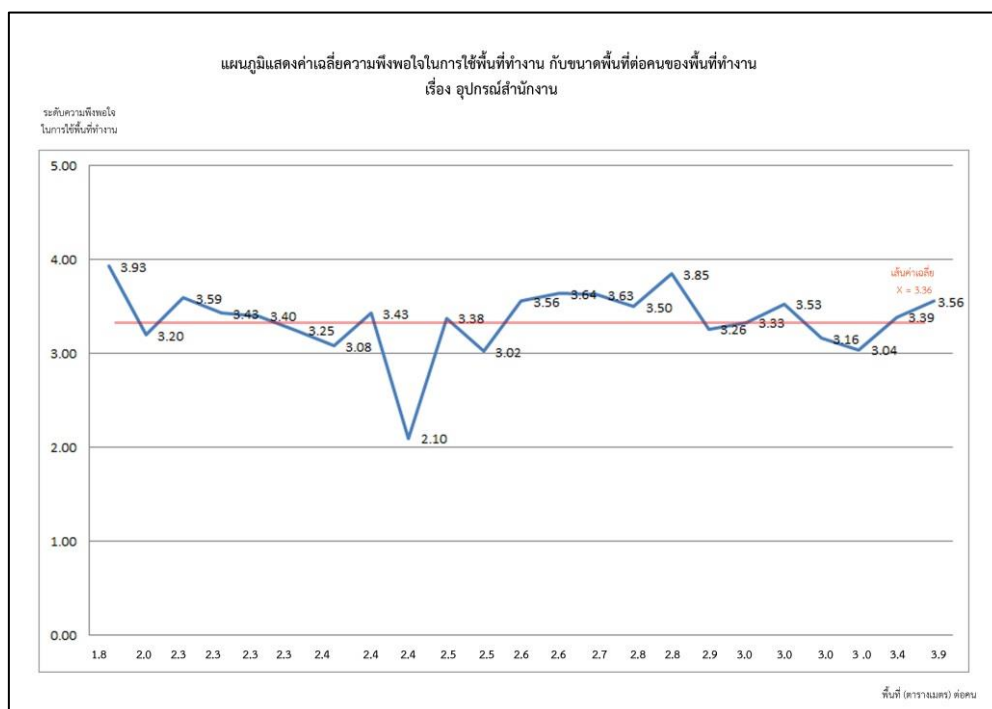
พบว่า จากแผนภูมิที่ 5.3 ระดับความพึงพอใจ เรื่อง การใช้พื้นที่ ของแต่ละพื้นที่ทำงาน พบว่ามี 13 พื้นที่ทำงาน ขนาดพื้นที่ทำงานตั้งแต่ 1.8, 2.3,2.6,2.7,2.8,2.9, 3.0 และ 3.9 ตร.ม./คน ที่มีความพึงพอใจสูงกว่าค่าเฉลี่ย 3.35



แผนภูมิที่ 5.3 ความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่ และความพึงพอใจ เรื่อง การใช้พื้นที่

5.3.4 อุปกรณ์สำนักงาน

พบว่า จากแผนภูมิที่ 5.4 ระดับความพึงพอใจ เรื่อง อุปกรณ์สำนักงาน ของแต่ละพื้นที่ทำงาน พบว่ามี 14 พื้นที่ทำงาน ขนาดพื้นที่ทำงานตั้งแต่ 1.8, 2.3,2.4, 2.5,2.6,2.7,2.8,2.9, 3.0 และ 3.9 ตร.ม./คน ที่มีความพึงพอใจสูงกว่าค่าเฉลี่ย 3.36



แผนภูมิที่ 5.4 ความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่ และความพึงพอใจ เรื่อง อุปกรณ์สำนักงาน

5.3 วิเคราะห์การปรับปรุงพื้นที่ทำงาน และความพึงพอใจในการใช้พื้นที่ทำงาน

หัวข้อในการวิเคราะห์การปรับปรุงพื้นที่ทำงาน และความพึงพอใจในการใช้พื้นที่ทำงาน ประกอบด้วย 1. พื้นที่ทำงานที่ปรับปรุงแล้ว 2. พื้นที่ทำงานที่ยังไม่ได้ปรับปรุง โดยมีหัวข้อในการศึกษาประเมินความพึงพอใจ ใน 4 เรื่องหลัก ดังนี้ 1. การเข้าถึงพื้นที่ 2. การจัดพื้นที่ 3. การใช้พื้นที่ 4. อุปกรณ์สำนักงาน

เกณฑ์การเลือกข้อมูลนำมาวิเคราะห์ โดยการคัดเลือกคำตอบจากผู้ตอบแบบสอบถาม ที่มีความพึงพอใจในการใช้พื้นที่ทำงาน ทั้งด้านบวก และด้านลบใน มากกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในพื้นที่ทำงานนั้นๆทั้งหมด และเลือกข้อมูลที่มีความซ้ำของข้อมูลมากที่สุดสรุปผลการค้นพบ โดยแสดงแถบสีเขียว แสดงถึงคำตอบของผู้ใช้งานที่มีความพึงพอใจบวกมากกว่าร้อยละ 50 และแถบสีแดง แสดงถึงคำตอบของผู้ใช้งานที่มีความพึงพอใจลบมากกว่าร้อยละ 50

5.3.1 พื้นที่ทำงานที่ปรับปรุงแล้ว

จากตารางที่ 5.6 พบว่า ความพึงพอใจด้านบวก (+) เรื่อง การเข้าถึงพื้นที่

1. มีความสะดวกต่อการเข้าถึงพื้นที่ทำงาน 9 ใน 12 ของพื้นที่ทำงานที่ปรับปรุงแล้ว
2. มีความสะดวกในการติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน 6 ใน 12 ของพื้นที่ทำงาน ที่ปรับปรุงแล้ว
3. ทางสัญจรมีความสะดวกคล่องตัว เป็นเส้นแนวตรง 11 ใน 12 ของพื้นที่ทำงาน ที่ปรับปรุงแล้ว

ความพึงพอใจด้านลบ (-) เรื่อง การเข้าถึงพื้นที่

1. พบว่ามี 6 ใน 12 ของพื้นที่ทำงาน ที่ปรับปรุงแล้ว พบว่าแต่ละฝ่ายงานอยู่คนละห้อง คนละชั้นอาคาร ทำให้ไม่สะดวกในการติดต่อประสานงาน

ตารางแสดงความคิดเห็นการใช้พื้นที่ทำงานบุคคล (พื้นที่ปรับปรุงแล้ว) เรื่อง การเข้าถึงพื้นที่												
หน่วยงาน	ศูนย์กลางในโลโก้	บริหารระบบกายภาพ	สำนักงานกลาง	บุคลากร	จัดการรายได้ ฝ่ายอุปกรณ์	สำนักงานบริหารฝ่ายสื่อสารและองค์กร	สำนักงานจัดการทรัพย์สิน	ศูนย์จัดโรคเอสดี	สำนักงานตรวจสอบ	ศูนย์ฝึกอบรมและประชุมพยาบาล	สำนักงานบริหารฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์	สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด
จำนวนคน	14	5	16	27	11	16	14	19	17	22	8	13
ค่าความพึงพอใจ	3.71	3.53	3.53	3.72	3.48	2.94	3.81	3.61	3.57	3.31	3.46	3.56
ขนาดพื้นที่คน	1.8	2.3	2.3	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	3.0	3.9
ความสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึงพื้นที่ (+)	สะดวก	-	สะดวก	สะดวก	สะดวก	-	สะดวก	สะดวก	สะดวก	-	สะดวก	สะดวก
(-)	-	โล่งทางเดิน เข้าไปลึก (3)	-	-	-	ทางเดินแคบและแคบ โถงทางเดิน เข้าไปลึก (10)	-	-	-	โล่งทางเดินเข้า ไปลึก (18)	-	-
มีความสะดวกในการประสานงาน ภายในหน่วยงาน (+)	แต่สะดวก งานอยู่ติดกัน	-	-	แต่สะดวก งานอยู่ติดกัน	-	-	แต่สะดวก งานอยู่ติดกัน	-	แต่สะดวก งานอยู่ติดกัน	แต่สะดวก งานอยู่ติดกัน	-	แต่สะดวก งานอยู่ติดกัน
(-)	-	แต่สะดวก งานอยู่คนละห้อง (5)	แต่สะดวก งานอยู่คนละห้อง (13)	-	แต่สะดวก งานอยู่คนละอาคาร (6)	แต่สะดวก งานอยู่คนละห้อง/ชั้น และอาคาร (10)	-	แต่สะดวก งานอยู่คนละห้อง (11)	-	-	แต่สะดวก งานอยู่คนละอาคาร (5)	-
ทางสัญจรมีความสะดวกตลอดทั้ง ไบวนมา (+)	ทางสัญจร แนวเส้นตรง	ทางสัญจร แนวเส้นตรง	ทางสัญจร แนวเส้นตรง	ทางสัญจร แนวเส้นตรง	ทางสัญจร แนวเส้นตรง	-	ทางสัญจร แนวเส้นตรง	ทางสัญจร แนวเส้นตรง	ทางสัญจร แนวเส้นตรง	ทางสัญจร แนวเส้นตรง	ทางสัญจร แนวเส้นตรง	ทางสัญจร แนวเส้นตรง
(-)	-	-	-	-	-	ทางสัญจรไม่ชัดเจน (8)	-	-	-	-	-	-
												ความพึงพอใจบวก (+)
												ความพึงพอใจลบ (-)

