

## บรรณานุกรม

### หนังสือ

เฉลิมชัย ท่อนาค. ความสูญเสียทางด้านระบบก่อสร้าง. เอกสารประกอบการอบรมระบบประสานทางพิชิตในงานก่อสร้างสถานที่ราชการ. กรุงเทพมหานคร: สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย, ๒๕๒๑.

ศรีใจ พรหมสมภพ. การใช้ระบบประสานทางพิชิตในการออกแบบอาคาร. เอกสารประกอบการอบรมระบบประสานทางพิชิตในงานก่อสร้างสถานที่ราชการ. กรุงเทพมหานคร: สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย, ๒๕๒๑.

วิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย, สถาบัน. ฝ่ายวิจัยการก่อสร้าง. ส่วนสัคมูลฐานและการนำไปใช้. กรุงเทพมหานคร: สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย, ๒๕๒๑.

วิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย, สถาบัน. ศูนย์วิจัยและพัฒนาการก่อสร้างแห่งชาติ. มาตรฐานและการประสานทางพิชิตในงานก่อสร้างอาคาร. กรุงเทพมหานคร: สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๔.

สำนักนายกรัฐมนตรี. กรมประชาสัมพันธ์. นามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย พ.ศ. ๒๕๑๔. กรุงเทพมหานคร: บัณฑิตการพิมพ์, ๒๕๑๔.

เสถียร วิชัยลักษณ์, ร.ศ.ท และสิบวงส์ วิชัยลักษณ์, พ.ศ.อ. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร: ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒. กรุงเทพมหานคร: นิติเวชช์, ๒๕๒๒.

### เอกสาร

กลุ่มท่างานพิจารณาแก้ไขปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้าง. "การจัดร่างเทศบัญญัติควบคุมอาคาร ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๑๔". กรุงเทพมหานคร: ฝ่ายรักษาความมั่นคงแห่งชาติ, ๒๕๑๔. (โรเนียว)

ระวีวรรณ เหมะชาติ. "เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน." วิทยานิพนธ์บัณฑิต แผนกวิชาศิลปกรรม  
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๑.

วิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย, สถาบัน. ฝ่ายวิจัยการก่อสร้าง. "ราคาวัสดุ  
ก่อสร้าง มกราคม ๒๕๒๓," กรุงเทพมหานคร: สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
แห่งประเทศไทย, ๒๕๒๒.

สำนักนายกรัฐมนตรี. สำนักงานงบประมาณ. กองวิชาการ. "รายการและแบบมาตรฐานครุภัณฑ์  
สำนักงานของทางราชการ." กรุงเทพมหานคร: สำนักงานงบประมาณ (อัดสำเนา)

สำนักนายกรัฐมนตรี. สำนักงานงบประมาณ. "พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๒๓."  
กรุงเทพมหานคร: สำนักนายกรัฐมนตรี, ๒๕๒๒. (อัดสำเนา)

สำนักนายกรัฐมนตรี. สำนักงาน ก.พ. "มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘." กรุงเทพมหานคร: สำนักงาน ก.พ., ๒๕๑๘.

สุรพล โพธิ์ดี. "มาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานราชการ." วิทยานิพนธ์บัณฑิต แผนกวิชาออกแบบ.  
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า, ๒๕๑๘.

## BIBLIOGRAPHY

### Books

- Boje, Axel. Open-Plan Office Translated by B.H. Walley. London: Business Book, 1971.
- Callender, John Hancock. Time Saver Standards: A Handbook of Architectural Design. New York: McGraw-Hill Book, 1966.
- Duffy, Francis. Cave, Colin and Worthington, John. Planning Office Space. 2d ed. London: The Architectural, 1977.
- Manasseh, Leonard. and Cunliffe, Roger. Office Buildings. London: William Glows and Sons, 1962.
- Neufert, Ernst. Architects' Data. Edited and Revised by Rudolf Herz. Friba. Dr. Ing. London: Grosby Lockwood Staples, 1975.
- Pile, John. Interiors Second Book of Offices. New York: Whitney Library of Design, 1969.
- Saphier, Michael. Office Planning and Design. New York: McGraw Hill Book, 1968.
- Shoshihes, Lila. Space Planning Designing The Office Environment. New York: Architectural Record Book, 1976.

ภาคผนวก ก.

ก. ภารกิจต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่		หน่วยงานทั่วไป		หน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยี		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑.	ในการปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องรับรองแขก	๓๔		๖		๔๐	
	๑.๑ ทุกๆ วัน	๑๔	๔๑.๑๗	๕	๘๓.๓๓	๑๙	๔๗.๕๐
	๑.๒ ๒-๓ ครั้งใน ๑ สัปดาห์	๑๑	๓๒.๓๕	๑	๑๖.๖๖	๑๒	๓๐.๐๐
	๑.๓ สัปดาห์ละครั้ง หรือน้อยกว่านั้น	๙	๒๖.๔๗	-	-	๙	๒๒.๕๐
๒.	จำนวนแขกที่มาพบโดยเฉลี่ยครั้งละ						
	๒ คน	๑๓	๓๘.๒๓	๒	๓๓.๓๓	๑๕	๓๗.๕๐
	๓ คน	๑๕	๔๔.๑๑	๔	๖๖.๖๖	๑๙	๔๗.๕๐
	๔ คน	๗	๒๐.๕๘	-	-	๗	๑๗.๕๐
	๕ คน	๑๒	๓๕.๒๙	๑	๑๖.๖๖	๑๓	๓๒.๕๐
	มากกว่า ๖ คน	๒	๕.๘๘	๓	๕๐.๐๐	๕	๑๒.๕๐
๓.	จำเป็นต้องมีที่ปรึกษางาน						
	๓.๑ ไม่จำเป็น	๑๕	๔๔.๑๑	๓	๕๐.๐๐	๑๘	๔๕.๐๐
	๓.๒ จำเป็นเสมอ	๑๖	๔๖.๐๕	๓	๕๐.๐๐	๑๙	๔๗.๕๐
	จำนวนที่ปรึกษาเฉลี่ยครั้งละ ๒ คน	๑๐	๒๙.๔๑	๒	๓๓.๐๐	๑๒	๓๐.๐๐
	" " ๓ คน	๘	๒๓.๕๒	-	-	๘	๒๐.๐๐
	" " ๔ คน	๖	๑๗.๖๔	๒	๓๓.๐๐	๘	๒๐.๐๐
	" " มากกว่า ๕ คน	๕	๑๔.๗๖	๓	๕๐.๐๐	๘	๑๙.๕๐
๔.	การใช้เครื่องมือพิเศษในการปฏิบัติงาน ไม่จำเป็น	๒๖	๗๖.๔๗	๖	๑๐๐	๓๒	๘๐.๐๐
	(หมายถึงอุปกรณ์พิเศษขนาดใหญ่) จำเป็น	๔	๑๑.๗๖	-	-	๔	๑๐.๐๐
๕.	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารเฉลี่ยวันละ						
	๕.๑ ตลอดวัน	๑๒	๓๕.๒๙	๔	๖๖.๖๖	๑๖	๔๐.๐๐
	๕.๒ ๔ ช.ม.	๕	๑๔.๗๐	๑	๑๖.๖๖	๖	๑๕.๐๐
	๕.๓ น้อยกว่า ๓ ช.ม.	๖	๑๗.๖๔	๑	๑๖.๖๖	๗	๑๗.๕๐
๖.	ในการปฏิบัติงานต้องใช้ห้องประชุม						
	๖.๑ ไม่จำเป็น	๑๑	๓๒.๓๕	๒	๓๓.๓๓	๑๓	๓๒.๕๐
	๖.๒ จำเป็น	๒๓	๖๗.๖๕	๔	๖๖.๖๖	๒๗	๖๗.๕๐
	ขนาดของห้องประชุมที่ใช้ในปัจจุบัน						
	๕-๕ คน	๒	๕.๘๘	-	-	๒	๕.๐๐
	มีขนาดประมาณ ๑๐-๑๕ คน	๑๐	๒๙.๔๑	๔	๖๖.๖๖	๑๔	๓๕.๐๐
	มากกว่า ๒๐ คน	๑๒	๓๕.๒๙	๒	๓๓.๓๓	๑๔	๓๕.๐๐

ข. การใช้เนื้อที่เพื่อประกอบการปฏิบัติงาน	หน่วยงานทั่วไป		หน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยี		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑. สถานที่ๆ ใช้รับรองแขก						
๑.๑ โต๊ะทำงาน	๒๖	๗๖.๔๗	๕	๘๓.๓๓	๓๑	๗๗.๕
๑.๒ บริเวณที่จัดไว้สำหรับแขกส่วนรวม	๕	๑๕.๗๐	๑	๑๖.๖๖	๖	๑๕.๐
๑.๓ บริเวณที่จัดไว้สำหรับรับรองแขกส่วนตัว	๘	๒๓.๕๒	๒	๓๓.๓๓	๑๐	๒๕.๐
๑.๔ ห้องรับแขกเฉพาะตัว	๔	๑๑.๗๖	-	-	๔	๑๐.๐
สภาพการรับรองแขกในปัจจุบัน ก. สะดวกสบายดีอยู่แล้ว	๒๓	๖๗.๖๔	๕	๘๓.๓๓	๒๘	๗๐.๐
ข. ไม่เหมาะสม	๑๑	๓๒.๓๕	๑	๑๖.๖๖	๑๒	๓๐.๐
๒. สถานที่ๆ ใช้ปรีกษางาน						
๒.๑ ที่โต๊ะทำงาน	๑๔	๕๕.๘๘	๓	๕๐.๐๐	๑๗	๕๕.๐
๒.๒ โต๊ะที่จัดไว้สำหรับปรีกษางาน	๒	๕.๘๘	๑	๑๖.๖๖	๓	๗.๕
๒.๓ ห้องประชุม	๑	๒.๙๔	๒	๓๓.๓๓	๓	๗.๕
๒.๔ ที่อื่นๆ	๔	๑๑.๗๖	๒	๓๓.๓๓	๖	๑๕.๐
สภาพปัจจุบันที่ใช้ปรีกษางาน ก. สะดวกสบายดีอยู่แล้ว	๔	๑๑.๗๖	-	-	๔	๑๐.๐
ข. ไม่เหมาะสม	๗	๒๐.๕๘	๓	๕๐.๐๐	๑๐	๒๕.๐
๓. สถานที่ๆ ใช้เก็บเอกสาร						
๓.๑ บนโต๊ะทำงาน	๑๖	๕๗.๐๔	-	-	๑๖	๔๐.๐
๓.๒ ในลิ้นชักโต๊ะทำงาน	๗	๒๐.๕๘	๑	๑๖.๖๖	๘	๒๐.๐
๓.๓ ในตู้เก็บเอกสาร	๒๖	๗๖.๔๗	๓	๕๐.๐๐	๒๙	๗๒.๕
๓.๔ ในห้องเก็บเอกสาร	๕	๑๕.๗๐	๓	๕๐.๐๐	๘	๒๐.๐
๓.๕ ที่อื่น ๆ	๘	๒๓.๕๒	๓	๕๐.๐๐	๑๑	๒๗.๕
การเก็บเอกสารในปัจจุบัน ก. เป็นปัญหา	๑๑	๓๒.๓๕	๔	๖๖.๖๖	๑๕	๓๗.๕
ข. ไม่เป็นปัญหา	๒๓	๖๗.๖๔	๑	๑๖.๖๖	๒๔	๖๐.๐
๔. วิธีการติดต่อกับผู้ร่วมงาน						
๔.๑ โดยตรงกับตัว	๓๑	๘๑.๑๗	๖	๑๐๐.๐๐	๓๗	๘๒.๕
๔.๒ โทรศัพท์ติดต่อภายใน	๔	๑๑.๗๖	๒	๓๓.๓๓	๖	๑๕.๐
๔.๓ อื่น ๆ	๕	๑๕.๗๐	-	-	๕	๑๒.๕
ก. สะดวกดีอยู่แล้ว	๓๐	๘๘.๒๒	๖	๑๐๐.๐๐	๓๖	๘๐.๐
ข. ไม่สะดวก	๕	๑๑.๗๖	-	-	๕	๑๐.๐

งาน หัวหน้ากอง

จากหน่วยงานทั่วไปจำนวน

๓๔ ราย จากหน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยีจำนวน

๖ ราย

ค. แสดงการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยมี-ไม่มี ห้องทำงานเป็นสัดส่วน	หน่วยงานทั่วไป				หน่วยงาน เทคโนโลยี			
	มี		ไม่มี		มี		ไม่มี	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑. จำนวน	๒๖	๗๘.๕๗	๘	๒๓.๔๒	๖	๑๐๐.๐๐	-	-
๒. สถานที่ทำการมีเครื่องปรับอากาศ	ไม่มี	-	๔	๖๒.๕	-	-	-	-
	มี	๒๖	๑๐๐.๐๐	๓	๓๗.๕	๖	๑๐๐.๐๐	-
๓. ลักษณะที่ตั้งของห้องทำงาน								
๓.๑ แยกออกไปต่างหาก	๑๖	๖๑.๕๓	-	-	-	-	-	-
๓.๒ รวมอยู่ภายในบริเวณเดียวกันกับผู้บังคับบัญชา	๕	๓๔.๖๑	๖	๗๕.๐	๖	๑๐๐.๐๐	-	-
๓.๓ อยู่รวมกับบุคคลอื่นที่มีตำแหน่งเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน	-	-	๒	๒๕.๐	-	-	-	-
๔. สภาพที่ทำการปัจจุบันเป็นอุปสรรคต่อ								
๔.๑ การปฏิบัติงานให้เต็มความสามารถ	ไม่ เป็น	๑๔	๗๓.๐๗	-	-	๔	๖๖.๖๖	-
	เป็น	๘	๓๐.๗๖	-	-	๒	๓๓.๓๓	-
๔.๒ การติดต่อกับผู้บังคับบัญชา	ไม่ เป็น	๒๔	๙๒.๓๐	-	-	๖	๑๐๐.๐๐	-
	เป็น	๗	๒๖.๘๒	-	-	-	-	-
๔.๓ การรับรองแขก	ไม่ เป็น	๒๓	๘๘.๔๖	-	-	๔	๘๓.๓๓	-
	เป็น	๑๑	๔๒.๓๐	-	-	๑	๑๖.๖๖	-

