บทที่ ๖

สรุปการวิจัยและข้อเสนอแนะ

สาระสำคัญที่ได้จากงานวิจัยนี้คือ "มาตราฐานการใช้เนื้อที่ทำงานในสำนักงานของข้าราชการ" ซึ่งจำแนกตามลักษณะงาน และฐานะทางการงาน

ตารางที่ ๑๖ แสดงขนาดเนื้อที่ทำงานมาตราฐานต่อคนจำแนกตามลักษณะงานและฐานะทางการงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ขนาดเนื้อที่ต่อคน (เมตร)	คิดเป็นตารางเมตรต่อคน	ครุภัณฑ์ที่ต้องการ	ลักษณะที่ทำการ
๑.ระดับข้าราชการทั่วไป ๑.๑ งานสารบรรณ งานพิมพ์ดีด งานเสมียน งานเลขานุการ งานวิชาการ งานธุรการ งานระดับหัวหน้าหน่วยต่างๆ เช่น งานสารบรรณ	๑.๘๐x๑.๘๐ (ไม่รวมทางเดิน) ๑.๘๐x๒.๔๐ (ไม่รวมทางเดิน)	๓.๒๔ (ไม่รวมทางเดิน) ๔.๐๔ (รวมทางเดิน) ๔.๓๒ (ไม่รวมทางเดิน) ๕.๔๐ (รวมทางเดิน)	โต๊ะทำงานขนาด ๖๐x๑.๒๐ เมตร เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร๑ตู้ โต๊ะทำงานขนาด ๖๐x๑.๒๐, ๒ตัว หรือ ๑ตัว แต่มีโต๊ะพิมพ์ดีด ๐.๔๕x๐.๗๕ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ผู้มาติดต่อ ตู้เก็บเอกสาร	เป็นสำนักงานแบบเปิด มีขนาดห้องทำงานจุประมาณ ๓๐-๕๐ คน
๒.งานผู้บริหารระดับกอง เช่น หัวหน้ากอง ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม และงานอื่นๆที่คล้ายคลึงกัน	๓.๖๐x๔.๕๐	๑๖.๒๐	โต๊ะทำงานขนาด ๐.๘๐x๑.๕๐ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้สำหรับที่ปรึกษางาน ตู้เก็บเอกสาร ชุดรับแขก	เป็นห้องทำงานส่วนตัว มีที่รับรองแขกเฉพาะ ห้องทำงานอยู่ภายในบริเวณเดียวกับผู้ใต้บังคับบัญชา และอยู่ใกล้ห้องประชุมประจำกอง

ตารางที่ ๑๖ (ต่อ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ขนาดเนื้อที่ต่อคน (เมตร)	คิดเป็นตารางเมตรต่อคน	ครุภัณฑ์ที่ต้องการ	ลักษณะที่ทำการ
๓. งานผู้บริหารชั้นสูง รองอธิบดี อธิบดี รองปลัดกระทรวง ปลัดกระทรวง	ทำงานรวมรับแขก ๖.๓๐x๓.๖๐ เลขานุการ ๑.๘๐x๓.๔๐ น้ำสวม ๑.๘๐x๒.๔๐	๒๒.๖๘ ๗.๐๒ ๔.๓๒ รวม ๓๔.๐๒	โต๊ะทำงาน ๐.๙๐x๑.๘๐หรือ ๐.๘๐x๑.๕๐+ ๐.๖๐x๑.๒๐ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ปรึกษางาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร	เป็นห้องทำงานส่วนตัว มีที่รับรองแขก มีเลขานุการและห้องน้ำส่วนตัว สถานที่ตั้งแล้วแต่ความเหมาะสม