ตารางที่ 5.6 ตารางแสดงความสัมพันธ์ของความพึงพอใจ การใช้พื้นที่ทำงาน ที่ปรับปรุงแล้ว เรื่องการเข้าถึงพื้นที่

จากตารางที่ 5.7 พบว่า ความพึงพอใจด้านบวก (+) เรื่อง การจัดพื้นที่ทำงาน

1. มีความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่ 11 ใน 12 ของพื้นที่ทำงานที่ปรับปรุงแล้ว
2. พื้นที่ทำงานโปร่งโล่ง มีความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในการทำงาน 10 ใน 12 ของพื้นที่ทำงาน ที่ปรับปรุงแล้ว
3. มีการใช้พื้นที่ทำงานอย่างคุ้มค่า 11 ใน 12 ของพื้นที่ทำงาน ที่ปรับปรุงแล้ว
4. ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการทำงาน 10 ใน 12 ของพื้นที่ทำงาน ที่ปรับปรุงแล้ว
5. พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการทำงาน 7 ใน 12 ของพื้นที่ทำงาน ที่ปรับปรุงแล้ว
6. การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน 12 ใน 12 ของพื้นที่ทำงาน ที่ปรับปรุงแล้ว



จากตารางที่ 5.8 พบว่า ความพึงพอใจด้านบวก (+) เรื่อง การใช้งานพื้นที่

1. พื้นที่ทำงานมีความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน 11 ใน 12 ของพื้นที่ทำงาน ที่ปรับปรุงแล้ว
2. พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว มีฉากกั้นแบ่งเป็นกลุ่มงาน 11 ใน 12 ของพื้นที่ทำงาน ที่ปรับปรุงแล้ว

ตารางแสดงความคิดเห็นการใช้งานอาคาร (พื้นที่ปรับปรุงแล้ว) เรื่อง การใช้งานพื้นที่												
หน่วยงาน	ศูนย์เทคโนโลยี	บริหารระบบภาพ	สำนักกลาง	ภาษา	จัดหาวัสดุอุปกรณ์	สำนักงานบริหารฝ่ายสื่อสารและองค์กร	สำนักงานจัดการทรัพย์สิน	ศูนย์วิจัยเทคโนโลยี	สำนักงานตรวจสอบ	ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ	สำนักงานบริหารฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์	สำนักงานบริหารกิจการต่างประเทศ
จำนวนคน	14	16	27	5	11	16	14	19	17	22	8	13
ค่าความพึงพอใจ	3.43	3.24	3.46	3.50	2.95	3.00	3.39	3.44	3.70	3.26	3.50	3.46
ขนาดพื้นที่คน	1.8	2.3	2.3	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	3.0	3.9
ความโดดเด่นในการใช้งานพื้นที่ทำงาน (+)	ปลอดภัย	ปลอดภัย	ปลอดภัย	ปลอดภัย	-	ปลอดภัย	ปลอดภัย	ปลอดภัย	ปลอดภัย	ปลอดภัย	ปลอดภัย	ปลอดภัย
(-)	-	ทัศนวิสัยทางเดิน (5)	-	-	มีสิ่งของติดวางทางเดิน (8)	มีพื้นที่วางระดับทางเดินแคบ (5)	-	-	-	-	-	-
พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว (+)	มี Partition กัน แบ่งเป็นกลุ่มงาน	กันแบ่งห้องเป็นกลุ่มงาน	มี Partition กัน แบ่งเป็นกลุ่มงาน	มีงานและห้องทำงานคนไม่มาก	มี Partition กัน แบ่งเป็นกลุ่มงาน	มี Partition กัน แต่จะสลับ	มี Partition กัน แบ่งเป็นกลุ่มงาน	มีงานและห้องทำงานคนไม่มาก	มี Partition กัน แบ่งของและโต๊ะ	กันแบ่งห้องเป็นกลุ่มงาน	มี Partition กัน แบ่งเป็นกลุ่มงาน	มีงานและห้องทำงานคนไม่มาก
(-)	-	ไม่มีความเป็นส่วนตัว (4)	-	-	ไม่มีความเป็นส่วนตัว คนเดินผ่านไปมาคนเห็น (5)	-	-	-	-	-	-	-
											ความพึงพอใจบวก (+)	
											ความพึงพอใจลบ (-)	

ตารางที่ 5.8 ตารางแสดงความสัมพันธ์ของความพึงพอใจ การใช้งานพื้นที่ทำงาน ที่ปรับปรุงแล้ว เรื่องการใช้งานพื้นที่

จากตารางที่ 5.9 พบว่า ความพึงพอใจด้านบวก (+) เรื่อง อุปกรณ์สำนักงาน

1. การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสม ใช้งานสะดวก ทำให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน 10 ใน 12 ของพื้นที่ทำงาน ที่ปรับปรุงแล้ว
2. เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน แบบใหม่ เป็น Particle Board มีความแข็งแรงคงทน

ความพึงพอใจด้านลบ (-) เรื่อง อุปกรณ์สำนักงาน

อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน ไม่เพียงพอต่อความต้องการ โดยเฉพาะที่เก็บเอกสาร พบว่ามี 10 ใน 12 ของพื้นที่ทำงาน ที่ปรับปรุงแล้ว



ตารางแสดงความพึงพอใจ การใช้พื้นที่ทำงานบุคคล (พื้นที่ปรับปรุงแล้ว) เรื่อง อุปกรณ์สำนักงาน												
หัวข้องาน	จุดเด่น/ข้อได้เปรียบ	บริหารระบบสภาพ	สำนักงานกลาง	สุขภาพ	จัดทราขอใช้ ภาย อุปกรณ์	สำนักงานบริหาร ภาย อีสารและอีสาร	สำนักงานอีสาร ภาย อีสาร	สำนักงานอีสาร ภาย อีสาร	สำนักงานอีสาร ภาย อีสาร	สำนักงานอีสาร ภาย อีสาร	สำนักงานอีสาร ภาย อีสาร	
จำนวนคน	14	16	27	5	11	16	14	19	17	22	8	13
ค่าความพึงพอใจ	3.93	3.25	3.59	3.40	2.10	3.02	3.64	3.63	3.85	3.26	3.04	3.56
ขนาดพื้นที่คน	1.8	2.3	2.3	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	3	3.9
อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ของสำนักงาน เพื่อขอต่อการใช้งาน (+)	-	-	เพียงพอ	-	-	-	เพียงพอ	-	เพียงพอ	-	-	-
(-)	สำนักงานไม่มี ใช้อุปกรณ์ (9)	สำนักงานไม่มี ใช้อุปกรณ์ (1.6)	สำนักงานไม่มี ใช้อุปกรณ์ (1.3)	สำนักงานไม่มี ใช้อุปกรณ์ (1.4)	สำนักงานไม่มี ใช้อุปกรณ์ (7)	สำนักงานไม่มี ใช้อุปกรณ์ (10)	สำนักงานไม่มี ใช้อุปกรณ์ (5)	สำนักงานไม่มี ใช้อุปกรณ์ (12)	-	สำนักงานไม่มี ใช้อุปกรณ์ (18)	สำนักงานไม่มี ใช้อุปกรณ์ (6)	สำนักงานไม่มี ใช้อุปกรณ์ (9)
การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ สำนักงาน มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน ทำให้เกิดความสะอาดต่อตัวใน การทำงาน (+)	สำนักงานไม่มี ใช้อุปกรณ์	สำนักงานไม่มี ใช้อุปกรณ์	สำนักงานไม่มี ใช้อุปกรณ์	สำนักงานไม่มี ใช้อุปกรณ์	-	-	สำนักงานไม่มี ใช้อุปกรณ์	สำนักงานไม่มี ใช้อุปกรณ์	สำนักงานไม่มี ใช้อุปกรณ์	สำนักงานไม่มี ใช้อุปกรณ์	สำนักงานไม่มี ใช้อุปกรณ์	สำนักงานไม่มี ใช้อุปกรณ์
(-)	สำนักงานไม่มี ใช้อุปกรณ์	สำนักงานไม่มี ใช้อุปกรณ์ (key-board ไม่เสถียรเกินไป) (3)	-	-	สำนักงานไม่มี ใช้อุปกรณ์ (8)	สำนักงานไม่มี ใช้อุปกรณ์ (8)	-	-	-	สำนักงานไม่มี ใช้อุปกรณ์ (8)	-	-
เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมี ความแข็งแรงคงทน (+)	เฟอร์นิเจอร์ ใช้อุปกรณ์	เฟอร์นิเจอร์ ใช้อุปกรณ์	เฟอร์นิเจอร์ ใช้อุปกรณ์	เฟอร์นิเจอร์ ใช้อุปกรณ์	เฟอร์นิเจอร์ ใช้อุปกรณ์	เฟอร์นิเจอร์ ใช้อุปกรณ์	เฟอร์นิเจอร์ ใช้อุปกรณ์	เฟอร์นิเจอร์ ใช้อุปกรณ์	เฟอร์นิเจอร์ ใช้อุปกรณ์	เฟอร์นิเจอร์ ใช้อุปกรณ์	เฟอร์นิเจอร์ ใช้อุปกรณ์	เฟอร์นิเจอร์ ใช้อุปกรณ์
(-)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
										ความพึงพอใจบวก (+)		
										ความพึงพอใจลบ (-)		