ตารางที่ ๑ ค

จากการสำรวจสภาพที่ทำการในปัจจุบัน

งาน หัวหน้ากอง

จากหน่วยงานทั่วไปจำนวน ๓๔ ราย จากหน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยีจำนวน ๖ ราย

ง. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่มีใช้ในสำนักงาน		หน่วยงานทั่วไป		หน่วยงาน		รวม	
				เทคโนโลยี			
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑.	โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน	๓๔	๑๐๐	๖	๑๐๐	๔๐	๑๐๐
๒.	เก้าอี้หน้าโต๊ะทำงาน	๒๓	๖๗.๖๔	๕	๘๓.๓๓	๒๘	๗๐.๐
๓.	ตู้เก็บเอกสาร	๓๐	๘๘.๒๓	๕	๘๓.๓๓	๓๕	๘๗.๕
๔.	ชุดรับแขกเฉพาะตัว	๘	๒๓.๕๒	๓	๕๐	๑๑	๒๗.๕
๕.	ชุดรับแขกรวม	๗	๒๐.๕๘	๑	๑๖.๖๖	๘	๒๐.๐
๖.	ห้องน้ำ - ส้วมส่วนตัว	๒	๕.๘๘	๑	๑๖.๖๖	๓	๗.๕๐
๗.	ห้องประชุม เล็ก เฉพาะหน่วยงาน	๑๒	๓๕.๒๙	๔	๖๖.๖๖	๑๖	๔๐.๐
๘.	โต๊ะทำงานร่วมกับที่ปรึกษา	๗	๒๐.๕๘	๑	๑๖.๖๖	๘	๒๐.๐

ตารางที่ ๑ ง

จากการสำรวจการใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน



งาน หัวหน้ากอง

จากหน่วยงานทั่วไปจำนวน

๓๔ ราย จากหน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยีจำนวน ๖ ราย

จ. สภาพที่ทำการปัจจุบันก่อให้เกิดปัญหา		หน่วยงานทั่วไป		หน่วยงานเทคโนโลยี		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑.	การรับรองแขก	๑๑	๓๒.๓๕	๑	๑๖.๖๖	๑๒	๓๐.๐๐
๑.๑	ไม่มีที่รับรองแขกเฉพาะตัว	๒	๑๘.๑๘	-	-	๒	๑๖.๖๖
๑.๒	ไม่รัดกุมและเหมาะสม	๔	๓๖.๓๖	-	-	๔	๓๓.๓๓
๑.๓	ไม่สร้างภาพพจน์ที่ดีต่อแขก	๔	๓๖.๓๖	-	-	๔	๓๓.๓๓
๑.๔	คับแคบเกินไป	๕	๔๕.๙๑	๑	๑๐๐	๕	๔๕.๙๑
๒.	การปฏิบัติงาน	๗	๒๐.๕๕	๓	๕๐.๐๐	๑๐	๒๕.๐๐
๒.๑	ไม่มีที่สำหรับปฏิบัติงานโดยเฉพาะ	๔	๕๗.๕๗	๒	๖๖.๖๖	๖	๗๐.๐๐
๒.๒	สถานที่คับแคบ	๗	๑๐๐	๒	๖๖.๖๖	๙	๙๐.๐๐
๒.๓	มีเสียงรบกวน	๒	๒๘.๕๗	-	-	๒	๒๐.๐๐
๓.	การเก็บเอกสาร	๑๑	๓๒.๓๕	๔	๖๖.๖๖	๑๕	๓๗.๕๐
๓.๑	ไม่มีที่พอ	๕	๕๕.๕๕	๒	๕๐.๐๐	๗	๕๖.๖๖
๓.๒	ไม่มีตู้เก็บเอกสารพอ	๔	๓๖.๓๖	๒	๕๐.๐๐	๖	๔๐.๐๐
๓.๓	กระจัดกระจาย สูญหายได้และยากต่อการค้นหา	๔	๓๖.๓๖	๑	๒๕.๐๐	๕	๓๓.๓๓
๔.	การปฏิบัติงานให้เต็มความสามารถ	๑๕	๔๔.๑๑	๒	๓๓.๓๓	๑๗	๔๒.๕๕
๔.๑	การติดต่อกับผู้ได้บังคับบัญชา เพราะอยู่กระจัดกระจาย	๑	๖.๖๖	-	-	๑	๕.๘๘
๔.๒	อยู่ไกลกันกับผู้ได้บังคับบัญชา	๕	๓๓.๓๓	-	-	๕	๒๙.๕๕
๔.๓	ลักษณะของห้องทำงานขัดต่อการควบคุมดูแลผู้ได้บังคับบัญชา	๒	๑๓.๓๓	-	-	๒	๑๑.๗๖
๔.๔	มีเสียงรบกวน	๒	๑๓.๓๓	-	-	๒	๑๑.๗๖
๔.๕	คับแคบ	๗	๔๖.๖๖	๒	๑๐๐	๙	๕๒.๙๔
๔.๖	อุปกรณ์ไม่พร้อม และตีพอส	๗	๔๖.๖๖	-	-	๗	๔๑.๑๗

ตารางที่ ๑ จ

จากการสำรวจสภาพที่ทำการในปัจจุบันก่อให้เกิดปัญหาต่อการปฏิบัติงาน

ก. ภาระกิจต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่		หน่วยงานทั่วไป		หน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยี		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑.	ในการปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องรับรองแขก						
	๑.๑ ทุกๆ วัน	๓๗	๗๑.๑๕	๖	๓๗.๕	๔๓	๖๓.๐
	๑.๒ ๒-๓ ครั้งใน ๑ สัปดาห์	๗	๑๓.๕๐	๓	๑๘.๗๕	๑๐	๑๕.๗
	๑.๓ สัปดาห์ละครั้ง หรือน้อยกว่านั้น	๗	๑๓.๕๐	๗	๔๓.๗๕	๑๔	๒๐.๕๐
๒.	จำนวนแขกที่มาพบโดยเฉลี่ยครั้งละ						
	๒ คน	๑๐	๕.๘๐	๑๗	๕๓.๑๒	๒๗	๒๐.๑๐
	๓ คน	๒๖	๒๕.๕๕	๘	๒๕.๐๐	๓๔	๒๕.๓๐
	๔ คน	๑๒	๑๑.๗๖	๒	๖.๒๕	๑๔	๑๐.๕๐
	๕ คน	๑๗	๑๖.๖๖	๓	๙.๓๗	๒๐	๑๕.๕๐
	มากกว่า ๖ คน	๕	๕.๘๒	-	-	๕	๖.๗๐
๓.	จำเป็นต้องมีที่ปรึกษางาน						
	๓.๑ ไม่จำเป็น	๒๔	๔๖.๑๕	๗	๔๓.๗๕	๓๑	๔๕.๕๐
	๓.๒ จำเป็นเสมอ	๒๗	๕๑.๕๒	๕	๕๖.๒๕	๓๒	๕๒.๕๐
	จำนวนที่ปรึกษาเฉลี่ยครั้งละ ๒ คน	๑๕	๒๗.๗๗	๓	๑๖.๖๖	๑๘	๒๕.๐๐
	" " ๓ คน	๕	๑๖.๖๖	๖	๓๓.๓๓	๑๑	๑๖.๖๖
	" " ๔ คน	๗	๑๒.๙๖	-	-	๗	๙.๗๖
	" " มากกว่า ๕ คน	๘	๑๕.๓๘	๖	๓๓.๓๓	๑๔	๒๐.๐๐
๔.	การใช้เครื่องมือพิเศษในการปฏิบัติงาน ไม่จำเป็น	๔๓	๘๒.๖๕	๕	๔๓.๗๕	๔๘	๘๕.๒๕
	(หมายถึงอุปกรณ์พิเศษขนาดใหญ่) จำเป็น	๓	๕.๘๖	-	-	๓	๔.๕๑
๕.	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารเฉลี่ยวันละ						
	๕.๑ ตลอดวัน	๒๔	๔๗.๐๗	๘	๕๐.๐๐	๓๒	๔๘.๕๒
	๕.๒ ๔ ช.ม.	๓	๕.๗๖	-	-	๓	๔.๕๑
	๕.๓ น้อยกว่า ๓ ช.ม.	๗	๑๓.๕๖	๒	๑๒.๕๐	๙	๑๓.๒๓
๖.	ในการปฏิบัติงานต้องใช้ห้องประชุม						
	๖.๑ ไม่จำเป็น	๑๖	๓๐.๗๖	๕	๓๑.๒๕	๒๑	๓๐.๘๘
	๖.๒ จำเป็น	๓๑	๕๙.๖๑	๕	๓๑.๒๕	๓๖	๕๓.๐๐
	ขนาดของห้องประชุมที่ใช้ในปัจจุบัน						
	๕-๕ คน	๖	๑๑.๖๕	-	-	๖	๑๖.๖๖
	มีขนาดประมาณ ๑๐-๑๕ คน	๑๓	๒๕.๒๓	๕	๕๐.๐๐	๑๘	๒๗.๒๒
	มากกว่า ๒๐ คน	๑๕	๒๘.๑๑	๖	๖๐.๐๐	๒๑	๒๘.๕๕

ข. การใช้เนื้อที่เพื่อประกอบการปฏิบัติงาน		หน่วยงานทั่วไป		หน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยี		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑.	สถานที่ๆ ใช้รับรองแขก						
	๑.๑ โต๊ะทำงาน	๔๕	๘๖.๕๐	๑๖	๑๐๐	๖๑	๘๓.๗๕
	๑.๒ บริเวณที่จัดไว้สำหรับแขกส่วนรวม	๕	๙.๕	-	-	๕	๗.๒๕
	๑.๓ บริเวณที่จัดไว้สำหรับรับรองแขกส่วนตัว	๑๕	๒๙.๘๕	๒	๑๒.๖๕	๑๗	๒๕.๐๐
	๑.๔ ห้องรับแขกเฉพาะตัว	๒	๓.๐๐	-	-	๒	๓.๐๐
สภาพการรับรองแขกในปัจจุบัน ก. สะดวกสบายที่อยู่แล้ว		๓๑	๕๙.๖๑	๑๑	๖๘.๗๕	๔๒	๖๑.๗๖
ข. ไม่เหมาะสม		๒๑	๔๐.๓๘	๕	๓๑.๒๕	๒๖	๓๘.๒๔
๒.	สถานที่ๆ ใช้ปฏิบัติงาน ๒.๑ ที่โต๊ะทำงาน	๒๗	๕๑.๘๖	๑๑	๖๘.๗๕	๓๘	๕๕.๘๘
	๒.๒ โต๊ะที่จัดไว้สำหรับปฏิบัติงาน	๘	๑๕.๓๘	-	-	๘	๑๑.๗๖
	๒.๓ ห้องประชุม	๖	๑๑.๕๓	๒	๑๒.๕	๘	๑๑.๗๖
	๒.๔ ที่อื่นๆ	๗	๑๓.๕๖	๒	๑๒.๕	๙	๑๓.๒๓
	สภาพปัจจุบันที่ใช้ปฏิบัติงาน ก. สะดวกสบายที่อยู่แล้ว		๑๖	๓๐.๗๖	๖	๓๗.๕	๒๒
ข. ไม่เหมาะสม		๕	๙.๖๔	๒	๑๒.๕	๗	๙.๘๖
๓.	สถานที่ๆ ใช้เก็บเอกสาร						
	๓.๑ บนโต๊ะทำงาน	๒๖	๕๐.๐๐	๑๕	๙๓.๗๕	๔๑	๖๐.๒๕
	๓.๒ ในลิ้นชักโต๊ะทำงาน	๑๓	๒๕.๐๐	๒	๑๒.๕	๑๕	๒๒.๐๕
	๓.๓ ในตู้เก็บเอกสาร	๓๓	๖๓.๕๖	๑๐	๖๒.๕	๔๓	๖๓.๒๓
	๓.๔ ในห้องเก็บเอกสาร	๑	๑.๙๒	๑	๖.๒๕	๒	๒.๙๕
	๓.๕ ที่อื่น ๆ	๕	๙.๖๔	๓	๑๘.๗๕	๘	๑๑.๒๕
การเก็บเอกสารในปัจจุบัน ก. เป็นปัญหา		๑๔	๒๖.๕๓	๖	๓๗.๕	๒๐	๒๖.๗๕
ข. ไม่เป็นปัญหา		๓๐	๕๗.๕๐	๕	๕๙.๒๕	๓๕	๕๑.๒๕
๔.	วิธีการติดต่อกับผู้ร่วมงาน						
	๔.๑ โดยตรงกับตัว	๔๔	๘๕.๒๓	๑๕	๙๓.๗๕	๖๐	๘๘.๑๑
	๔.๒ โทรศัพท์ติดต่อกภายใน	๒๑	๔๐.๓๘	๑๒	๗๕.๐๐	๓๓	๔๘.๕๗
	๔.๓ อื่น ๆ	๒	๓.๘๕	-	-	๒	๒.๙๕
	ก. สะดวกที่อยู่แล้ว		๔๗	๙๐.๓๘	๑๓	๘๑.๒๕	๖๐
ข. ไม่สะดวก		๒	๓.๘๕	๓	๑๘.๗๕	๕	๗.๓๕