ขนาดเนื้อที่ดังกล่าว เป็นขนาดที่สามารถสนองประโยชน์ใช้สรอยได้อย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมตามลักษณะงาน สะดวก สบาย สมฐานะทางการงาน และมีพื้นฐานอันจะนำไปสู่การประหยัดในเรื่องของโครงสร้าง และวัสดุที่ใช้ ขนาดเนื้อที่ ๆ จะนำไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อการออกแบบ ควรจะเป็นขนาดเนื้อที่ต่อคน คือเช่นระดับข้าราชการทั่วไป ก็ควรเป็น ๑.๘๐ x ๑.๘๐ เมตร หรือ ๑.๘๐x๒.๔๐ เมตร เพื่อนำไปใช้ในการวางผังสำนักงาน และขนาดของผู้บริหารระดับกองก็ควรจะเป็น ๓.๖๐x๔.๕๐-เมตรจึงจะทำให้การออกแบบนั้นสอดคล้องกับมาตราฐานที่กำหนด แต่ขนาดเนื้อที่ ๆ จะนำไปใช้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการจัดสรรงบประมาณ อาจใช้เนื้อที่เฉลี่ยต่อคนได้ เช่นระดับข้าราชการทั่วไปควรจะเป็น ๕.๔๐ ตารางเมตรต่อคน และราคาที่กำหนดต่อหน่วยอาจจำแนกตามลักษณะที่แตกต่างกันได้เช่น ของข้าราชการทั่วไปราคาหนึ่ง ของผู้บริหารระดับกองราคาหนึ่ง และผู้บริหารชั้นสูงอีกราคาหนึ่ง เป็นต้น

มาตราฐานเนื้อที่ทำงานต่อบุคคลดังกล่าว สามารถนำไปใช้งานได้จริง และเมื่อได้มีการนำไปใช้งาน และวัดผลย้อนกลับมาจะสามารถปรับปรุงมาตราฐานดังกล่าวนี้ให้สมบูรณ์ได้ในที่สุด

ถึงแม้ผลที่ได้จากงานวิจัยนี้จะเป็นเพียงมาตราฐานเนื้อที่ เพื่อใช้งานในส่วนของสำนักงานราชการเท่านั้นก็ตาม แต่แนวทางที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์ตามขั้นตอนครั้งนี้คือ

๑. หาเนื้อที่ใช้งานขั้นต่ำสุด โดยใช้สภาพแวดล้อมที่เหมาะกับไทย คือสัดส่วนโดยเฉลี่ยของคนไทยในการวิเคราะห์หาขนาดของครุภัณฑ์ที่ใช้ และมิติเว้นว่างที่ต้องการ

๒. ปรับปรุงเนื้อที่ใช้งานขั้นต่ำสุด เพื่อความสะดวกสบาย และเหมาะสมตามสถานภาวะต่าง ๆ

๓. ปรับปรุงขนาดเนื้อที่ดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่นมีแนวทางในการออกแบบที่นำไปสู่การประหยัด คือวิธีการจัดสำนักงาน การวางแผนผังสำนักงานโดยใช้ระบบประสานทางพิกัด และการเลือกใช้วัสดุที่มีขนาดที่สอดคล้องกัน

จากขบวนการดังกล่าวนี้เอง สามารถนำไปประยุกต์ใช้สร้างมาตราฐานของเนื้อที่ในส่วนต่าง ๆ ได้อีกเช่น การหาเนื้อที่มาตราฐานสำหรับลักษณะงานที่ต้องการเป็นพิเศษ เช่น ห้องเขียนแบบ ห้องทดลอง ห้องประชุม โถงบันได ห้องเก็บเอกสาร ฯลฯ

มาตราฐานเนื้อที่การทำงานนี้ นอกจากจะใช้กับงานราชการแล้ว อาจนำไปใช้ได้กับงานในสำนักงานทั่ว ๆ ไป ซึ่งมีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกันได้ แต่อย่างไรก็ตามถึงแม้ว่าลักษณะงานจะมีความแตกต่างกัน ดังได้กล่าวแล้วว่าด้วยขบวนการที่เสนอแนะ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานอื่น ๆ ได้เช่นกัน