ตารางที่ 5.9 ตารางแสดงความสัมพันธ์ของความพึงพอใจ การใช้พื้นที่ทำงาน ที่ปรับปรุงแล้ว เรื่องอุปกรณ์สำนักงาน

5.3.2 พื้นที่ทำงานที่ยังไม่ได้ปรับปรุง

จากตารางที่ 5.10 พบว่า ความพึงพอใจด้านบวก (+) เรื่อง การเข้าถึงพื้นที่

1. มีความสะดวกต่อการเข้าถึงพื้นที่ทำงาน 7 ใน 11 ของพื้นที่ทำงานที่ยังไม่ได้ปรับปรุง
2. ทางสัญจรมีความสะดวกคล่องตัว เป็นเส้นแนวตรง 8 ใน 11 ของพื้นที่ทำงานที่ยังไม่ได้ปรับปรุง

ความพึงพอใจด้านลบ (-) เรื่อง การเข้าถึงพื้นที่

พบว่ามี 7 ใน 11 ของพื้นที่ทำงาน ที่ยังไม่ได้ปรับปรุง พบว่าแต่ละฝ่ายงานอยู่คนละห้อง ต่าง
ชั้นอาคาร ทำให้ไม่สะดวกในการติดต่อประสานงาน



ตารางแสดงความพึงพอใจการใช้พื้นที่งานบุคคล (พื้นที่ยังไม่ได้รับปรุง)											
หน่วยงาน	ศูนย์ตรวจตา	สถานเสาวภา (จัดซื้อและซ่อมแซม)	ทรัพยากรบุคคล	มูลนิธิสงเคราะห์เด็ก	สำนักงานบรรเทาทุกข์ฯ (ภูมิคุ้มกัน)	ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ	บรรเทาทุกข์ฯ (บริหารทั่วไป)	สำนักงานบริหาร	จัดหารายได้ (บริหารทั่วไป)	สถานเสาวภา (บริหารทั่วไป)	ศูนย์บริจาคอวัยวะ
จำนวนคน	23	10	49	10	32	32	58	12	47	10	22
ค่าความพึงพอใจ	3.42	3.63	3.31	3.57	3.48	3.68	3.51	3.72	3.39	3.6	3.56
ขนาดพื้นที่/คน	2	2.3	2.4	2.4	2.5	2.6	2.8	3	3	3	3.4
ความสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึงพื้นที่ (+)	-	สะดวก	-	สะดวก	สะดวก	สะดวก	-	สะดวก	-	สะดวก	สะดวก
(-)	ผ่านส่วนกลาง คนพูดภาษา	-	โรงทางเดินเข้าไปพื้นที่ทำงานลึก	-	-	-	ผ่านส่วนกลาง คนพูดภาษา	-	ผ่านส่วนกลาง คนพูดภาษา	-	-
มีความสะดวกในการประสานงานภายในหน่วยงาน (+)	แต่ละฝ่ายงานอยู่ติดกัน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	แต่ละฝ่ายงานอยู่ติดกัน
(-)	แต่ละฝ่ายงานอยู่คนละชั้น	แต่ละฝ่ายงานอยู่คนละชั้น	แต่ละฝ่ายงานอยู่ใกล้กัน แต่ไม่มีการจัดลำดับงาน เดินไกล ในการติดต่อประสานงาน	แต่ละฝ่ายงานอยู่คนละห้อง/ชั้น	แต่ละฝ่ายงานอยู่ห้อง/ชั้น จัดตำแหน่งงานวน (3)	แต่ละฝ่ายงานอยู่คนละห้อง/ชั้น	แต่ละฝ่ายงานอยู่คนละห้อง/ชั้น	แต่ละฝ่ายงานอยู่คนละอาคาร	แต่ละฝ่ายงานอยู่คนละห้อง/ชั้น และอาคาร (7)	แต่ละฝ่ายงานอยู่คนละห้อง/ชั้น	-
ทางสัญจรมีความสะดวกคือตัว ไม่วกไปวนมา (+)	ทางสัญจรแนวเส้นตรง	ทางสัญจรแนวเส้นตรง	ทางสัญจรแนวเส้นตรง	ทางสัญจรแนวเส้นตรง	ทางสัญจรแนวเส้นตรง	ทางสัญจรแนวเส้นตรง	ทางสัญจรแนวเส้นตรง	ทางสัญจรแนวเส้นตรง	ทางสัญจรแนวเส้นตรง	ทางสัญจรแนวเส้นตรง	ทางสัญจรแนวเส้นตรง
(-)	-	-	-	-	-	ทางสัญจรได้วกไปวนมา	ทางสัญจรวกไปวนมา	-	ทางสัญจรวกไปวนมา	-	-

แผนผังอาคาร

ความพึงพอใจบวก (+)
ความพึงพอใจลบ (-)

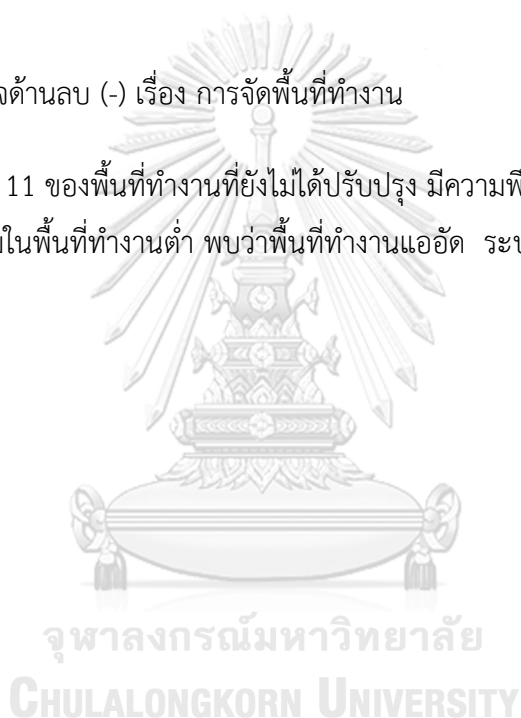
ตารางที่ 5.10 ตารางแสดงความสัมพันธ์ของความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน ที่ยังไม่ปรับปรุง เรื่องการเข้าถึงพื้นที่

จากตารางที่ 5.11 พบว่า ความพึงพอใจด้านบวก (+) เรื่อง การจัดพื้นที่ทำงาน

1. มีความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่ 8 ใน 11 ของพื้นที่ทำงานที่ยังไม่ได้ปรับปรุง
2. มีการใช้พื้นที่ทำงานอย่างคุ้มค่า 11 ใน 11 ของพื้นที่ทำงาน ที่ยังไม่ได้ปรับปรุง
3. ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการทำงาน 6 ใน 11 ของพื้นที่ทำงาน ที่ยังไม่ได้ปรับปรุง
4. พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการทำงาน 10 ใน 11 ของพื้นที่ทำงาน ที่ยังไม่ได้ปรับปรุง
5. การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน 6 ใน 11 ของพื้นที่ทำงาน ที่ยังไม่ได้ปรับปรุง