ค.	การปฏิบัติงานในหน้าที่โดย ห้องทำงานเป็นสัดส่วน	หน่วยงานทั่วไป				หน่วยงาน เทคโนโลยี			
		มี		ไม่มี		มี		ไม่มี	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑.		๔๔	๘๕.๐๐	๘	๑๕.๓๘	๑๔	๘๗.๕	๒	๑๒.๕
๒.	ทำการมีเครื่อง	๑	๑.๘๒	๒	๓.๘๔	๔	๒๕.๐๐	๑	๖.๒๕
	มี	๔๑	๗๕.๐๐	๖	๑๑.๕๓	๑๐	๖๒.๕	๑	๖.๒๕
๓.	ที่ตั้งของห้องทำงาน	-	-	-	-	-	-	-	-
	แยกออกไปต่างหาก	๑๗	๓๒.๖๔	-	-	๕	๓๑.๒๕	-	-
	รวมอยู่ภายในบริเวณเดียวกันกับผู้บังคับบัญชา	๒๓	๔๔.๒๓	๖	๑๑.๕๓	๗	๔๓.๗๕	๑	๖.๒๕
	อยู่ร่วมกับบุคคลอื่นที่มีตำแหน่งเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน	๓	๕.๗๖	๓	๕.๗๖	๒	๑๒.๕๐	๑	๖.๒๕
๔.	ทำการปัจจุบันเป็นอุปสรรคต่อ	-	-	-	-	-	-	-	-
	การปฏิบัติงานให้เต็ม	๓๕	๖๗.๓๐	๓	๕.๗๖	๑๑	๖๘.๗๕	-	-
	ความสามารถ	๑๕	๒๘.๘๔	๗	๑๓.๔๖	๗	๔๓.๗๕	๒	๑๒.๕
	การติดต่อกับผู้	๔๓	๘๒.๖๔	๔	๗.๖๙	๑๒	๗๕.๐๐	๑	๖.๒๕
	บังคับบัญชา	๓	๕.๗๖	๓	๕.๗๖	๔	๒๕.๐๐	๑	๖.๒๕
	การรับรองแขก	๓๑	๕๘.๖๑	-	-	๑๐	๖๒.๕	-	-
เป็น	๑๓	๒๕.๐๐	๘	๑๕.๓๘	๔	๒๕.๐๐	๒	๑๒.๕	

งาน. ผู้อำนวยการกอง

จากหน่วยงานทั่วไปจำนวน ๕๒ ราย จากหน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยีจำนวน ๑๖ ราย

ง. ทรัพย์สินและอุปกรณ์ที่มีใช้ในสำนักงาน		หน่วยงานทั่วไป		หน่วยงาน		รวม	
				เทคโนโลยี			
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑.	โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน	๕๒	๑๐๐	๑๖	๑๐๐	๖๘	๑๐๐
๒.	เก้าอี้หน้าโต๊ะทำงาน	๔๐	๗๖.๙๒	๑๔	๘๗.๕๐	๕๔	๖๔.๗๐
๓.	ตู้เก็บเอกสาร	๔๗	๙๐.๓๘	๑๔	๘๗.๕๐	๖๑	๘๙.๗๐
๔.	ชุดรับแขกเฉพาะตัว	๒๘	๕๓.๘๔	๕	๓๑.๒๕	๓๓	๔๘.๕๓
๕.	ชุดรับแขกรวม	๕	๙.๖๑	-	-	๕	๗.๓๕
๖.	ห้องน้ำ - ส้วมส่วนตัว	๑๑	๒๑.๑๕	๓	๑๘.๗๕	๑๔	๒๐.๕๘
๗.	ห้องประชุมเล็กเฉพาะหน่วยงาน	๑๖	๓๐.๗๖	๑	๖.๒๕	๑๗	๒๕.๐๐
๘.	โต๊ะทำงานร่วมกับที่ปรึกษา	๘	๑๕.๓๘	๑	๖.๒๕	๙	๑๓.๒๓

ตารางที่ ๒ ง

จากการสำรวจการใช้ทรัพย์สินสำนักงาน

งาน ผู้อำนวยการกอง

จากหน่วยงานทั่วไปจำนวน

๕๒ ราย จากหน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยีจำนวน ๑๖ ราย

จ. สภาพที่ทำการปัจจุบันก่อให้เกิดปัญหา		หน่วยงานทั่วไป		หน่วยงานเทคโนโลยี		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑.	การรับรองแขก	๒๑		๕		๒๖	๑๒.๓๐
๑.๑	ไม่มีที่รับรองแขกเฉพาะตัว	๕	๔๒.๘๕	๒	๔๐.๐๐	๑๑	๔๒.๓๐
๑.๒	ไม่รัดกุมและเหมาะสม	๒	๙.๕๒	๑	๒๐.๐๐	๓	๑๑.๕๓
๑.๓	ไม่สร้างภาพพจน์ที่ดีต่อแขก	๑	-	๑	๒๐.๐๐	๑	๓.๘๕
๑.๔	คับแคบเกินไป	๑๐	๔๗.๖	๑	๒๐.๐๐	๑๑	๔๒.๓๐
๒.	การปรึกษางาน						
๒.๑	ไม่มีที่สำหรับปรึกษางานโดยเฉพาะ	๕	๑๐๐	๒	๑๐๐	๖	๑๐๐
๒.๒	สถานที่คับแคบ	๕	๑๐๐.๐๐	๑	๑๐๐.๐๐	๖	๑๐๐
๒.๓	มีเสียงรบกวน	๕	๑๐๐	๑	๕๐.๐๐	๕	๑๖.๖
๓.	การเก็บเอกสาร	๑๕		๖		๒๑	
๓.๑	ไม่มีที่พอ	๑๒	๖๓.๑๕	๕	๘๓.๓๓	๑๗	๖๘.๐
๓.๒	ไม่มีตู้เก็บเอกสารพอ	๖	๓๑.๕๗	๕	๘๓.๓๓	๑๑	๔๔.๐
๓.๓	กระจัดกระจาย สูญหายได้และยากต่อการค้นหา	๕	๒๖.๐๕	๕	๖๖.๖๖	๙	๓๒.๐
๔.	การปฏิบัติงานให้เต็มความสามารถ	๒๒		๕		๒๗	
๔.๑	การติดต่อกับผู้ได้บังคับบัญชา เพราะอยู่กระจัดกระจาย	๓	๑๓.๖๓	๓	๓๓.๓๓	๖	๑๕.๓
๔.๒	อยู่ไกลกันกับผู้ได้บังคับบัญชา	๓	๑๓.๖๓	๓	๓๓.๓๓	๖	๑๕.๓
๔.๓	ลักษณะของห้องทำงานขัดต่อการควบคุมดูแลผู้ได้บังคับบัญชา	๓	๑๓.๖๓	๓	๓๓.๓๓	๖	๑๕.๓
๔.๔	มีเสียงรบกวน	๕	๒๖.๓๖	๑	๑๑.๑๑	๕	๒๕.๐
๔.๕	คับแคบ	๑๓	๕๙.๐๙	๕	๕๕.๕๕	๑๘	๕๘.๐
๔.๖	อุปกรณ์ไม่พร้อม และตีพอส						

ตารางที่ ๒ จ

จากการสำรวจสภาพที่ทำการในปัจจุบันก่อให้เกิดปัญหาต่อการปฏิบัติงาน

ก. ภาระกิจต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่	หน่วยงานทั่วไป		หน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยี		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑. ในการปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องรับรองแยก						
๑.๑ ทุกๆ วัน	๖	๗๕.๐๐			๖	๗๕.๐๐
๑.๒ ๒-๓ ครั้งใน ๑ สัปดาห์	๒	๒๕.๐๐			๒	๒๕.๐๐
๑.๓ สัปดาห์ละครั้ง หรือน้อยกว่านั้น	-	-			-	-
๒. จำนวนแยกที่มาพบโดยเฉลี่ยครั้งละ						
๒ คน	๑	๑๒.๕๐			๑	๑๒.๕๐
๓ คน	๗	๘๗.๕			๗	๘๗.๕
๔ คน	-	-			-	-
๕ คน	-	-			-	-
มากกว่า ๖ คน	-	-			-	-
๓. จำเป็นต้องมีที่ปรึกษางาน						
๓.๑ ไม่จำเป็น	๒	๒๕.๐๐			๒	๒๕.๐๐
๓.๒ จำเป็นเสมอ	๖	๗๕.๐๐			๖	๗๕.๐๐
จำนวนที่ปรึกษาเฉลี่ยครั้งละ ๒ คน	๔	๕๐.๐๐			๔	๕๐.๐๐
" " ๓ คน	-	-			-	-
" " ๔ คน	๒	๒๕.๐๐			๒	๒๕.๐๐
" " มากกว่า ๕ คน	-	-			-	-
๔. การใช้เครื่องมือพิเศษในการปฏิบัติงาน						
ไม่จำเป็น						
(หมายถึงอุปกรณ์พิเศษขนาดใหญ่)						
จำเป็น						
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารเฉลี่ยวันละ						
๕.๑ ตลอดวัน	๔	๑๐๐			๔	๑๐๐
๕.๒ ๔ ช.ม.	-	-			-	-
๕.๓ น้อยกว่า ๓ ช.ม.	-	-			-	-
๖. ในการปฏิบัติงานต้องใช้ห้องประชุม						
๖.๑ ไม่จำเป็น	๒	๒๕.๐๐			๒	๒๕.๐๐
๖.๒ จำเป็น	๖	๗๕.๐๐			๖	๗๕.๐๐
ขนาดของห้องประชุมที่ใช้ในปัจจุบัน						
๔-๕ คน	๒	๒๕.๐๐			๒	๒๕.๐๐
มีขนาดประมาณ						
๑๐-๑๕ คน	-	-			-	-
มากกว่า ๒๐ คน	-	-			-	-

จากหน่วยงานทั่วไปจำนวน .

๘ ราย จากหน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยีจำนวน

- ราย

ข. การใช้เนื้อที่เพื่อประกอบการปฏิบัติงาน	หน่วยงานทั่วไป		หน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยี		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑. สถานที่ๆ ใช้รับรองแขก						
๑.๑ โต๊ะทำงาน	๕	๖๒.๕๐			๕	๖๒.๕๐
๑.๒ บริเวณที่จัดไว้สำหรับแขกส่วนรวม	-	-			-	-
๑.๓ บริเวณที่จัดไว้สำหรับรับรองแขกส่วนตัว	๓	๓๗.๕๐			๓	๓๗.๕๐
๑.๔ ห้องรับแขกเฉพาะตัว	-	-			-	-
สภาพการรับรองแขกในปัจจุบัน ก. สะดวกสบายดีอยู่แล้ว	๖	๗๕.๐๐			๖	๗๕.๐๐
ข. ไม่เหมาะสม	๒	๒๕.๐๐			๒	๒๕.๐๐
๒. สถานที่ๆ ใช้ปฏิบัติงาน						
๒.๑ ที่โต๊ะทำงาน	๒	๒๕.๐๐			๒	๒๕.๐๐
๒.๒ โต๊ะที่จัดไว้สำหรับปฏิบัติงาน	๒	๒๕.๐๐			๒	๒๕.๐๐
๒.๓ ห้องประชุม	๑	๑๒.๕๐			๑	๑๒.๕๐
๒.๔ ที่อื่นๆ	๑	๑๒.๕๐			๑	๑๒.๕๐
สภาพปัจจุบันที่ใช้ปฏิบัติงาน ก. สะดวกสบายดีอยู่แล้ว	๑	๑๒.๕๐			๑	๑๒.๕๐
ข. ไม่เหมาะสม	-	-			-	-
๓. สถานที่ๆ ใช้เก็บเอกสาร						
๓.๑ บนโต๊ะทำงาน	๕	๖๒.๕๐			๕	๖๒.๕๐
๓.๒ ในลิ้นชักโต๊ะทำงาน	๔	๕๐.๐๐			๔	๕๐.๐๐
๓.๓ ในตู้เก็บเอกสาร	๗	๘๗.๕๐			๗	๘๗.๕๐
๓.๔ ในห้องเก็บเอกสาร	-	-			-	-
๓.๕ ที่อื่น ๆ	-	-			-	-
การเก็บเอกสารในปัจจุบัน ก. เป็นปัญหา	๓	๓๗.๕๐			๓	๓๗.๕๐
ข. ไม่เป็นปัญหา	๕	๖๒.๕๐			๕	๖๒.๕๐
๔. วิธีการติดต่อกับผู้ร่วมงาน						
๔.๑ โดยตรงกับตัว	๗	๘๗.๕๐			๗	๘๗.๕๐
๔.๒ โทรศัพท์ติดต่อภายใน	๓	๓๗.๕๐			๓	๓๗.๕๐
๔.๓ อื่น ๆ	๑	๑๒.๕๐			๑	๑๒.๕๐
ก. สะดวกดีอยู่แล้ว	๔	๕๐.๐๐			๔	๕๐.๐๐
ข. ไม่สะดวก	๔	๕๐.๐๐			๔	๕๐.๐๐



จากหน่วยงานทั่วไปจำนวน

๘ ราย จากหน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยีจำนวน

- ราย

ค. แสดงการปฏิบัติงานในหน้าที่โดย มี-ไม่มี ห้องทำงานเป็นสัดส่วน	หน่วยงานทั่วไป				หน่วยงานเทคโนโลยี			
	มี		ไม่มี		มี		ไม่มี	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑. จำนวน	๘	๑๐๐					๘	๑๐๐
๒. สถานที่ทำการมีเครื่อง ปรับอากาศ	มี	๑	๑๒.๕๐				๑	๑๒.๕๐
	ไม่มี	๗	๘๗.๕๐				๗	๘๗.๕๐
๓. ลักษณะที่ตั้งของห้องทำงาน	๓.๑ แยกออกไปต่างหาก	๔	๕๐.๐๐				๔	๕๐.๐๐
	๓.๒ รวมอยู่ภายในบริเวณเดียวกันกับผู้บังคับบัญชา	๔	๕๐.๐๐				๔	๕๐.๐๐
	๓.๓ อยู่ร่วมกับบุคคลอื่นที่มีตำแหน่งเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน	-	-					-
๔. สภาพที่ทำการปัจจุบันเป็นอุปสรรคต่อ	๔.๑ การปฏิบัติงานให้เต็ม	๔	๖๒.๕๐				๔	๖๒.๕๐
	ความสามารถ	เป็น	๓	๓๗.๕๐			๓	๓๗.๕๐
	๔.๒ การติดต่อกับผู้ใต้	๒	๒๕.๐๐				๒	๒๕.๐๐
	บังคับบัญชา	เป็น	๒	๒๕.๐๐			๒	๒๕.๐๐
	(อุปกรณ์คือโทรศัพท์ภายใน)	๔.๓ การรับรองแขก	๓	๓๗.๕๐			๓	๓๗.๕๐
	ไม่	๓	๓๗.๕๐				๓	๓๗.๕๐
	เป็น	๓	๓๗.๕๐				๓	๓๗.๕๐