ความพึงพอใจด้านลบ (-) เรื่อง การจัดพื้นที่ทำงาน

พบว่ามี 6 ใน 11 ของพื้นที่ทำงานที่ยังไม่ได้ปรับปรุง มีความพึงพอใจ เรื่อง ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงานต่ำ พบว่าพื้นที่ทำงานแออัด ระบายอากาศได้ไม่ดี มีความชื้น



จากตารางที่ 5.12 พบว่า ความพึงพอใจด้านบวก (+) เรื่อง การใช้งานพื้นที่

พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว 8 ใน 11 ของพื้นที่ทำงานที่ยังไม่ได้ปรับปรุง พบว่า มีกันแบ่งห้องเป็นกลุ่มงาน มีฉากPartition กันแต่ละฝ่าย

ความพึงพอใจด้านลบ (-) เรื่อง การใช้งานพื้นที่

พบว่ามี 6 ใน 11 ของพื้นที่ทำงาน ที่ยังไม่ได้ปรับปรุง มีความพึงพอใจ เรื่อง ความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงานต่ำ พบว่าในพื้นที่ทำงานมีสิ่งของกีดขวางทางเดิน มีสายไฟ ปลั๊กไฟ ทำให้เดินสะดุด กำหนดที่นั่ง เคลื่อนย้ายลำบาก



ตารางแสดงความพึงพอใจการใช้พื้นที่งานบุคคล (พื้นที่ซึ่งไม่ได้ปรับปรุง)												
หน่วยงาน	สถานเสาวภา (จัดเก็บและพัฒนา)	ศูนย์ตรวจตา	สถานเสาวภา (จัดเก็บและพัฒนา)	ทรัพยากรบุคคล	มูลนิธิสงเคราะห์เด็ก	สำนักงานบรรเทาทุกข์ฯ (ไม่บังคับ)	ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ	บรมราชทัณฑ์ (บริหารทั่วไป)	สำนักงานบริหารทั่วไป	สำนักงานบริหารทั่วไป	ศูนย์โรคตาอัมพาต	
จำนวนคน	10	23	10	10	49	32	32	12	47	10	58	
ค่าความพึงพอใจ	3.40	3.26	3.40	3.15	3.21	3.31	3.47	3.50	3.35	3.40	3.43	
ขนาดพื้นที่คน	2.3	2.0	2.3	2.4	2.4	2.5	2.6	3.0	3.0	3.0	2.8	
ความสอดคล้องในการใช้งานพื้นที่ทำงาน (+)	ปลอดภัย	-	ปลอดภัย	-	-	-	ปลอดภัย	-	ปลอดภัย	ปลอดภัย	-	
พื้นที่ว่างของบริเวณว่างริมทางเดิน (13)	-	พื้นที่ว่างของบริเวณว่างริมทางเดิน (13)	-	มีสายไฟ ปลั๊กไฟ ทำให้เดินสะดุด ก้าวหนักจึงเคลื่อนย้ายลำบาก(10)	มีสิ่งของกีดขวางทางเดิน (20)	ตู้เอกสารและพัสดุวางริมทางเดิน (16)	มีสิ่งของกีดขวางทางเดิน (10)	-	-	-	มีสิ่งของกีดขวางทางเดิน (27)	ตู้เอกสารและพัสดุวางริมทางเดิน (17)
พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว (+)	กั้นแบ่งห้องเป็นกลุ่มงาน	-	กั้นแบ่งห้องเป็นกลุ่มงาน	-	มี Partition กันแต่ละฝ่าย	-	มี Partition กันแบ่งเป็นกลุ่มงาน	มี Partition กันแบ่งเป็นกลุ่มงาน	มี Partition กันแบ่งเป็นกลุ่มงาน	มี Partition กันแบ่งเป็นกลุ่มงาน	มี Partition กันแบ่งเป็นกลุ่มงาน	มี Partition กันแบ่งเป็นกลุ่มงาน
ไม่มีความเป็นส่วนตัว (4)	ไม่มีความเป็นส่วนตัว (4)	-	ไม่มีความเป็นส่วนตัว คนเดินผ่านไปมาจนเห็น (8)	-	ไม่มีที่ติดต่อสำหรับคนภายนอกโดยเฉพาะ ไม่มีความเป็นส่วนตัว (10)	-	-	-	-	-	-	-
(-)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
										ความพึงพอใจ (+)		
										ความพึงพอใจ (-)		

ตารางที่ 5.12 ตารางแสดงค่าสัมประสิทธิ์ของความพึงพอใจการใช้พื้นที่ทำงาน ที่ยังไม่ได้ปรับปรุง เรื่องการใช้งานพื้นที่



จากตารางที่ 5.13 พบว่า ความพึงพอใจด้านบวก (+) เรื่อง อุปกรณ์สำนักงาน

1. การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสม ใช้งานสะดวก ทำให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน พบมี 7 ใน 11 ของพื้นที่ทำงานที่ยังไม่ได้ปรับปรุง
2. เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน แบบใหม่ เป็น Particle Board มีความแข็งแรงคงทน พบมี 10 ใน 11 ของพื้นที่ทำงานที่ยังไม่ได้ปรับปรุง

ความพึงพอใจด้านลบ (-) เรื่อง อุปกรณ์สำนักงาน

อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน ไม่เพียงพอต่อความต้องการ โดยเฉพาะที่เก็บเอกสาร และ ปริ้นเตอร์ พบว่ามี 8 ใน 11 ของพื้นที่ทำงาน ที่ยังไม่ได้ปรับปรุง



ตารางแสดงความสำเร็จของการใช้พื้นที่งานบุคคล (พื้นที่ที่ไม่ได้ปรับปรุง)												
หน่วยงาน	ศูนย์คงคา	สถานเสาวภา (วิจัยและพัฒนา)	หรัยภคกุลบุคคล	มูลนิธิสงเคราะห์เด็ก	สำนักงานบรรณทุกเช้า (ปฎิบัติการ)	ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ	บรรณาธิการ (บริหารทั่วไป)	สำนักงานบริหาร	จัดการรายได้ (บริหารทั่วไป)	สถานเสาวภา (บริหารทั่วไป)	ศูนย์บริการด้วยใจ	
จำนวน	23	10	49	10	32	32	58	12	47	10	22	
ค่าคงที่คงใจ	3.20	3.43	3.08	3.43	3.38	3.56	3.50	3.53	3.16	3.33	3.39	
ขนาดพื้นที่ที่คน	2	2.3	2.4	2.4	2.5	2.6	2.8	3	3	3	3.4	
อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ของสำนักงาน ที่ยังคงต้องการใช้งาน (+)	-	-	-	เพียงพอ	-	เพียงพอ	-	-	-	-	-	
อุปกรณ์ (5) ที่เก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ	ที่เก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ	ที่เก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ	ที่เก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ	ที่เก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ	ที่เก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ	ที่เก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ	ที่เก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ	ที่เก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ	ที่เก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ	ที่เก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ	ที่เก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ	
(-)	ที่เก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ (16)	ที่เก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ (10)	ที่เก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ (10)	-	ที่เก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ (24)	อุปกรณ์ไม่เพียงพอ (5)	ที่เก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ (37)	ที่เก็บเอกสาร และวาง วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ (8)	ที่เก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ (25)	ที่เก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ (3)	ที่เก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ (13)	
การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน ทำให้เกิดความสะอาดต่อสิ่งในสำนักงาน (+)	ใช้งานสะดวก	ใช้งานสะดวก	-		ใช้งานสะดวก	ใช้งานสะดวก		-	ใช้งานสะดวก	ใช้งานสะดวก	ใช้งานสะดวก	
(-)	ใช้งานสะดวก ไม่มี	-	ใช้งานสะดวก ไม่มี	ไม่มีลิ้นชักของรับ Keyboard (6)	โต๊ะเสกเก็บไม่ใช้งาน ไม่สะดวก (9)	ไม่เหมาะสม (5)	ไม่มีลิ้นชักของรับ Keyboard (11)	-	-	-	-	
เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมีความแข็งแรงทนทาน (+)	เฟอร์นิเจอร์ใหม่ Partial board	เฟอร์นิเจอร์ใหม่ Partial board	-	เฟอร์นิเจอร์ไม้เก่า แต่แข็งแรง	เฟอร์นิเจอร์ใหม่ Partial board	เฟอร์นิเจอร์ใหม่ Partial board	เฟอร์นิเจอร์ใหม่ Partial board	เฟอร์นิเจอร์ใหม่ Partial board	เฟอร์นิเจอร์ใหม่ Partial board และ แบบเก่าแข็งแรง	เฟอร์นิเจอร์ไม้เก่า แต่แข็งแรง	เฟอร์นิเจอร์ใหม่ แบบเหล็ก	
(-)	-	-	เฟอร์นิเจอร์ไม้เก่า ขรุขระ บางส่วน (17)	-	-	-	-	-	-	-	-	
											ความพึงพอใจบวก (+)	
											ความพึงพอใจลบ (-)	

ตารางที่ 5.13 ตารางแสดงความสัมพันธ์ของความพึงพอใจ การใช้พื้นที่ทำงาน ที่ปรับปรุงแล้ว เรื่องอุปกรณ์สำนักงาน

5.3.3 สรุปความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่ และความพึงพอใจต่อการใช้พื้นที่ทำงาน

จากตาราง 5.14 พบว่า มีปัจจัยทางกายภาพอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานพื้นที่ทำงาน ที่มีผลต่อความพึงพอใจทั้งด้านบวก และด้านลบของผู้ใช้งาน ดังนี้

ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจด้านบวก (+) ของพื้นที่ทำงานที่ปรับปรุงแล้ว

เรื่อง การเข้าถึงพื้นที่

1. มีความสะดวกต่อการเข้าถึงพื้นที่ทำงาน : โถงทางเข้าโปร่งโล่ง ระยะทางจากโถงลิฟต์/บันได ระยะทางไม่ไกลหรือลึกลงมากประมาณ 2 - 8 เมตร
2. มีความสะดวกในการติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน : แต่ละกลุ่มงานอยู่ติดกัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินประสานงาน และกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน
3. ทางสัญจรมีความสะดวกคล่องตัว : ทางสัญจรเป็นเส้นแนวตรง ไม่วกไปวนมา และไม่มีสิ่งกีดขวางทางสัญจร

เรื่อง การจัดพื้นที่ทำงาน

1. มีความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่ : ทางเดินไม่เล็กหรือแคบเกินไปตามมาตรฐานพื้นที่กว้าง 1.2 เมตร สามารถเข้าใช้พื้นที่โดยไม่มีสิ่งกีดขวาง
2. มีความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน : พื้นที่ทำงานโปร่งโล่ง ระบายอากาศได้สะดวก และพื้นที่ไม่แออัด ด้วยจำนวนคนที่หนาแน่น มีแสงสว่างเพียงพอ
3. มีการใช้พื้นที่ทำงานอย่างคุ้มค่า : พื้นที่ทำงานใช้งานเต็มพื้นที่ ไม่มีที่เหลือว่าง
4. ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม เพียงพอ : ขนาดพื้นที่ทำงานไม่ว่าขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ มีความเหมาะสมกับการใช้งานนั้นๆ เพียงพอต่อความต้องการของจำนวนบุคลากร และสามารถวางอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นได้เหมาะสม
5. พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการทำงาน : พื้นที่โล่งกว้าง สามารถปรับเปลี่ยนโยกย้ายที่ทำงานได้ ไม่กั้นแยกเป็นห้อง หรือจำกัดพื้นที่เฉพาะ
6. การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน : จัดเรียงกลุ่มงานตามลำดับความสำคัญของสายงาน ของแต่ละพื้นที่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อความสะดวก และไม่ทำงานซ้อนทับ

เรื่อง การใช้งานพื้นที่

1. พื้นที่ทำงานมีความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน : พื้นที่ทำงานไม่มีสิ่งกีดขวางหรืออุปกรณ์ชำรุดเสียหายที่อาจส่งผลกระทบต่อผู้ใช้งานได้

2. พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว : พื้นที่ทำงานมีฉากกั้นแบ่งเป็นกลุ่มงาน หรือระหว่างโต๊ะทำงาน

เรื่อง อุปกรณ์สำนักงาน

1. การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสม ใช้งานสะดวก ทำให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน : เฟอร์นิเจอร์ มีโต๊ะที่มีลิ้นชักรองรับ keyboard เหมาะกับการใช้งานในปัจจุบัน และมีอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ รองรับการทำงานได้ดี
2. เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความแข็งแรงคงทน : เฟอร์นิเจอร์ แบบใหม่เป็น Particle Board มีความทันสมัยรองรับการทำงาน และแข็งแรงคงทน ไม่ชำรุดเสียหาย

ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจด้านลบ (-) ของพื้นที่ทำงานที่ยังไม่ได้ปรับปรุง

เรื่อง การเข้าถึงพื้นที่

- พื้นที่ทำงานไม่มีความสะดวกในการติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน : พื้นที่ทำงานส่วนใหญ่ (8 ใน 11 พื้นที่ทำงานของพื้นที่ที่ยังไม่ได้ปรับปรุง) แต่ละฝ่ายงานอยู่ต่างชั้นต่างอาคาร ทำให้ไม่สะดวกในการติดต่อประสานงาน ต้องใช้ระยะทาง และเวลาในการดำเนินงานเพิ่มขึ้น

เรื่อง การจัดพื้นที่ทำงาน

- ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงานต่ำ : พื้นที่ทำงานที่ยังไม่ได้ปรับปรุง พื้นที่ส่วนใหญ่ (6 ใน 11 พื้นที่ทำงานของพื้นที่ที่ยังไม่ได้ปรับปรุง) ถูกกั้นแบ่งเป็นห้องทำให้มีพื้นที่ทำงานจำกัด และเกิดความหนาแน่นของบุคคลในการใช้งานพื้นที่ ส่งผลให้อากาศถ่ายเทไม่สะดวก เกิดความอับชื้น

เรื่อง การใช้งานพื้นที่

- พื้นที่ทำงานมีความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงานต่ำ : พื้นที่ทำงานมีสิ่งของ/เอกสาร วางกีดขวางทางเดิน และพื้นที่ทำงาน การเดินสายไฟไม่เรียบร้อย ทำให้การเดินสะดุด และการปรับย้ายพื้นที่ไม่สะดวก สามารถส่งผลกระทบต่อผู้ใช้งานได้

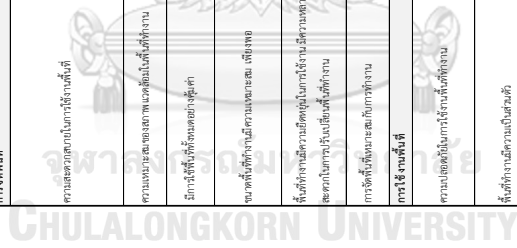
เรื่อง อุปกรณ์สำนักงาน

- อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน : มีกองเอกสารจำนวนมากที่ต้องการที่เก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ และอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องปริ้นเตอร์ ไม่เพียงพอต่อความต้องการในการใช้งาน



พื้นที่ทำงานบ้านแม่		พื้นที่ทำงานบ้านทุ่ง	
การเข้าถึงพื้นที่	(+)	(-)	(+)
ความสะดวก รวดเร็วกว่าพื้นที่อื่น	สะดวก	ทางเดินเท้าและรถโดยสารสาธารณะไม่สะดวก	สะดวก
มีความสะดวกในการประสานงานกับหน่วยงาน	มีหลายหน่วยงานอยู่ติดกัน	แต่หลายหน่วยงานอยู่ห่างกัน และอยู่คนละหน่วยงาน	มีหลายหน่วยงานอยู่ติดกัน
ทางสัญจรมีความสะดวกต่อผู้ขับขี่ ไม่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ	ทางสัญจรไม่ติดต่อกัน	ทางสัญจรไม่ติดต่อกัน	ทางสัญจรไม่ติดต่อกัน
การเข้าถึงพื้นที่	(+)	(-)	(+)
ความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่	สะดวก	พื้นที่/ทางเดินรถ ไม่สะดวกในการเดินทาง	สะดวก
ความสะดวกสบายของอาคารในพื้นที่ทำงาน	พื้นที่ทำงานไม่โปร่งโล่ง	พื้นที่ทำงานไม่โปร่งโล่ง	พื้นที่ทำงานไม่โปร่งโล่ง
มีการจัดพื้นที่ร่มเงาอย่างดี	พื้นที่ร่มเงา	พื้นที่ร่มเงา	พื้นที่ร่มเงา
อาคารที่สร้างขึ้นมีความเหมาะสม	เหมาะสม	พื้นที่ร่มเงาไม่เพียงพอ	เหมาะสม
พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน มีความปลอดภัย และสะดวกในการปฏิบัติงาน	พื้นที่ทำงานไม่โปร่งโล่ง	พื้นที่ทำงานไม่โปร่งโล่ง	พื้นที่ทำงานไม่โปร่งโล่ง
การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน	เหมาะสม	พื้นที่ทำงานไม่โปร่งโล่ง	เหมาะสม
การเข้าถึงพื้นที่	(+)	(-)	(+)
ความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่ทำงาน	ปลอดภัย	มีสิ่งของหรือวัสดุวางบนพื้น	ปลอดภัย
พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว	มี Partition ที่เหมาะสม	มี Partition ที่เหมาะสม	มี Partition ที่เหมาะสม
อุปกรณ์สำนักงาน	(+)	(-)	(+)
อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน	เพียงพอ	พื้นที่เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ	เพียงพอ
การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน	ใช้งานสะดวก	โต๊ะทำงานไม่เหมาะสม	ใช้งานสะดวก
เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมีความเหมาะสม	เฟอร์นิเจอร์ ไม่เหมาะสม	เฟอร์นิเจอร์ ไม่เหมาะสม	เฟอร์นิเจอร์ ไม่เหมาะสม