ตารางที่ ๓ ค

จากการสำรวจสภาพที่ทำการในปัจจุบัน

งาน. เลขานุการกรม

จากหน่วยงานทั่วไปจำนวน . ๘ . ราย จากหน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยีจำนวน - ราย

ง. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน		หน่วยงานทั่วไป		หน่วยงาน		รวม	
				เทคโนโลยี			
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑.	โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน	๘	๑๐๐			๘	๑๐๐
๒.	เก้าอี้หน้าโต๊ะทำงาน	๘	๑๐๐			๘	๑๐๐
๓.	ตู้เก็บเอกสาร	๘	๑๐๐			๘	๑๐๐
๔.	ชุดรับแขกเฉพาะตัว	๓	๓๗.๕๐			๓	๓๗.๕๐
๕.	ชุดรับแขกรวม	-	-			-	-
๖.	ห้องน้ำ - ส้วมส่วนตัว	๑	๑๒.๕๐			๑	๑๒.๕๐
๗.	ห้องประชุม เล็ก เฉพาะหน่วยงาน	-	-			-	-
๘.	โต๊ะทำงานร่วมกับที่ปรึกษา	-	-			-	-
๙.	ห้องพระ	๓	๓๗.๕๐			๓	๓๗.๕๐

ตารางที่ ๓๑

จากการสำรวจการใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน

งาน เลขาธิการกรม

จากหน่วยงานทั่วไปจำนวน

๔ ราย จากหน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยีจำนวน

- ราย

จ. สภาพที่ทำการปัจจุบันก่อให้เกิดปัญหา		หน่วยงานทั่วไป		หน่วยงานเทคโนโลยี		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑.	การรับรองแขก	๓				๓	
	๑.๑ ไม่มีที่รับรองแขกเฉพาะตัว	๒	๖๖.๖๖			๒	๖๖.๖๖
	๑.๒ ไม่รัดกุมและเหมาะสม	๑	๓๓.๓๓			๑	๓๓.๓๓
	๑.๓ ไม่สร้างภาพพจน์ที่ดีต่อแขก	-				-	
	๑.๔ คับแคบเกินไป	-				-	
๒.	การปรึกษางาน	-				-	
	๒.๑ ไม่มีที่สำหรับปรึกษางานโดยเฉพาะ						
	๒.๒ สถานที่คับแคบ						
	๒.๓ มีเสียงรบกวน						
๓.	การเก็บเอกสาร	๓				๓	
	๓.๑ ไม่มีที่พอ	๒	๖๖.๖๖			๒	๖๖.๖๖
	๓.๒ ไม่มีตู้เก็บเอกสารพอ	๑	๓๓.๓๓			๑	๓๓.๓๓
	๓.๓ กระจัดกระจาย สูญหายได้และยากต่อการค้นหา	-				-	
๔.	การปฏิบัติงานให้เต็มความสามารถ	๔				๔	
	๔.๑ การติดต่อกับผู้ได้บังคับบัญชา เพราะอยู่กระจัดกระจาย	๒	๕๐.๐๐			๒	๕๐.๐๐
	๔.๒ อยู่ไกลกันกับผู้ได้บังคับบัญชา	๔	๑๐๐			๔	๑๐๐
	๔.๓ ลักษณะของห้องทำงานขัดต่อการควบคุมดูแลผู้ได้บังคับบัญชา	-				-	
	๔.๔ มีเสียงรบกวน	-				-	
	๔.๕ คับแคบ	๑	๒๕.๐๐			๑	๒๕.๐๐
	๔.๖ อุปกรณ์ไม่พร้อม และตีพอส	๓	๗๕.๐๐			๓	๗๕.๐๐

\*ต้องการโทรศัพท์และ เครื่องพูดติดต่อก

ตารางที่ ๓๑

จากการสำรวจสภาพที่ทำการในปัจจุบันก่อให้เกิดปัญหาต่อการปฏิบัติงาน

จากหน่วยงานทั่วไปจำนวน

๖ ราย จากหน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยีจำนวน

๘ ราย

ก. ภาระกิจต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่	หน่วยงานทั่วไป		หน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยี		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑. ในการปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องรับรองแยก						
๑.๑ ทุกๆ วัน	๒	๓๓.๓๓	๕	๖๒.๕	๗	๕๐.๐๐
๑.๒ ๒-๓ ครั้งใน ๑ สัปดาห์	๔	๖๖.๖๖	๓	๓๗.๕	๗	๕๐.๐๐
๑.๓ สัปดาห์ละครั้ง หรือน้อยกว่านั้น	-	-	-	-	-	-
๒. จำนวนแยกที่มาพบโดยเฉลี่ยครั้งละ						
๒ คน	๒	๓๓.๓๓	-	-	๒	๑๔.๒๘
๓ คน	๒	๓๓.๓๓	๓	๓๗.๕	๕	๓๕.๗๑
๔ คน	๑	๑๖.๖๖	๓	๓๗.๕	๔	๒๘.๕๗
๕ คน	๑	๑๖.๖๖	๒	๒๕.๐	๓	๒๑.๔๒
มากกว่า ๖ คน	-	-	-	-	-	-
๓. จำเป็นต้องมีที่ปรึกษางาน						
๓.๑ ไม่จำเป็น	๔	๖๖.๖๖	๕	๖๒.๕	๙	๖๔.๒๘
๓.๒ จำเป็นเสมอ	๒	๓๓.๓๓	๓	๓๗.๕	๕	๓๕.๗๑
จำนวนที่ปรึกษาเฉลี่ยครั้งละ ๒ คน	๑	๑๖.๖๖	-	-	๑	๗.๑๔
" " ๓ คน	๒	๓๓.๓๓	๑	๑๒.๕	๒	๑๔.๒๘
" " ๔ คน	๓	๕๐.๐๐	๔	๕๐.๐	๗	๕๐.๐๐
" " มากกว่า ๕ คน	-	-	๑	๑๒.๕	๑	๗.๑๔
๔. การใช้เครื่องมือพิเศษในการปฏิบัติงาน ไม่จำเป็น	๕	๘๓.๓๓	๗	๘๗.๕	๑๒	๘๕.๗๑
(หมายถึงอุปกรณ์พิเศษขนาดใหญ่) จำเป็น	๑	๑๖.๖๖	๑	๑๒.๕	๒	๑๔.๒๘
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารเฉลี่ยวันละ						
๕.๑ ตลอดวัน	๒	๓๓.๓๓	๔	๕๐.๐๐	๖	๔๒.๘๕
๕.๒ ๔ ช.ม.	๓	๕๐.๐๐	๒	๒๕.๐	๕	๓๕.๗๑
๕.๓ น้อยกว่า ๓ ช.ม.	-	-	-	-	-	-
๖. ในการปฏิบัติงานต้องใช้ห้องประชุม						
๖.๑ ไม่จำเป็น	-	-	๒	๒๕.๐	๒	๑๔.๒๘
๖.๒ จำเป็น	๖	๑๐๐.๐๐	๖	๗๕.๐	๑๒	๘๕.๗๑
ขนาดของห้องประชุมที่ใช้ในปัจจุบัน						
๔-๕ คน	-	-	-	-	-	-
มีขนาดประมาณ ๑๐-๑๕ คน	๖	๑๐๐.๐๐	๒	๒๕.๐	๘	๕๗.๑๔
มากกว่า ๒๐ คน	๔	๖๖.๖๖	๓	๓๗.๕	๗	๕๐.๐๐

จากหน่วยงานทั่วไปจำนวน .

๖

. ราย จากหน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยีจำนวน

๘ ราย

ข. การใช้เนื้อที่เพื่อประกอบการปฏิบัติงาน		หน่วยงานทั่วไป		หน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยี		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑.	สถานที่ๆ ใช้รับรองแขก						
	๑.๑ โต๊ะทำงาน	๒	๓๓.๓๓	๕	๖๒.๕	๗	๕๐.๐๐
	๑.๒ บริเวณที่จัดไว้สำหรับแขกส่วนรวม	-	-	๓	๓๗.๕	๓	๒๑.๔๒
	๑.๓ บริเวณที่จัดไว้สำหรับรับรองแขกส่วนตัว	๕	๘๓.๓๓	๖	๗๕.๐	๑๑	๗๘.๕๗
	๑.๔ ห้องรับแขกเฉพาะตัว	-	-	๒	๒๕.๐	๒	๑๔.๒๘
สภาพการรับรองแขกในปัจจุบัน ก. สะดวกสบายดีอยู่แล้ว		๕	๘๓.๓๓	๖	๗๕.๐	๑๑	๗๘.๕๗
ข. ไม่เหมาะสม		-	-	๒	๒๕.๐	๒	๑๔.๒๘
๒.	สถานที่ๆ ใช้ปฏิบัติงาน ๒.๑ ที่โต๊ะทำงาน	๖	๑๐๐	๓	๓๗.๕	๙	๖๔.๒๘
	๒.๒ โต๊ะที่จัดไว้สำหรับปฏิบัติงาน	๓	๕๐.๐๐	๔	๕๐.๐	๗	๕๐.๐
	๒.๓ ห้องประชุม	๒	๓๓.๓๓	๒	๒๕.๐	๔	๒๘.๕๗
	๒.๔ ที่อื่น ๆ	-	-	๒	๒๕.๐	๒	๑๔.๒๘
	สภาพปัจจุบันที่ใช้ปฏิบัติงาน ก. สะดวกสบายดีอยู่แล้ว		๓	๕๐.๐๐	๒	๒๕.๐	๕
ข. ไม่เหมาะสม		-	-	๑	๑๔.๕	๑	๗.๑๔
๓.	สถานที่ๆ ใช้เก็บเอกสาร						
	๓.๑ บนโต๊ะทำงาน	๒	๓๓.๓๓	๓	๓๗.๕	๕	๓๕.๗๑
	๓.๒ ในลิ้นชักโต๊ะทำงาน	๒	๓๓.๓๓	-	-	๒	๑๔.๒๘
	๓.๓ ในตู้เก็บเอกสาร	๔	๖๖.๖๖	๓	๓๗.๕	๗	๕๐.๐
	๓.๔ ในห้องเก็บเอกสาร	-	-	-	-	-	-
	๓.๕ ที่อื่น ๆ	๑	๑๖.๖๖	๒	๒๕.๐	๓	๒๑.๔๒
การเก็บเอกสารในปัจจุบัน ก. เป็นปัญหา		๓	๕๐.๐๐	๔	๕๐.๐	๗	๕๐.๐๐
ข. ไม่เป็นปัญหา		๓	๕๐.๐๐	๒	๒๕.๐	๕	๓๕.๗๑
๔.	วิธีการติดต่อกับผู้ร่วมงาน						
	๔.๑ โดยตรงกับตัว	๔	๖๖.๖๖	๖	๗๕.๐	๑๐	๗๑.๔๒
	๔.๒ โทรศัพท์ติดต่อกภายใน	๒	๓๓.๓๓	๖	๗๕.๐	๘	๗๕.๑๔
	๔.๓ อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-
ก. สะดวกดีอยู่แล้ว		๓	๕๐.๐๐	๕	๖๒.๕	๘	๕๗.๑๔
ข. ไม่สะดวก		-	-	๓	๓๗.๕	๓	๒๑.๔๒

จากหน่วยงานทั่วไปจำนวน

๖

ราย จากหน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยีจำนวน

๘

ราย

ค. แสดงการปฏิบัติงานในหน้าที่โดย มี-ไม่มี ห้องทำงาน เป็นสัดส่วน		หน่วยงานทั่วไป				หน่วยงาน เทคโนโลยี			
		มี		ไม่มี		มี		ไม่มี	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑.	จำนวน	๖	๑๐๐	-	-	๘	๑๐๐	-	-
๒.	สถานที่ทำการมีเครื่อง ปรับอากาศ	ไม่มี	-	-					
		มี	๖	๑๐๐			๘	๑๐๐	
๓.	ลักษณะที่ตั้งของห้องทำงาน								
	๓.๑ แยกออกไปต่างหาก	๕	๘๓.๓๓			๗	๘๗.๕		
	๓.๒ รวมอยู่ภายในบริเวณเดียวกันกับผู้บังคับบัญชา	๑	๑๖.๖๖			๑	๑๒.๕		
	๓.๓ อยู่รวมกับบุคคลอื่นที่มีตำแหน่งเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน	-	-			-	-		
๔.	สภาพที่ทำการปัจจุบัน เป็นอุปสรรคต่อ								
	๔.๑ การปฏิบัติงานให้เต็ม ความสามารถ	ไม่ เป็น เป็น	๒	๓๓.๓๓			๓	๓๗.๕	
	๔.๒ การติดต่อกับผู้ บังคับบัญชา	ไม่ เป็น เป็น	-	-					
	๔.๓ การรับรองแขก	ไม่ เป็น เป็น	๑	๑๖.๖๖					

ตารางที่ ๔ ค

จากการสำรวจสภาพที่ทำการในปัจจุบัน

งาน รองอธิบดี

จากหน่วยงานทั่วไปจำนวน

๖ ราย จากหน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยีจำนวน

๘ ราย

ง. ทรัพย์สินและอุปกรณ์ที่มีใช้ในสำนักงาน		หน่วยงานทั่วไป		หน่วยงาน		รวม	
				เทคโนโลยี			
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑.	โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน						
๒.	เก้าอี้หน้าโต๊ะทำงาน ๓ ตัว	๖	๑๐๐	๗	๘๗.๕	๑๓	๘๒.๘๕
๓.	ตู้เก็บเอกสาร ๒-๓ ตู้	๖	๑๐๐	๗	๘๗.๕	๑๓	๘๒.๘๕
๔.	ชุดรับแขกเฉพาะตัว ๕ คน	๓	๕๐	๖	๗๕.๐	๙	๖.๕๒
๕.	ชุดรับแขกรวม	-	-	-	-	-	-
๖.	ห้องน้ำ - ส้วมส่วนตัว	๔	๖๖.๖๖	๔	๕๐.๐	๘	๕๗.๑๔
๗.	ห้องประชุม เล็ก เฉพาะหน่วยงาน	๕	๘๓.๓๓	๓	๓๗.๕	๘	๕๗.๑๔
๘.	โต๊ะทำงานร่วมกับที่ปรึกษา	๔	๖๖.๖๖	๔	๕๐.๐	๘	๕๗.๑๔

ตารางที่ ๔ ง

จากการสำรวจการใช้ทรัพย์สินสำนักงาน

งาน รองอธิบดี

จากหน่วยงานทั่วไปจำนวน

๖ ราย จากหน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยีจำนวน

๘ ราย

๑. สภาพที่ทำการปัจจุบันก่อให้เกิดปัญหา		หน่วยงานทั่วไป		หน่วยงานเทคโนโลยี		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑.	การรับรองแยก	-		๒	๒๕.๐	๒	๑๔.๒๘
	๑.๑ ไม่มีที่รับรองแยกเฉพาะตัว			-		-	
	๑.๒ ไม่รัดกุมและเหมาะสม			๑	๑๒.๕	๑	๗.๑๔
	๑.๓ ไม่สร้างภาพพจน์ที่ดีต่อแยก			-		-	
	๑.๔ คับแคบเกินไป			๑	๑๒.๕	๑	๗.๑๔
๒.	การบริการงาน	-		๑	๑๒.๕	๑	๗.๑๔
	๒.๑ ไม่มีที่สำหรับบริการงานโดยเฉพาะ			๑	๑๒.๕	๑	๗.๑๔
	๒.๒ สถานที่คับแคบ						
	๒.๓ มีเสียงรบกวน						
๓.	การเก็บเอกสาร	๓		๒	๒๕.๐	๕	๓๕.๗๑
	๓.๑ ไม่มีที่พอ	๓	๑๐๐	๒	๒๕.๐	๕	๓๕.๗๑
	๓.๒ ไม่มีตู้เก็บเอกสารพอ	๓	๑๐๐	๒	๒๕.๐	๕	๓๕.๗๑
	๓.๓ กระจุกกระจาย จุกหยายได้และยากต่อการค้นหา	-		-		-	
๔.	การปฏิบัติงานให้เต็มความสามารถ						
	๔.๑ การติดต่อกับผู้ได้บังคับบัญชา เพราะอยู่กระจุกกระจาย	-					
	๔.๒ อยู่ไกลกันกับผู้ได้บังคับบัญชา	-					
	๔.๓ ลักษณะของห้องทำงานขัดต่อการควบคุมดูแลผู้ได้บังคับบัญชา	-					
	๔.๔ มีเสียงรบกวน	-					
	๔.๕ คับแคบ	๒	๓๓.๓๓	๓	๓๗.๕๐	๕	๓๕.๗๑
	๔.๖ อุปกรณ์ไม่พร้อม และดีพอ			๓	๓๗.๕๐	๓	๒๑.๔๒

ตารางที่ ๔ จ

จากการสำรวจสภาพที่ทำการในปัจจุบันก่อให้เกิดปัญหาต่อการปฏิบัติงาน



จากหน่วยงานทั่วไปจำนวน

๗ ราย จากหน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยีจำนวน

๑ ราย

ก. ภาระกิจต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่		หน่วยงานทั่วไป		หน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยี		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑.	ในการปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องรับรองแยก						
	๑.๑ ทุกๆ วัน	๕	๗๑.๔๒	-		๕	๖๒.๕๐
	๑.๒ ๒-๓ ครั้งใน ๑ สัปดาห์	๒	๒๘.๕๗	๑		๓	๓๗.๕๐
	๑.๓ สัปดาห์ละครั้ง หรือน้อยกว่านั้น	-		-		-	
๒.	จำนวนแยกที่มาพบโดยเฉลี่ยครั้งละ						
	๒ คน	๓	๕๒.๘๕	๑		๔	๕๐.๐๐
	๓ คน	๒	๒๘.๕๗	๑		๓	๓๗.๕๐
	๔ คน	๒	๒๘.๕๗	-		๒	๒๕.๐๐
	๔ คน						
	มากกว่า ๖ คน						
๓.	จำเป็นต้องมีที่ปรึกษางาน						
	๓.๑ ไม่จำเป็น	๑	๑๔.๒๘	๑		๒	๒๕.๐๐
	๓.๒ จำเป็นเสมอ	๖	๘๕.๗๑	-		๖	๗๕.๐๐
	จำนวนที่ปรึกษาเฉลี่ยครั้งละ ๒ คน	๑	๑๔.๒๘	๑		๒	๒๕.๐๐
	" " ๓ คน	๒	๒๘.๕๗	๑		๓	๓๗.๕๐
	" " ๔ คน	๑	๑๔.๒๘	-		๑	๑๒.๕๐
	" " มากกว่า ๔ คน	๒	๒๘.๕๗	-		๒	๒๕.๐๐
๔.	การใช้เครื่องมือพิเศษในการปฏิบัติงาน ไม่จำเป็น	๕	๗๑.๔๒	๑		๖	๗๕.๐๐
	(หมายถึงอุปกรณ์พิเศษขนาดใหญ่) จำเป็น	-		-		-	
๕.	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารเฉลี่ยวันละ						
	๕.๑ ตลอดวัน	๔	๕๗.๑๔	๑		๕	๖๒.๕๐
	๕.๒ ๔ ช.ม.	๒	๒๘.๕๗	-		๒	๒๕.๐๐
	๕.๓ น้อยกว่า ๓ ช.ม.	-		-		-	
๖.	ในการปฏิบัติงานต้องใช้ห้องประชุม						
	๖.๑ ไม่จำเป็น	-		-		-	
	๖.๒ จำเป็น	๖	๘๕.๗๑			๖	๗๕.๐๐
	ขนาดของห้องประชุมที่ใช้ในปัจจุบัน						
	๔-๕ คน	-		-		-	
	มีขนาดประมาณ						
	๑๐-๑๕ คน	๖	๘๕.๗๑			๖	๗๕.๐๐
	มากกว่า	-		-		-	
	๒๐ คน	-		-		-	

จากหน่วยงานทั่วไปจำนวน .

๗ ราย จากหน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยีจำนวน

๑ ราย

ข. การใช้เนื้อที่เพื่อประกอบการปฏิบัติงาน		หน่วยงานทั่วไป		หน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยี		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑.	สถานที่ๆ ใช้รับรองแขก						
	๑.๑ โต๊ะทำงาน	๔	๕๗.๑๔	-		๔	๕๐.๐๐
	๑.๒ บริเวณที่จัดไว้สำหรับแขกส่วนรวม	๑	๑๔.๒๘	-		๑	๑๒.๕๐
	๑.๓ บริเวณที่จัดไว้สำหรับรับรองแขกส่วนตัว	๑	๑๐๐.๐๐	-		๑	๑๒.๕๐
	๑.๔ ห้องรับแขกเฉพาะตัว	๖	-	๑		๗	๘๗.๕๐
สภาพการรับรองแขกในปัจจุบัน ก. สะดวกสบายดีอยู่แล้ว		๖	๘๕.๗๑			๖	๗๕.๐๐
ข. ไม่เหมาะสม		-	-	-		-	-
๒.	สถานที่ๆ ใช้ปรีกษางาน ๒.๑ ที่โต๊ะทำงาน	๔	๕๗.๑๔	๑		๕	๖๒.๕๐
	๒.๒ โต๊ะที่จัดไว้สำหรับปรีกษางาน	๑	๑๔.๒๘	-		๑	๑๒.๕๐
	๒.๓ ห้องประชุม	๓	๔๒.๘๕	-		๓	๓๗.๕๐
	๒.๔ ที่อื่นๆ	๑	๑๔.๒๘	-		๑	๑๒.๕๐
	สภาพปัจจุบันที่ใช้ปรีกษางาน ก. สะดวกสบายดีอยู่แล้ว		๑	๑๔.๒๘	๑		๒
ข. ไม่เหมาะสม		๑	๑๔.๒๘	-		๑	๑๒.๕๐
๓.	สถานที่ๆ ใช้เก็บเอกสาร						
	๓.๑ บนโต๊ะทำงาน	๕	๗๑.๔๒	-		๕	๖๒.๕๐
	๓.๒ ในลิ้นชักโต๊ะทำงาน	๓	๔๒.๘๕	-		๓	๓๗.๕๐
	๓.๓ ในตู้เก็บเอกสาร	๓	๔๒.๘๕	๑		๔	๕๐.๐๐
	๓.๔ ในห้องเก็บเอกสาร	-	-	-		-	-
	๓.๕ ที่อื่น ๆ	-	-	-		-	-
การเก็บเอกสารในปัจจุบัน ก. เป็นปัญหา (จำนวนตู้เก็บ		๓	๔๒.๘๕	-		๓	๓๗.๕๐
ข. ไม่เป็นปัญหา เอกสารมี		๓	๔๒.๘๕	๑		๔	๕๐.๐๐
๔.	วิธีการติดต่อกับผู้ร่วมงาน (น้อยกว่า๑คู่)						
	๔.๑ โดยตรงกับตัว	๕	๗๑.๔๒	-		๕	๖๒.๕๐
	๔.๒ โทรศัพท์ติดต่อภายใน	๒	๒๘.๕๗	๑		๓	๓๗.๕๐
	๔.๓ อื่น ๆ	-	-	-		-	-
ก. สะดวกดีอยู่แล้ว		๕	๕๗.๑๔	๑		๕	๖๒.๕๐
ข. ไม่สะดวก		๑	๑๔.๒๘	-		๑	๑๒.๕๐

จากหน่วยงานทั่วไปจำนวน

๗ ราย จากหน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยีจำนวน

๑ ราย

ค.	แสดงการปฏิบัติงานในหน้าที่โดย มี-ไม่มี ห้องทำงานเป็นสัดส่วน	หน่วยงานทั่วไป				หน่วยงาน เทคโนโลยี				
		มี		ไม่มี		มี		ไม่มี		
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
๑.	จำนวน	๗	๑๐๐	-		๑		๘	๑๐๐	
๒.	สถานที่ทำการมีเครื่อง ปรับอากาศ	ไม่มี	๑	๑๔.๒๘			-		๑	๑๒.๕๐
		มี	๖	๘๕.๗๑			๑		๗	๘๗.๕
๓.	ลักษณะที่ตั้งของห้องทำงาน	๓.๑ แยกออกไปต่างหาก	๕	๗๑.๔๒			-		๕	๖๒.๕
		๓.๒ รวมอยู่ภายในบริเวณเดียวกันกับผู้บังคับบัญชา	-	-			-		-	-
		๓.๓ อยู่ร่วมกับบุคคลอื่นที่มีตำแหน่งเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน	๒	๒๘.๕๗			๑		๓	๓๗.๕
๔.	สภาพที่ทำการปัจจุบันเป็นอุปสรรคต่อ	๔.๑ การปฏิบัติงานให้เต็ม ความสามารถ	๕	๗๑.๔๒					๕	๖๒.๕
		ไม่เต็ม เป็น	-	-						
		๔.๒ การติดต่อกับผู้ บังคับบัญชา	๓	๔๒.๘๕					๓	๓๗.๕
	๔.๓ การรับรองแขก	ไม่เต็ม เป็น								

ตารางที่ ๕ ค

จากการสำรวจสภาพที่ทำการในปัจจุบัน

งาน อธิบดี

จากหน่วยงานทั่วไปจำนวน

๗ ราย จากหน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยีจำนวน

๑ ราย

ง. ภารกิจและอุปกรณ์ที่มีใช้ในสำนักงาน	หน่วยงานทั่วไป		หน่วยงาน		รวม	
			เทคโนโลยี			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑. โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน	๗	๑๐๐	๑		๘	๑๐๐.๐
๒. เก้าอี้หน้าโต๊ะทำงาน (๓ ตัว)	๔	๗๑.๔๒	๑		๖	๗๕.๐
๓. ตู้เก็บเอกสาร (๓-๔ ตู้)	๔	๗๑.๔๒	๑		๖	๗๕.๐
๔. ชุดรับแขกเฉพาะตัว (๔-๕ คน)	๖	๘๕.๗๑	๑		๗	๘๗.๕
๕. ชุดรับแขกรวม	-	-	-		-	-
๖. ห้องน้ำ - ส้วมส่วนตัว	๕	๗๑.๔๒	๑		๖	๗๕.๐
๗. ห้องประชุมเล็กเฉพาะหน่วยงาน (๑๐-๑๒ คน)	๓	๔๒.๘๕			๓	๓๗.๕
๘. โต๊ะทำงานร่วมกับที่ปรึกษา (๘-๑๐ คน)	๒	๒๘.๕๗	๑		๓	๓๗.๕
	๒	๒๘.๕๗	๑		๓	๓๗.๕