ตารางที่ 5.14 ตารางสรุปปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการใช้พื้นที่ทำงาน ที่ปรับปรุงแล้ว



บทที่ 6

สรุปผลการศึกษา อภิปราย และข้อเสนอแนะ

ในบทที่ 6 เป็นการสรุปผลการศึกษาที่จากการรวบรวมข้อมูลจากกรณีศึกษา และการวิเคราะห์ผลจากการศึกษาจากบทก่อนหน้า พร้อมทั้งอภิปรายผลในเรื่องการใช้พื้นที่ทำงานบุคคล อาคารสำนักงาน รวมถึงข้อเสนอแนะแนวทางการจัดพื้นที่ทำงานที่ดี

6.1 สรุปผลการศึกษา

สำนักงาน เป็นสถานที่ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานในด้านเอกสาร หนังสือหรือข้อมูลข่าวสาร สำนักงานถือเป็นเสมือนหัวใจและมันสมองของการบริหารงานทั่ว ๆ ไปในวงราชการ เอกชน และ รัฐวิสาหกิจ สำนักงานเป็นศูนย์รวมของการบริหารงานด้านต่าง ๆ เช่น งานสารบรรณ งานบัญชี บทบาทหน้าที่หลักของงานสำนักงานคือ การให้บริการ แก่หน่วยงานอื่น ทุกองค์การมีความจำเป็นที่จะต้องมีสำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ แก่บุคคลภายในและบุคคลภายนอกองค์การ

พื้นที่ทำงาน เป็นสถานที่รองรับกิจกรรมต่างๆที่เกิดขึ้น หากพื้นที่ทำงานมีไม่เพียงพอ หรือไม่เหมาะสมแล้วอาจก่อให้เกิดปัญหาแก่งค์กรหรือหน่วยงานนั้นๆได้

การจัดพื้นที่สำนักงานที่ดี ช่วยให้สำนักงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการควบคุม ดูแลและสั่งการ มีความสอดคล้องกับสายงาน ทำให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมในการทำงาน สามารถใช้ประโยชน์พื้นที่ได้อย่างเต็มที่ เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานเกิดแรงจูงใจในการทำงาน และช่วยให้สำนักงานประหยัดค่าใช้จ่าย หากจัดลักษณะงานที่สอดคล้องกัน จัดให้มีอุปกรณ์ครบครันพร้อมใช้งาน ทำให้ลักษณะงานเดินไปได้อย่างสะดวก เพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หากจัดพื้นที่สำนักงานได้ไม่ดี อาจทำให้การปฏิบัติงานเกิดการไม่คล่องตัว เกิดความสับสนในการทำงาน การทำงานติดขัด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร

การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์วัตถุประสงค์เพื่อศึกษา เพื่อศึกษาการใช้งานพื้นที่ทำงาน ความพึงพอใจในการใช้งานพื้นที่ทำงาน และความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่และความพึงพอใจจากการใช้พื้นที่ทำงาน

การใช้งานพื้นที่ทำงานปัจจุบัน มี 2 พื้นที่ ดังนี้ 1. พื้นที่ปรับปรุงแล้ว 2. พื้นที่ยังไม่ได้ปรับปรุง

การจัดพื้นที่ทำงานบุคคล มีทั้งหมด 8 รูปแบบ โดยในและหน่วยงานมีการจัดพื้นที่ทำงาน 1-3 รูปแบบ รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงานบุคคล รูปแบบ B-2 และรูปแบบ C มีการใช้งานมากที่สุด ในขนาดพื้นที่ทำงานต่อคน 2.0 ตารางเมตรขึ้นไป มีลักษณะครุภัณฑ์มาสนับสนุนการทำงานรูปแบบ B-2 ได้แก่ 1. โต๊ะทำงานตรงไม้โค้งเว้า แบบใหม่ Particle board ขนาด 60 x 120 x 75 ซม. และมีลิ้นชักรองรับ Key Board คอมพิวเตอร์ 2. คอมพิวเตอร์ 3. เก้าอี้ทำงาน 4. ตู้เก็บเอกสารข้าง และรูปแบบ C ได้แก่ 1. โต๊ะทำงานแบบตรงไม้โค้งเว้า แบบใหม่ Particle board ขนาด 60 x 120 x 75 ซม. มีลิ้นชักรองรับ Key Board คอมพิวเตอร์ 2. คอมพิวเตอร์ 3. เก้าอี้ทำงาน 4. โต๊ะคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ ขนาด 60 x 100 x 75 ซม.

6.2 อภิปรายผลการศึกษา

ความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่ทำงานและความพึงพอใจในการใช้พื้นที่ทำงาน พบว่ามีปัจจัยทางกายภาพที่สำคัญที่มีผลต่อความพึงพอใจด้านบวกและด้านลบ ในการใช้พื้นที่ทำงาน กลุ่มพื้นที่ทำงานที่ปรับปรุงแล้ว มี 12 พื้นที่ทำงาน 10 ขนาดพื้นที่ 1.8 ถึง 3.9 ตร.ม./คน

ปัจจัยทางกายภาพที่มีผลต่อความพึงพอใจด้านบวก ที่ต่างจากพื้นที่ยังไม่ได้ปรับปรุง

1. การเข้าถึงพื้นที่

- มีความสะดวกในการติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน พบว่า พื้นที่ทำงานปรับปรุงแล้วส่วนใหญ่ (9 ใน 12 พื้นที่ทำงานที่ปรับปรุง) จัดพื้นที่ทำงาน โดยแต่ละกลุ่มงานอยู่ติดกัน ทำให้การเดินทาง การดำเนินประสานงาน และกิจกรรมต่างๆ มีความสะดวกและง่ายต่อ การติดต่อประสานงาน หากพื้นที่ทำงานอยู่ต่างชั้น ต่างอาคาร ทำให้การติดต่อประสานงานใช้ระยะทางเดินทาง และเวลาในการทำงานเพิ่มขึ้น

2. การจัดพื้นที่ทำงาน

- ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมพื้นที่ทำงาน พบว่า พื้นที่ทำงานที่ปรับปรุงแล้ว พื้นที่ทำงานโปร่งโล่ง อากาศถ่ายเทได้สะดวก ไม่อับชื้น และแสงสว่างเพียงพอ เหมาะสมกับการทำงาน

3. การใช้งานพื้นที่

- ความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ พบว่า พื้นที่ทำงานกว้าง และเปิดโล่ง ไม่มีสิ่งของ ข้ำรูดเสียหาย หรือกีดขวางการทำงาน

และกลุ่มพื้นที่ทำงานที่ยังไม่ได้ปรับปรุง มี 11 พื้นที่ทำงาน 8 ขนาดพื้นที่ 2.0 ถึง 3.4 ตร.ม./คน

ปัจจัยทางกายภาพที่มีผลต่อความพึงพอใจด้านลบ ที่ต่างจากพื้นที่ทำงานที่ปรับปรุงแล้ว

1. การจัดพื้นที่ทำงาน

- ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมพื้นที่ทำงาน พบว่า พื้นที่ทำงานที่ยังไม่ได้ปรับปรุง พื้นที่ทำงานถูกกั้นแบ่งเป็นห้องทำให้มีพื้นที่ทำงานจำกัด และเกิดความหนาแน่นของบุคคลในการใช้งาน พื้นที่ ส่งผลให้อากาศถ่ายเทไม่สะดวก เกิดความอับชื้น