หมายเหตุ บางคนมีห้องพระ

ตารางที่ ๕ ง

จากการสำรวจการใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน

งาน อธิบติ

จากหน่วยงานทั่วไปจำนวน

๗ ราย จากหน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยีจำนวน

๑ ราย

จ. สภาพที่ทำการปัจจุบันก่อให้เกิดปัญหา		หน่วยงานทั่วไป		หน่วยงานเทคโนโลยี		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑.	การรับรองแขก	-					
	๑.๑ ไม่มีที่รับรองแขกเฉพาะตัว						
	๑.๒ ไม่รัดกุมและเหมาะสม						
	๑.๓ ไม่สร้างภาพพจน์ที่ดีต่อแขก						
	๑.๔ คับแคบเกินไป						
๒.	การปฏิบัติงาน	๑	๑๔.๒๘				๑๒.๕๐
	๒.๑ ไม่มีที่สำหรับปฏิบัติงานโดยเฉพาะ	๑	๑๔.๒๘				๑๒.๕๐
	๒.๒ สถานที่คับแคบ	-					
	๒.๓ มีเสียงรบกวน	-					
๓.	การเก็บเอกสาร	๓	๔๒.๘๕				๓๗.๕
	๓.๑ ไม่มีที่พอ	-					
	๓.๒ ไม่มีตู้เก็บเอกสารพอ (น้อยกว่า ๒ ตู้)	๓	๔๒.๘๕				๓๗.๕
	๓.๓ กระจัดกระจาย สูญหายได้และยากต่อการค้นหา	-					
๔.	การปฏิบัติงานให้เต็มความสามารถ						
	๔.๑ การติดต่อกับผู้ได้บังคับบัญชา เพราะอยู่กระจัดกระจาย	๑	๑๔.๒๘				๑๒.๕๐
	๔.๒ อยู่ไกลกันกับผู้ได้บังคับบัญชา	-					
	๔.๓ ลักษณะของห้องทำงานขัดต่อการควบคุมดูแลผู้ได้บังคับบัญชา	-					
	๔.๔ มีเสียงรบกวน	-					
	๔.๕ คับแคบ	๑	๑๔.๒๘				๑๒.๕๐
	๔.๖ อุปกรณ์ไม่พร้อม และตีพ	๑	๑๔.๒๘				๑๒.๕๐

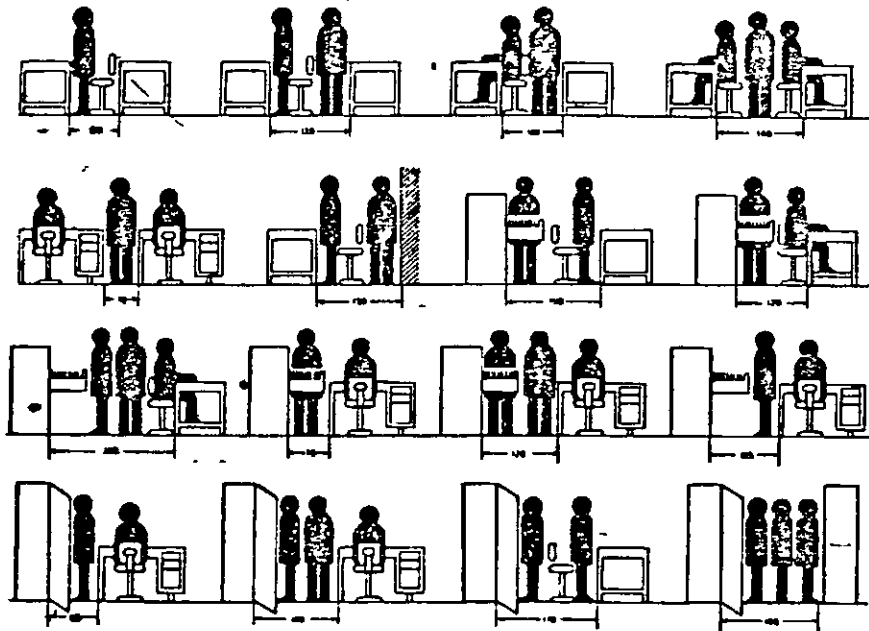
ตารางที่ ๕ จ

จากการสำรวจสภาพที่ทำการในปัจจุบันก่อให้เกิดปัญหาต่อการปฏิบัติงาน

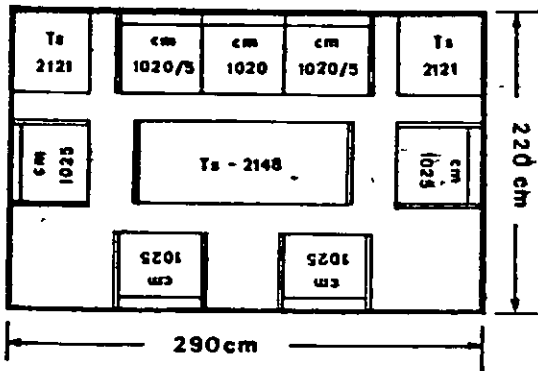
ภาคผนวก ข.



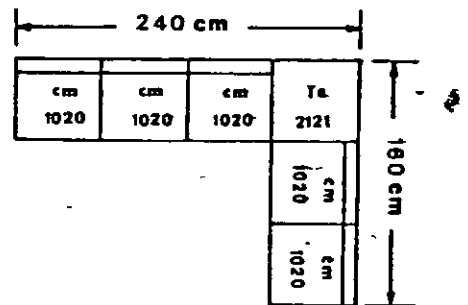
การจัดช่องไฟโต๊ะเก้าอี้ และตู้เก็บเอกสาร (ซ.ม.)  
 Desk, Chair and Filing Cabinet Arrangement (cm)



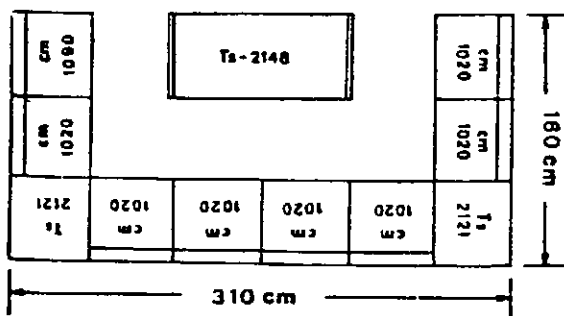
การจัดชุดเก้าอี้พนักม้วน และขนาดของสถานที่ที่ต้องการ



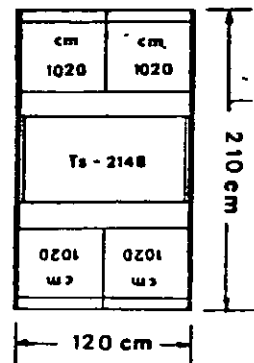
A



B







C








D








แบบเลขที่ MODEL NO.	รายการ DESCRIPTION	ขนาด SIZE กxขxล WxDxH	FOB BANGKOK	
			บาท BATH	US \$
	TM-2648 โต๊ะเหล็ก 4 ลื่นชัก ชนิดกุญแจแม่เหล็ก 4 Drawers Magnetic Lock Desk	26x48x30"	3,820.	191.00
	TM-2642 โต๊ะเหล็ก 4 ลื่นชัก ชนิดกุญแจแม่เหล็ก 4 Drawers Magnetic Lock Desk	26x42x30"	3,580.	179.00
	TM-2436 โต๊ะเหล็ก 4 ลื่นชัก ชนิดกุญแจแม่เหล็ก 4 Drawers Magnetic Lock Desk	24x36x30"	3,280.	164.00
	TM-3472 โต๊ะเหล็ก 8 ลื่นชัก ชนิดกุญแจแม่เหล็ก 8 Drawers Magnetic Lock Desk	34x72x30"	7,100.	355.00
	TM-3060 โต๊ะเหล็ก 8 ลื่นชัก ชนิดกุญแจแม่เหล็ก 8 Drawers Magnetic Lock Desk	30x60x30"	5,800.	290.00
	TM-2654 โต๊ะเหล็ก 8 ลื่นชัก ชนิดกุญแจแม่เหล็ก 8 Drawers Magnetic Lock Desk	26x54x30"	5,560.	278.00
	T-3066 โต๊ะเหล็ก 8 ลื่นชัก ชนิดล็อกอัตโนมัติ 8 Drawers Automatic Lock Desk	34x72x30"	6,150.	307.50
	T-201 โต๊ะเหล็ก 8 ลื่นชัก ชนิดล็อกอัตโนมัติ 8 Drawers Automatic Lock Desk	30x60x30"	4,840.	242.00
	T-2654 โต๊ะเหล็ก 8 ลื่นชัก ชนิดล็อกอัตโนมัติ 8 Drawers Automatic Lock Desk	26x54x30"	4,580.	229.00
	T-2648 โต๊ะเหล็ก 4 ลื่นชัก ชนิดล็อกอัตโนมัติ 4 Drawers Automatic Lock Desk	26x48x30"	3,260.	163.00
	T-2642 โต๊ะเหล็ก 4 ลื่นชัก ชนิดล็อกอัตโนมัติ 4 Drawers Automatic Lock Desk	26x42x30"	3,000.	150.00
	T-2436 โต๊ะเหล็ก 4 ลื่นชัก ชนิดล็อกอัตโนมัติ 4 Drawers Automatic Lock Desk	24x36x30"	2,700.	135.00
















แบบเลขที่ MODEL NO.	รายการ DESCRIPTION	ขนาด SIZE กxขxล WxDxH	FOB BANGKOK	
			บาท BATH	US \$
	TC-2648 โต๊ะเหล็ก 4 ลื่นชัก ชนิดกุญแจล็อกอิสระ 4 Drawers Independent Lock Desk	26x48x30"	3,200.	160.00
	TC-2642 โต๊ะเหล็ก 4 ลื่นชัก ชนิดกุญแจล็อกอิสระ 4 Drawers Independent Lock Desk	26x42x30"	2,950.	147.50
	TC-2436 โต๊ะเหล็ก 4 ลื่นชัก ชนิดกุญแจล็อกอิสระ 4 Drawers Independent Lock Desk	24x36x30"	2,640.	132.00
	TC-3472 โต๊ะเหล็ก 7 ลื่นชัก ชนิดกุญแจล็อกอิสระ 7 Drawers Independent Lock Desk	34x72x30"	5,820.	291.00
	TC-3060 โต๊ะเหล็ก 7 ลื่นชัก ชนิดกุญแจล็อกอิสระ 7 Drawers Independent Lock Desk	30x60x30"	4,600.	230.00
	TC-2654 โต๊ะเหล็ก 7 ลื่นชัก ชนิดกุญแจล็อกอิสระ 7 Drawers Independent Lock Desk	26x54x30"	4,360.	218.00
	TF-3030 โต๊ะเครื่องดื่ม Coffee Shop Table	30x30x28 $\frac{1}{2}$ "	1,390.	69.50
	TF-3434 โต๊ะเครื่องดื่ม Coffee Shop Table	34x34x28 $\frac{1}{2}$ "	1,460.	73.00
	TF-2435 โต๊ะเครื่องดื่ม Coffee Shop Table	24x35x28 $\frac{1}{2}$ "	1,390.	69.50
	T-80185 โต๊ะอาหาร Dinner Table	30x72x29"	1,940.	97.00
	T-80186 โต๊ะอาหาร Dinner Table	30x47x29"	1,570.	78.50
	T-80187 โต๊ะอาหารขนาดกลาง Medium Size Dinner Table	30x60x29"	1,770.	88.50
	TL-2122 โต๊ะหนังสือ Magazine Table	20 $\frac{3}{4}$ x21 $\frac{1}{2}$ x29"	1,540.	77.00
	TS-2148 โต๊ะหนังสือชนิดยาว Long Magazine Table	20 $\frac{3}{4}$ x48x15"	1,200.	60.00
	TS-2121 โต๊ะหนังสือชนิดเสริมข้าง Side Magazine Table	20 $\frac{3}{4}$ x21 $\frac{1}{2}$ x15"	850.	42.50













แบบอยู่ที่ MODEL NO.	รายการ DESCRIPTION	ขนาด SIZE กขยขส WxDxH	FOB BANGKOK	
			บาท BATH	US \$
	T-1626 โต๊ะเสริมข้าง Side Desk	16x26x30"	1,750.	87.50
	TM-1626 โต๊ะเสริมข้าง ชนิดกุญแจแม่เหล็ก Side Desk Magnetic Lock	16x26x30"	2,240.	112.00
	T-123 โต๊ะพิมพ์ดีดรุ่นพิเศษ Type-Writer Table	20 $\frac{1}{2}$ x36x26"	880.	44.00
	T-103 โต๊ะพิมพ์ดีดชนิดพับข้าง Type-Writer Table	16 $\frac{1}{2}$ x40x26"	740.	37.00
	TCL-80150 โต๊ะเหล็กเคาเตอร์ Counter Table	30x60x37"	5,480.	274.00
	TCL-80180 โต๊ะเหล็กเคาเตอร์ Counter Table	30x72x37"	6,280.	314.00
	TCR-80150 โต๊ะเหล็กเคาเตอร์ Counter Table	30x60x37"	5,480.	274.00
	TCR-80180 โต๊ะเหล็กเคาเตอร์ Counter Table	30x72x37"	6,280.	314.00
	T-2371 โต๊ะประชุม Meeting Table	24x72x29"	2,780.	139.00
	T-2360 โต๊ะประชุม Meeting Table	24x60x29"	2,400.	120.00
	T-2346 โต๊ะประชุม Meeting Table	24x47x29"	2,000.	100.00




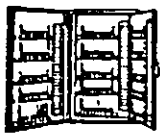





แบบเลขที่ MODEL NO.	รายการ DESCRIPTION	ขนาด SIZE กxขxส WxDxH	FOB BANGKOK	
			บาท BATH	US \$
 CH-001	เก้าอี้จัดเลี้ยงโครงเหล็กชุโครเมียม Banquet Chair (Chrome Plated Frame)	17 $\frac{1}{2}$ x20x35"	690.	34.50
 CM-002	เก้าอี้จัดเลี้ยง Banquet Chair (Melamine Baking Paint)	17 $\frac{1}{2}$ x20x31"	530.	26.50
 CM-003	เก้าอี้จัดเลี้ยง Banquet Chair (Melamine Baking Paint)	17 $\frac{1}{2}$ x20x36"	560.	28.00
 CM-004	เก้าอี้จัดเลี้ยงโครงเหล็กพ่นสีอมมัน Banquet Chair (Melamine Baking Paint)	17 $\frac{1}{2}$ x20x35"	540.	27.00
 CM-011	เก้าอี้เด็กรับประทานอาหาร Baby Dinner Armchair	16 $\frac{1}{2}$ x19x37"	760.	38.00
 CH-800	เก้าอี้หมุนพียงโยกปรับได้ Tilting and Revolving Seat Adjustable Chair หนังเทียม Vinyl ผ้าปู Upholstery	28x25x44"	3,040. 4,040.	152.00 202.00
 CH-777	เก้าอี้หมุนพียงโยกปรับได้ Tilting and Revolving Seat Adjustable Chair หนังเทียม Vinyl ผ้าปู Upholstery	26x25x44"	2,120. 3,080.	106.00 154.00
 CH-707	เก้าอี้หมุนพียงโยกปรับได้ Tilting and Revolving Seat Adjustable Chair หนังเทียม Vinyl ผ้าปู Upholstery	26x22x37"	1,900. 2,800.	95.00 140.00
 CH-700	เก้าอี้มาตรฐานปรับได้ Standard Adjustable Chair หนังเทียม Vinyl ผ้าปู Upholstery	25x24 $\frac{1}{2}$ x35"	1,840. 2,380.	92.00 119.00
 CH-061	เก้าอี้ปรับได้ (หนังเทียม) Adjustable Chair (Vinyl)	23x22x32 $\frac{1}{2}$ " 584x 558	1,160.	58.00
 CH-505	เก้าอี้มาตรฐานปรับได้ (หนังเทียม) Standard Adjustable Chair (Vinyl)	23x20x30" 584x 508	1,340.	67.00