2. เรื่อง การใช้งานพื้นที่

- พื้นที่ทำงานมีความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน พบว่า พื้นที่ทำงานมีสิ่งของ/เอกสาร วางกีดขวางทางเดิน และพื้นที่ทำงาน การเดินสายไฟไม่เรียบร้อย ทำให้การเดินสะดวก และการปรับย้ายพื้นที่ไม่สะดวก สามารถส่งผลอันตรายต่อผู้ใช้งานได้

พื้นที่ทำงานที่ดี ควรคำนึงถึงผู้ใช้งาน สถานที่ สภาพแวดล้อม และอุปกรณ์เครื่องมือ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ และการจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม ต่อการทำงาน การจัดพื้นที่ทำงานต่างๆ เพื่อทำให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน มีผลทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างงาน (Work) คน (People) และสถานที่ (Place) การบริหารจัดการเรื่องดังกล่าวจึงมีความสำคัญ ในการประเมินความพึงพอใจ จัดเตรียมแผนดำเนินงาน และนำมาซึ่งความสุขในการทำงาน คุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นของพนักงาน ขององค์กร

6.3 ข้อเสนอแนะจากการศึกษา

จากผลการศึกษพบว่า การจัดหาครุภัณฑ์ ของอาคารสำนักงานราชการ มีระเบียบพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ แต่ไม่มีการกำหนดรูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน ซึ่งระเบียบพัสดุไม่สัมพันธ์กับลักษณะการทำงาน ดังนั้นการดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ ควรกำหนดรูปแบบจัดพื้นที่ทำงานให้เหมาะสมกับลักษณะการทำงาน เพื่อการใช้ชีวิตการทำงานที่ดีของพนักงาน และส่งผลต่อความพึงพอใจ และการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการเสนอแนวคิดเบื้องต้น 2 รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงานบุคคล ดังนี้

6.3.1 รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงานบุคคล รูปแบบที่ 1 (B-2)

ระดับพนักงานที่ทำงานเอกสารโดยใช้คอมพิวเตอร์ ต้องการครุภัณฑ์มาสนับสนุนการทำงาน ได้แก่

1. โต๊ะทำงานแบบตรง ไมโครเวฟ ขนาด 60 x 120 x 75 ซม. มีลิ้นชักรองรับ Key Board
- คอมพิวเตอร์
2. คอมพิวเตอร์
3. เก้าอี้ทำงาน
4. ตู้เก็บเอกสารข้าง

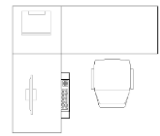
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	รูปแบบการจัดพื้นที่
1	โต๊ะทำงาน ขนาด 60 x 120 x 75 ซม. มีลิ้นชักรองรับ Key Board	1	
2	คอมพิวเตอร์	1	
3	เก้าอี้ทำงาน	1	
4	ตู้เก็บเอกสารข้าง	1	

ตารางที่ 6.1 รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงานบุคคลทำงานเอกสารโดยใช้คอมพิวเตอร์ แบบที่ 1

6.3.2 รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงานบุคคล รูปแบบที่ 2 (C)

ระดับพนักงานที่ทำงานเอกสารโดยใช้คอมพิวเตอร์ ต้องการครุภัณฑ์มาสนับสนุนการทำงาน ได้แก่

1. โต๊ะทำงานแบบตรง ไมโครเวฟ ขนาด 60 x 120 x 75 ซม. มีลิ้นชักรองรับ Key Board คอมพิวเตอร์
2. คอมพิวเตอร์ 3. เก้าอี้ทำงาน 4. โต๊ะคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ ขนาด 60 x 100 x 75 ซม.

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	รูปแบบการจัดพื้นที่
1	โต๊ะทำงาน ขนาด 60 x 120 x 75 ซม.	1	
2	คอมพิวเตอร์	1	
3	เก้าอี้ทำงาน	1	
4	โต๊ะคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ ขนาด 60 x 100 x 75 ซม.	1	

ตารางที่ 6.2 รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงานบุคคลทำงานเอกสารโดยใช้คอมพิวเตอร์ แบบที่ 2

6.4 ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา

- ทราบถึงข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงานปัจจุบัน ในสำนักงาน
- ทราบถึงปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการใช้พื้นที่ทำงาน ในสำนักงาน
- เสนอแนะแนวทางและรูปแบบการจัดพื้นที่ทำงานบุคคล ในสำนักงาน

6.5 ปัญหา และข้อจำกัดในการศึกษา

การศึกษาคั้งนี้เก็บข้อมูลด้านการใช้พื้นที่ทำงาน จำนวน 18 หน่วยงาน ในสำนักงานของ สภาอากาศไทย แต่ละแห่งไม่สามารถเข้าเก็บข้อมูลได้ครบทั้งหมดภายในครั้งเดียว เพราะการสำรวจ ผังพื้นที่แต่ละหน่วยงาน มีหลายอาคาร และไม่มีข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงานบุคคล และแบบผัง เฟอร์นิเจอร์ในปัจจุบัน จึงต้องเข้าไปสำรวจ และเก็บข้อมูลมากกว่า 4 ครั้ง เพื่อนำมาเขียนแผนผัง เฟอร์นิเจอร์ใหม่ และการส่งแบบสอบถาม เพื่อขอเก็บข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ต่อไป

รายการอ้างอิง

ดร.เสรีชัย โชติพานิช (2553). การบริหารทรัพยากรกายภาพ:หลักการและทฤษฎี (Facility Management: Principles and Theories). กรุงเทพมหานคร, โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ผศ.นภาพรรณ สุทธิระพินทุ (2548). การออกแบบและจัดพื้นที่สำนักงาน. กรุงเทพมหานคร, สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี(ไทย-ญี่ปุ่น).

รศ. เนตร์พัฒนา ยาวีราช (2546). การบริหารสำนักงาน. กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์เซ็นทรัลเอ็กเพรส.

รศ. เนตร์พัฒนา ยาวีราช (2556). การจัดการสำนักงาน (office management). กรุงเทพฯ โรงพิมพ์เซ็นทรัลเอ็กเพรส.

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (2521

). "ร่างมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการ อาคารอยู่อาศัยรวม และบ้านพัก ของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์การอิสระ".



ภาคผนวก

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบสอบถามประกอบการทำวิทยานิพนธ์

ตัวอย่างแบบสอบถามประกอบการทำวิทยานิพนธ์

แบบสอบถามระดับความพึงพอใจในการใช้พื้นที่ทำงาน ประกอบการทำวิทยานิพนธ์

สภาพกายภาพสถานที่ทำงานกับความพึงพอใจผู้ใช้งาน บทเรียนจากกรณีศึกษา สภากาชาดไทย

โดย : นางสาวสุจิตรา พิมพ์สุทธิ

ข้อชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในข้อที่ตรงกับความเป็นจริง และในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

รายละเอียดของแบบสอบถาม แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม**ส่วนที่ 2** คำถามความพึงพอใจในการใช้พื้นที่ทำงาน**ส่วนที่ 3** ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ**คำนิยาม****พื้นที่ทำงานหลัก (Workspace)** หมายถึง พื้นที่ทำงานหลักของหน่วยงาน เช่น ห้องทำงานเดี่ยว พื้นที่

ทำงานแบบเปิดโล่ง และพื้นที่ทำงานแบบอื่นๆ รวมถึงส่วนเก็บเอกสารส่วนตัวที่รวมอยู่ในพื้นที่ทำงานด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ 20 – 30 ปี 31 – 40 ปี 41 ปีขึ้นไป มากกว่า 50 ปี
3. เจ้าหน้าที่ (ฝ่ายงาน)
 - บริหารงานทั่วไป การเงินและบัญชี นโยบายและแผน วิชาการ
 - จัดซื้อจัดจ้าง ประชาสัมพันธ์ อื่นๆ โปรดระบุ
4. หน่วยงาน
5. ตำแหน่งงาน
 - ต่ำกว่าระดับ 3 ระดับ 3 ระดับ 4 ระดับ 5 ระดับ 6 ขึ้นไป
6. อายุราชการ
 - ต่ำกว่า 10 ปี 10 – 20 ปี 21 – 30 ปี มากกว่า 30 ปี ขึ้นไป