แบบเลขที่ MODEL NO.	รายการ DESCRIPTION	ขนาด SIZE กxยxส WxDxH	FOB BANGKOK	
			บาทBATH	US \$
 CH-063	เก้าอี้พิมพ์ดีด (หนังเทียม) Type-writer Chair (Vinyl)	16x19x29" 406x482	920.	46.00
 CH-060	เก้าอี้ปรับได้ (หนังเทียม) Adjustable Chair (Vinyl)	24 $\frac{1}{2}$ x23 $\frac{1}{2}$ x34"	1,260.	63.00
 CH-064	เก้าอี้เขียนแบบปรับได้ (หนังเทียม) Adjustable Drawing Chair (Vinyl)	16x20x37"	1,120.	56.00
 CH-601	เก้าอี้มาตรฐานปรับได้ Standard Adjustable Chair (Vinyl) ผ้าปูยสลับหนังเทียม	24x21x30"	2,000. 2,700.	100.00 135.00
 CH-400	เก้าอี้ปรับได้ (หนังเทียม) Adjustable Chair (Vinyl)	23 $\frac{1}{2}$ x21x34"	1,160.	58.00
 CH-402	เก้าอี้ปรับได้ (หนังเทียม) Adjustable Chair (Vinyl)	23x20x32"	1,140.	57.00
 CH-403	เก้าอี้พิมพ์ดีด (หนังเทียม) Type-writer Chair (Vinyl)	16x20x31"	760.	38.00
 CM-006	เก้าอี้จัดเลี้ยงเท้าแขน (ถอดได้) Banquet Armchair (Knock Down) (Vinyl) ผ้าปูย (Upholstery)	22x22 $\frac{1}{2}$ x30"	539.5 830. 1,100.	35/15 41.50 55.00
 CM-1020	เก้าอี้ห้องพักผ่อน (ถอดได้) Living Room Chair (Knock Down) (Vinyl) ผ้าปูย (Upholstery)	21x22x28 $\frac{1}{2}$ " 534x558	1,880. 2,460.	94.00 123.00
 CM-1025	เก้าอี้ห้องพักผ่อนชนิดเท้าแขน (ถอดได้) Living Room Armchair (Knock Down) (Vinyl) ผ้าปูย (Upholstery)	24x22x28 $\frac{1}{2}$ " 609x558	2,300. 2,880.	115.00 144.00
CM-005	เก้าอี้หมุนปรับได้ (หนังเทียม)	16x16x35"	980.	49.00
CH-401	เก้าอี้หมุนปรับได้ (หนังเทียม)	18x17x33"	1,160.	58.00
CH-404	เก้าอี้หมุนเขียนแบบ (หนังเทียม)	16x14x34"	880.	44.00
CH-405	เก้าอี้กลมเท้าเตอริ (หนังเทียม)	13x13x28"	620.	31.00
CH-500	เก้าอี้หมุนปรับได้ (หนังเทียม)	18x17x32"	1,240.	62.00
CH-600	เก้าอี้หมุนปรับได้ (หนังเทียม)	20x18x39"	1,950.	97.50
CH-747	เก้าอี้หมุนปรับได้ (หนังเทียม) (ผ้าปูย)	19 $\frac{1}{2}$ x18x44"	2,160. 3,140.	108.00 157.00










แบบเลขที่ MODEL NO	รายการ DESCRIPTION	ขนาด SIZE กxขxล WxDxH	FOB BANGKOK	
			บาท BATH	US \$
 SA-702	ตู้ปกรัยเก็บเอกสาร 2 ลัันชัก (มม) 2 Drawers Filing Cabinet Safe (mm)	515x755x820	24,780.	1,239.00
 SA-703	ตู้ปกรัยเก็บเอกสาร 3 ลัันชัก (มม) 3 Drawers Filing Cabinet Safe (mm)	515x755x1185	31,800.	1,590.00
 SA-704	ตู้ปกรัยเก็บเอกสาร 4 ลัันชัก (มม) 4 Drawers Filing Cabinet Safe (mm)	515x755x1545	37,000.	1,850.00
 KB-200	ตู้เก็บลูกกุญแจขนาดหญ่ (มม) Large Size Key Box (mm)	535x155x870	9,700.	485.00
 KB-100	ตู้เก็บกุญแจขนาด 100 ชุด M. Size Key Box	535x155x870	7,080.	354.00
 KB-60	ตู้เก็บลูกกุญแจขนาดคกลาง (มม) Medium Size Key Box (mm)	425x145x466	4,080.	204.00
 KB-30	ตู้เก็บลูกกุญแจขนาดเล็ก (มม) Small Size Key Box (mm)	425x145x466	3,280.	164.00



แบบ เลขที่ MODEL NO.	รายการ DESCRIPTION	ขนาด SIZE กxขxล WxDxH	FOB BANGKOK		
			บาท BATH	US \$	
	DG-2022	ตู้เหล็กเก็บหนังสือกระจกบานเลื่อน Sliding Glass Doors Locker	34 $\frac{1}{2}$ x16x34 $\frac{1}{2}$ "	2,080.	104.00
	DO-2012	ตู้เหล็กเก็บหนังสือบานเลื่อน Sliding Doors Locker	34 $\frac{1}{2}$ x16x34 $\frac{1}{2}$ "	1,940.	97.00
	S-012	ขาตั้งตู้เหล็ก Locker Stand	34 $\frac{1}{2}$ x16x3"	290.	145.00
	DG-2024	ตู้เหล็กเก็บหนังสือกระจกบานเลื่อน Sliding Glass Doors Locker.	46 $\frac{1}{2}$ x16x34 $\frac{1}{2}$ "	2,420.	121.00
	DO-2014	ตู้เหล็กเก็บหนังสือบานเลื่อน Sliding Doors Locker	46 $\frac{1}{2}$ x16x34 $\frac{1}{2}$ "	2,260.	113.00
	S-014	ขาตั้งตู้เหล็ก Locker Stand	46 $\frac{1}{2}$ x16x3"	320.	16.00
	SH-756	ตู้เหล็กเก็บหนังสือประตู 2 บาน 4 ชั้น 2 Doors Locker	36x18x72"	2,200.	110.00
	SH-754	ตู้เหล็กเก็บหนังสือประตู 2 บาน 3 ชั้น 2 Doors Locker	36x18x48"	1,740.	87.00
	SH-6402	ตู้เหล็กเก็บเสื้อผ้าประตู 2 บาน 2 ช่อง 2 Doors Tier Locker	36x21x72"	2,620.	131.00
	LK-6404	ตู้เหล็กเก็บเสื้อผ้าประตู 2 บาน 2 ช่อง 2 Doors Tier Locker	36x21x78 $\frac{1}{4}$ "	3,220.	161.00
	LK-6106	ตู้เหล็กเก็บเสื้อผ้าประตู 6 บาน 6 ช่อง 6 Doors Tier Locker	36x18x72"	3,220.	161.00
	LK-6103	ตู้เหล็กเก็บเสื้อผ้าประตู 3 บาน 3 ช่อง 3 Doors Tier Locker	36x18x72"	2,880.	144.00


















แบบเลขที่ MODEL NO.	รายการ DESCRIPTION	ขนาด SIZE กxมxส WxDxH	FOB BANGKOK		
			บาท BATH	US \$	
	DM-76102 ตู้เหล็กเก็บแฟ้มเอกสาร 2 ลื่นชัก 2 Drawers Filing Cabinet	18x24x28"	1,540.	77.00	
	DM-76103 ตู้เหล็กเก็บแฟ้มเอกสาร 3 ลื่นชัก 3 Drawers Filing Cabinet	18x24x40"	1,940.	97.00	
	DM-76104 ตู้เหล็กเก็บแฟ้มเอกสาร 4 ลื่นชัก 4 Drawers Filing Cabinet	18x24x52"	2,340.	117.00	
	D-742 ตู้เหล็กเก็บแฟ้มเอกสาร 2 ลื่นชัก 2 Drawers Filing Cabinet	18x24x28"	1,540.	77.00	
	D-743 ตู้เหล็กเก็บแฟ้มเอกสาร 3 ลื่นชัก 3 Drawers Filing Cabinet	18x24x40"	1,940.	97.00	
	D-744 ตู้เหล็กเก็บแฟ้มเอกสาร 4 ลื่นชัก 4 Drawers Filing Cabinet	18x24x52"	2,340.	117.00	
	DA-102 ตู้เหล็กเก็บแฟ้มเอกสาร 2 ลื่นชัก 2 Drawers Filing Cabinet	18x24x28"	1,420.	71.00	
	DA-103 ตู้เหล็กเก็บแฟ้มเอกสาร 3 ลื่นชัก 3 Drawers Filing Cabinet	18x24x40"	1,800.	90.00	
	DA-104 ตู้เหล็กเก็บแฟ้มเอกสาร 4 ลื่นชัก 4 Drawers Filing Cabinet	18x24x52"	2,180.	109.00	
	D-204 ตู้เก็บบัตรตั้งเรียงลำดับอักษร 4 ลื่นชัก 4 Drawers Card-Index Cabinet	21x24x31"	2,040.	102.00	
		D-205 ตู้เก็บบัตรตั้งเรียงลำดับอักษร 5 ลื่นชัก 5 Drawers Card-Index Cabinet	21x24x52"	2,940.	147.00
			D-206 ตู้เก็บบัตรตั้งเรียงลำดับอักษร 6 ลื่นชัก 6 Drawers Card-Index Cabinet	21x24x52"	3,160.
			D-207 ตู้เก็บบัตรตั้งเรียงลำดับอักษร 7 ลื่นชัก 7 Drawers Card-Index Cabinet	21x24x52"	3,360.
		D-209 ตู้เก็บบัตรตั้งเรียงลำดับอักษร 9 ลื่นชัก 9 Drawers Card-Index Cabinet	14 $\frac{1}{2}$ x24x40"	3,360.	168.00
D-211 ตู้เก็บบัตรตั้งเรียงลำดับอักษร 11 ลื่นชัก 11 Drawers Card-Index Cabinet	14 $\frac{1}{2}$ x24x61"	4,080.	204.00		




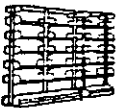
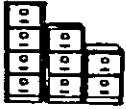

แบบเลขที่ MODEL NO.	รายการ DESCRIPTION	ขนาด SIZE กxขxร WxDxH	FOB BANGKOK	
			บาทBATH	US \$
S85D-6	ตู้เก็บบัตรลำดับอักษร 6 ลีนซ์ก 6 Trays Card-Index Recorder	10 $\frac{1}{2}$ x24x9 $\frac{1}{2}$ "	3,500.	175.00
S85D-8	ตู้เก็บบัตรลำดับอักษร 8 ลีนซ์ก 8 Trays Card-Index Recorder	10 $\frac{1}{2}$ x24x12"	4,300.	215.00
S85D-10	ตู้เก็บบัตรลำดับอักษร 10 ลีนซ์ก 10 Trays Card-Index Recorder	10 $\frac{1}{2}$ x24x14 $\frac{1}{2}$ "	5,220.	261.00
S85D-12	ตู้เก็บบัตรลำดับอักษร 12 ลีนซ์ก 12 Trays Card-Index Recorder	10 $\frac{1}{2}$ x24x16 $\frac{1}{2}$ "	6,140.	307.00
S85D-14	ตู้เก็บบัตรลำดับอักษร 14 ลีนซ์ก 14 Trays Card-Index Recorder	10 $\frac{1}{2}$ x24x19"	7,080.	354.00
S85D-16	ตู้เก็บบัตรลำดับอักษร 16 ลีนซ์ก 16 Trays Card-Index Recorder	10 $\frac{1}{2}$ x24 $\frac{1}{2}$ x21 $\frac{1}{2}$ "	7,960.	398.00
S85D-18	ตู้เก็บบัตรลำดับอักษร 18 ลีนซ์ก 18 Trays Card-Index Recorder	10 $\frac{1}{2}$ x24x23 $\frac{1}{2}$ "	8,860.	443.00
S85D-20	ตู้เก็บบัตรลำดับอักษร 20 ลีนซ์ก 20 Trays Card-Index Recorder	10 $\frac{1}{2}$ x24x26"	9,740.	487.00
D-7610	ตู้เก็บบัตรทะเบียนบ้าน 10 ลีนซ์ก 10 Drawers Household Register Card Cabinet	29 $\frac{1}{2}$ x24x52 $\frac{1}{2}$ "	5,600.	280.00
D-7612	ตู้เก็บบัตรทะเบียนคน 12 ลีนซ์ก 12 Drawers Population Register Card Cabinet	22x24x52 $\frac{1}{2}$ "	6,600.	330.00
IBM-7620	ตู้เก็บบัตรคอมพิวเตอร์ 20 ลีนซ์ก 20 Drawers Computer Card Cabinet	19x28 $\frac{3}{4}$ x52"	-	-
S-366	ชั้นเก็บแฟ้มเอกสารชนิดมีล้อ 2 ชั้น Filing Shelves	36x12x36"	1,440.	72.00
S-666	ชั้นเก็บแฟ้มเอกสารชนิดมีล้อ 4 ชั้น Filing Shelves	36x12x72"	2,800.	140.00
S-204	ชั้นเก็บหนังสือ 3 ชั้น Book Shelves	48x12x36"	1,060.	53.00
S-604	ชั้นเก็บหนังสือ 6 ชั้น Book Shelves	48x12x72"	2,040.	102.00
D-5046	ตู้เก็บแผนที่และพิมพ์เขียวพร้อมขาตั้ง Overlay Cabinet With Stand	44x48x31 $\frac{1}{2}$ "	8,600.	430.00
D-4032	ตู้เก็บแผนที่และพิมพ์เขียวขนาดเล็ก พร้อมขาตั้ง Overlay Cabinet With Stand ขาตั้งตู้แผนที่ Overlay Stand	44x32x20"	6,800.	340.00
			1,060.	53.00