ส่วนที่ 2 ส่วนคำถามความพึงพอใจในการใช้พื้นที่ทำงาน

5= มากที่สุด 4= มาก 3= ปานกลาง 2= น้อย 1= น้อยที่สุด

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการเข้าถึงพื้นที่					
1. ความสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึงพื้นที่					
2. มีความสะดวกในการติดต่อประสานงานกันภายในหน่วยงาน					
3. การจัดทางสัญจรมีความสะดวกคล่องตัว ไม่วกไปวนมา					
ด้านการจัดพื้นที่					
4. ความสะดวกสบายในการใช้งานพื้นที่					
5. ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน (อุณหภูมิ แสง สี เสียง)					
6. มีการใช้พื้นที่ทั้งหมดอย่างคุ้มค่า					
7. ขนาดพื้นที่ทำงานมีความเหมาะสม เพียงพอ					
8. พื้นที่ทำงานมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน มีความหลากหลาย และสะดวกในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทำงาน					
9. การจัดพื้นที่เหมาะสมกับการทำงาน					
ด้านการใช้พื้นที่					
10. ความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่ทำงาน					
11. พื้นที่ทำงานมีความเป็นส่วนตัว					
ด้านอุปกรณ์สำนักงาน					
12. อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น) เพียงพอต่อการใช้งาน					
13. การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน ทำให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการทำงาน					
14. เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมีความแข็งแรงคงทน					

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

3.1 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (เรื่องการใช้งานพื้นที่และความต้องการ ด้านพื้นที่ทำงานของท่าน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือ

ผู้จัดทำ

ภาคผนวก ข

ตารางสรุปข้อมูลการใช้พื้นที่ทำงานปัจจุบัน

ลำดับที่	ขนาดพื้นที่ดิน (ตร.ม.)	หน่วยงาน	อาคาร	อายุอาคาร	ปรับปรุงพื้นที่งาน	พื้นที่ทำงาน	จำนวนคน	รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน	รูปแบบการจัดโต๊ะทำงาน	รูปแบบโต๊ะ	ลักษณะเทคโนโลยี
1	1.8	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	พิพิธภัณฑ์	19 ปี	เมื่อปี พ.ศ. 2552 (7 ปี)	31.7	16	แบบกลุ่ม	B-1	แบบใหม่	ไม่มีโต๊ะ Keyboard
2	2.0	ศูนย์อวกาศ	พิพิธภัณฑ์	19 ปี		97	25	แบบเดี่ยว	A-2, B-2	แบบใหม่	มีโต๊ะ Keyboard
3	2.3	สำนักงานกลาง	ศูนย์ปฏิบัติการ	39 ปี	เมื่อปี พ.ศ. 2555 (4 ปี)	51.6	16	แบบกลุ่ม	A-1	แบบใหม่	ไม่มีโต๊ะ Keyboard
4	2.3	บุคลากร	ศูนย์ปฏิบัติการ	37 ปี	เมื่อปี พ.ศ. 2552 (7 ปี)	127	33	แบบกลุ่ม	C	แบบใหม่	มีโต๊ะ Keyboard
5	2.3	บริหารภาพ	พิพิธภัณฑ์	19 ปี	เมื่อปี พ.ศ. 2554 (5 ปี)	40	7	แบบเดี่ยว	B-2	แบบใหม่	มีโต๊ะ Keyboard
6	2.3	สถานเสาวภา (ฝ่ายวิจัยและพัฒนา)	สถานศึกษา	19 ปี		87.5	27	แบบเดี่ยว	B-1, B-2	แบบใหม่	มี/ไม่มีโต๊ะ Keyboard
7	2.4	บริหารทรัพยากรบุคคล	ศูนย์ปฏิบัติการ	37 ปี		269	49	แบบเดี่ยว	A-1	แบบเก่า	ไม่มีโต๊ะ Keyboard
8	2.4	ศูนย์วิจัยและพัฒนา	พิพิธภัณฑ์	62 ปี		74.6	16	แบบเดี่ยว	A-1, B-2	แบบเก่า, แบบใหม่	มีโต๊ะ Keyboard
9	2.4	จัดการรายได้ (ฝ่ายปฏิบัติการ)	บริษัท	62 ปี	เมื่อปี พ.ศ. 2555 (4 ปี)	43.2	18	แบบกลุ่ม	A-1	แบบใหม่	ไม่มีโต๊ะ Keyboard
10	2.5	บรรณาธิการ (บริหารทั่วไป)	พิพิธภัณฑ์	19 ปี		223.4	50	แบบเดี่ยว	B-1, C	แบบเก่า, แบบใหม่	มี/ไม่มีโต๊ะ Keyboard
11	2.5	บริหาร (ฝ่ายสารสนเทศและสื่อสารองค์กร)	ประสงค์ทำวิจัย	35 ปี	เมื่อปี พ.ศ. 2555 (4 ปี)	92.5	27	แบบเดี่ยว	B-1	แบบใหม่	ไม่มีโต๊ะ Keyboard
12	2.6	จัดการทรัพย์สิน	ฝ่ายบริหาร	47 ปี	เมื่อปี พ.ศ. 2509 (10 ปี)	37	14	แบบกลุ่ม	E	แบบใหม่	มีโต๊ะ Keyboard
13	2.6	ศูนย์บริการลูกค้าแห่งชาติ	ศูนย์ปฏิบัติการ	7 ปี		447	99	แบบกลุ่ม, แบบเดี่ยว	B-2, C, E	แบบใหม่	มีโต๊ะ Keyboard
14	2.7	ศูนย์วิจัยโรคต่อส	ศูนย์ปฏิบัติการ	10 ปี	เมื่อปี พ.ศ. 2550 (9 ปี)	78.6	19	แบบเดี่ยว	E, C	แบบใหม่	มีโต๊ะ Keyboard
15	2.8	ตรวจสอบ	ฝ่ายบริหาร	47 ปี	เมื่อปี พ.ศ. 2553 (6 ปี)	65	17	แบบกลุ่ม	E	แบบใหม่	มีโต๊ะ Keyboard
16	2.8	บรรณาธิการ (ฝ่ายบรรณาธิการ)	บรรณาธิการ และบรรณาธิการ	31 ปี		365	84	แบบเดี่ยว	B-1, C	แบบเก่า, แบบใหม่	มี/ไม่มีโต๊ะ Keyboard
17	2.9	ศูนย์ปฏิบัติการ	ศูนย์ปฏิบัติการ	37 ปี	เมื่อปี พ.ศ. 2545 (14 ปี)	31.7	30	แบบกลุ่ม	D-1, D-2	แบบใหม่	มีโต๊ะ Keyboard
18	3.0	สถานเสาวภา (บริหารทั่วไป)	สถานเสาวภา	94 ปี		61.7	16	แบบเดี่ยว	B-1, B-2	แบบเก่า	มี/ไม่มีโต๊ะ Keyboard
19	3.0	จัดการรายได้ (ฝ่ายบริหาร การเงิน และประชาสัมพันธ์)	ฝ่ายบริหาร	47 ปี		235	47	แบบเดี่ยว	C	แบบเก่า	ไม่มีโต๊ะ Keyboard
20	3.0	บริหาร (บริหารทั่วไป)	พิพิธภัณฑ์	19 ปี		139	28	แบบเดี่ยว	E-2, C	แบบใหม่	มีโต๊ะ Keyboard
21	3.0	บริหาร (นโยบายและแผน)	ศูนย์ปฏิบัติการ	37 ปี	เมื่อปี พ.ศ. 2555 (4 ปี)	74	12	แบบเดี่ยว	E	แบบใหม่	มีโต๊ะ Keyboard
22	3.4	ศูนย์วิจัยและพัฒนา	พิพิธภัณฑ์	19 ปี		140	26	แบบเดี่ยว	B-1, C	แบบเก่า	ไม่มีโต๊ะ Keyboard
23	3.9	กิจการลูกค้า	พิพิธภัณฑ์	19 ปี	เมื่อปี พ.ศ. 2555 (4 ปี)	120	23	แบบเดี่ยว	E-2, C	แบบใหม่	มีโต๊ะ Keyboard

ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นางสาวสุจิตรา พิมพิสุทธิ เกิดเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2531 ในจังหวัดลำปางสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ในปี พ.ศ. 2555 จากภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และในปี พ.ศ. 2557 ได้เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโท สาขาวิชาการจัดการสถาปัตยกรรม ภาควิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ด้านประสบการณ์ทำงาน ได้ปฏิบัติวิชาชีพในตำแหน่งสถาปนิกด้านการออกแบบ ในบริษัท เคทีจีวาย อินเตอร์ แอสโซซิเอทส์ จำกัด ในปี พ.ศ. 2555 - 2557 และได้ปฏิบัติวิชาชีพเป็นสถาปนิกอิสระประกอบการศึกษาต่อจนถึงปัจจุบัน