แบบเลขที่ MODEL NO.	รายการ DESCRIPTION	ขนาด SIZE กxขxช WxDxH	FOB BANGKOK	
			บาท BATH	US \$
 S-407	แผงเขียนบัตรเวลาทำงาน Time-Card Filing Recorder	4 $\frac{1}{2}$ x7 $\frac{1}{2}$ x36 $\frac{1}{2}$ "	500.	25.00
 F-303	ตู้บัญชีธนาคารพร้อมขาตั้ง Bank Statement Steel Box	17x22x36"	3,020.	151.00
 DR-110	ตู้เก็บแบบฟอร์มเอกสาร 10 ลีนชักกลาง 10 Drawers Rider Cabinet	11x18x23"	1,520.	76.00
 DR-115	ตู้เก็บแบบฟอร์มเอกสาร 15 ลีนชักกลาง 15 Drawers Rider Cabinet	11x18x39"	2,000.	100.00
 DR-210	ตู้เก็บแบบฟอร์มเอกสาร 10 ลีนชักใหญ่ 10 Drawers Rider Cabinet	14x18x37"	2,020.	101.00
 DR-215	ตู้เก็บแบบฟอร์มเอกสาร 15 ลีนชักใหญ่ 15 Drawers Rider Cabinet	14x18x52"	2,600.	130.00
 F-3042	กระเป๋านังสือเข้าออก 2 ชั้นพับได้ File Folder	9x13 $\frac{1}{2}$ x4"	180.	9.00
 F-3043	กระเป๋านังสือเข้าออก 3 ชั้นพับได้ File Folder	9x13 $\frac{1}{2}$ x6"	240.	12.00
 F-307	ตู้เก็บแบบฟอร์มเอกสาร 7 ลีนชักเล็ก 7 Little Drawers Rider Cabinet	10x15x16"	740.	37.00
 F-310	ตู้เก็บแบบฟอร์มเอกสาร 10 ลีนชักเล็ก 10 Little Drawers Rider Cabinet	10x15x20"	940.	47.00
 F-312	ตู้เก็บแบบฟอร์มเอกสาร 12 ลีนชักเล็ก 12 Little Drawers Rider Cabinet	10x15x24"	1,060.	53.00
 S-1624	ขาตั้งเครื่องคำนวณขนาดใหญ่ Calculator Stand	16x24x27"	540.	27.00
 S-1216	ขาตั้งเครื่องคำนวณขนาดเล็ก Calculator Stand	12x16x27"	420.	21.00
 S-85	ขาตั้งตู้เก็บบัตร Card-Index Stand	11x24x27"	460.	23.00
 SP-76	ชั้นโชว์สินค้าขนาดใหญ่ 4 ชั้น 2 ด้าน Super Market Shelves	70x38x71"	12,500.	625.00



แบบเลขที่ MODEL NO.	รายการ DESCRIPTION	ขนาด SIZE กxขxล WxDxH	FOB BANGKOK	
			บาท BATH	US \$
	S-213 ชั้นเก็บพัสดุ 5 ชั้น Storage Shelves	36x18x72"	1,380.	69.00
	S-317 ชั้นเก็บหนังสือห้องสมุดชนิดเดี่ยว 6 ชั้น Library Shelves	36x20x77"	5,200.	260.00
	S-327 ชั้นเก็บหนังสือห้องสมุดชนิดคู่ 6 ชั้น Library Shelves	72x20x77"	7,800.	390.00
	S-20 ชั้นสำหรับตู้เหล็กเก็บเอกสาร Shelf for Locker Shelves	35 $\frac{1}{2}$ x16 $\frac{1}{2}$ x1"	110.	5.50
	S-21 ชั้นสำหรับเก็บพัสดุ Shelf for Storage Shelves	36x18x1 $\frac{1}{4}$ "	170.	13.50
	S-3618 ขาตั้งลูกล้อตู้เหล็กเก็บหนังสือ (โครงเหล็กจาก) Locker Stand (With Caster)	36 $\frac{1}{2}$ x18 $\frac{1}{2}$ x3"	400.	20.00
	S-1824 ขาตั้งลูกล้อตู้เหล็กเก็บแฟ้มเอกสาร (โครงเหล็กจาก) Filing Stand (With Caster)	18 $\frac{1}{2}$ x24 $\frac{1}{2}$ x3"	340.	17.00
	S-22 ชั้นสำหรับตู้เหล็กเก็บเสื้อผ้า Shelf for Locker	17 $\frac{1}{2}$ x19x1"	90.	4.50
	S-3624 ขาตั้งตู้เสื้อผ้ามีล้อเลื่อน (โครงเหล็กจาก) Locker Stand (With Caster)	36 $\frac{1}{2}$ x21 $\frac{1}{2}$ x3"	440.	22.00
	SD-02 ลิ้นชัก 2 ลิ้นชัก สำหรับตู้ 2 บานเปิดพร้อมชั้น 2 Drawers for Locker With Shelf	35 $\frac{1}{2}$ x16 $\frac{1}{2}$ x9"	620.	31.00
	D-102 ตู้เหล็กเก็บแฟ้มเอกสาร 2 ลิ้นชัก มือจับเหล็ก Locker Cabinet (2 drawers, metal handle)	18x24x28"	1,400.	70.00
	D-103 ตู้เหล็กเก็บแฟ้มเอกสาร 3 ลิ้นชัก มือจับเหล็ก Locker Cabinet (3 drawers, metal handle)	18x24x40"	1,760.	88.00
	D-104 ตู้เหล็กเก็บแฟ้มเอกสาร 4 ลิ้นชัก มือจับเหล็ก Locker Cabinet (4 drawers, metal handle)	18x24x52"	2,100.	105.00
	D-105 ตู้เหล็กเก็บแฟ้มเอกสาร 5 ลิ้นชัก มือจับเหล็ก Locker Cabinet (5 drawers, metal handle)	18x24x64"	2,620.	131.00
	SH-104 ตู้เหล็กเก็บเอกสารชนิด 2 บานเปิด Locker Cabinet (2 doors, open)	36x18x72"	2,100.	105.00
	SD-104 ตู้เหล็กเก็บเอกสารชนิด 2 บานมีลิ้นชัก Locker Cabinet (2 doors, with drawers)	36x18x72"	2,620.	131.00
	SH-103 ตู้เหล็กเก็บเอกสารชนิด 2 บานเปิด (4) Locker Cabinet (2 doors, open (4))	36x18x48"	1,640.	82.00

ภาคผนวก ก.

## คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

๑. โปรดเติมข้อความในช่องที่เว้นไว้ให้
๒. โปรดเขียนเครื่องหมาย  หน้าข้อความที่ตรงกับความจริงหรือท่านเห็นควร
๓. ถ้าท่านมีข้อคิดเห็นหรือข้อเท็จจริงอย่างใดที่คิดว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการวิจัยเรื่องนี้ ได้โปรดเขียนลงในเนื้อที่ว่างท้ายข้อความนั้น ๆ หรือท้ายแบบสอบถามนี้ ก็จะทำให้รายงานวิจัยได้ผลตรงตามเป้าหมายยิ่งขึ้น

ตอนที่ ๑ รายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบ

๑. เพศ ชาย หญิง
๒. อายุ.....ปี
๓. ท่านดำรงตำแหน่ง.....
๔. สถานที่ทำงาน กอง.....ฝ่าย.....กรม.....  
สำนักงาน.....กระทรวง.....

ตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานในหน้าที่ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

๑. ท่านปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานปกติเฉลี่ยวันละ.....ชั่วโมง, สัปดาห์ละ.....วัน  
เดือนละ.....วัน
๒. ท่านต้องออกปฏิบัติงานนอกสถานที่เฉลี่ยวันละ.....ชั่วโมง, สัปดาห์ละ.....วัน  
เดือนละ.....วัน
๓. ในการปฏิบัติงานของท่านมีความจำเป็นต้องรับรองแขก  
ก. เสมอคือ ทุก ๆ วัน ๒-๓ ครั้งใน ๑ สัปดาห์   
มากกว่านั้น (โปรดให้รายละเอียด).....  
ข. นาน ๆ ครั้ง สัปดาห์ละครั้ง  
น้อยกว่านั้น (โปรดให้รายละเอียด).....
๔. แขกที่มาพบท่านครั้งละ  
ก. อย่างน้อย.....คน  
ข. อย่างมาก.....คน  
ค. เฉลี่ยมากที่สุดครั้งละ.....คน

๕. โดยปกติท่านใช้บริเวณเหล่านี้เป็นที่รับรองแขกคือ

- โต๊ะทำงานของท่าน  
 บริเวณที่จัดไว้สำหรับรับรองแขกส่วนรวม  
 บริเวณที่จัดไว้สำหรับรับรองแขกเฉพาะท่าน  
 ห้องรับรองแขกโดยเฉพาะเป็นสัดส่วน

และท่านมีความเห็นว่าในสภาพปัจจุบันการรับรองแขกของท่าน

- สะดวกสบายดีอยู่แล้ว  
 ไม่เหมาะสม (โปรดให้รายละเอียด) \_\_\_\_\_

๖. เวลาที่ท่านปฏิบัติงานอยู่ภายในสถานที่ ท่านมีความจำเป็นต้องมีที่ปรึกษาเสมอ

- ก.  จำเป็น ครั้งละประมาณอย่างน้อย .....คน มากสุด .....คน  
 เฉื่อยมากที่สุดครั้งละ .....คน

ท่านใช้สถานที่ปรึกษางานคือ

- โต๊ะทำงานของท่าน  
 โต๊ะที่จัดไว้สำหรับปรึกษางาน  
 ห้องประชุม  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

และท่านมีความเห็นว่า สะดวกสบายดีอยู่แล้ว

ไม่สะดวก (โปรดให้รายละเอียด) .....

- ข.  ไม่จำเป็นต้องมีที่ปรึกษาเสมออาจเจ้านาน ๆ ครั้ง

๗. ในการปฏิบัติงานของท่านจำเป็นต้องติดต่อกับผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง เสมอคือ (โปรดระบุ

ระดับหรือบุคคลที่ต้องติดต่อเสมอ) .....

และท่านใช้วิธีติดต่อโดย  ตรงกับตัว

โทรศัพท์ติดต่อภายใน

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ในปัจจุบันการติดต่อกับผู้ใต้บังคับบัญชาของท่าน  สะดวกดีอยู่แล้ว

ไม่สะดวกสมควรแก้ไข .....

๘. ในการปฏิบัติงานของท่านจำเป็นต้องใช้เครื่องมืออย่างใดเป็นพิเศษ

ไม่จำเป็น

จำเป็น (โปรดระบุชนิดของเครื่องมือที่ใช้) .....

๔. ก. ท่านต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารเฉลี่ยวันละ.....ครั้ง, ครั้งละประมาณ.....ช.ม.

ข. ขนาดของเอกสารโดยประมาณ กว้าง.....ยาว.....ช.ม.

ค. คิดเป็นปริมาณเฉลี่ยวันละ.....ล.บ.พ.

ง. ท่านเก็บเอกสารเหล่านี้นานเฉลี่ย (๑) ๑ สัปดาห์ , (๒) ๑ เดือน , (๓) ๓ เดือน , (๔) นานกว่า ๖ เดือน

มากกว่า ๖ เดือน

จ. ท่านเก็บเอกสารเหล่านี้ที่ (๑) บนโต๊ะทำงาน , (๒) ในลิ้นชักโต๊ะทำงาน , (๓) ในตู้เก็บเอกสาร , (๔) ในห้องเก็บเอกสาร , (๕) ที่อื่น (โปรดระบุ)

การเก็บเอกสารของท่านทำให้เกิดปัญหาหรือไม่

ไม่เป็นปัญหา

เป็นปัญหาคือ.....

๑. ท่านปฏิบัติงานโดย

A  มีห้องทำงานเป็นสัดส่วน

ก. ห้องทำงานของท่านมีขนาด .....ต.ร.ม.

ข. ภายในห้องทำงานของท่านมีระบบ เครื่องปรับอากาศ มี

ไม่มี

ค. ภายในห้องทำงานของท่านประกอบด้วย (โปรด ในช่องที่ตอบรับ )

โต๊ะ, เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร เก้าอี้รับแขก...ตัว

ชุดรับแขก....คน โต๊ะทำงานร่วมกับที่ปรึกษา.....คน

ง. ส่วนประกอบของห้องทำงานที่เป็นสัดส่วนของท่านคือ

(โปรด ในช่องที่ตอบว่ามีและ ถ้าห้องนั้นมีระบบเครื่องปรับอากาศ)

ห้องน้ำ-ส้วม

ห้องเตรียมอาหาร ที่เตรียมอาหาร

ห้องรับรองแขกขนาด .....ต.ร.ม.

ห้องแต่งตัว ที่แต่งตัว

ห้องประชุม เล็กๆคนประมาณ .....คน

ห้องพระขนาด .....ต.ร.ม. ที่บูชาพระ

ห้องพักผ่อนขนาด .....ต.ร.ม. บริเวณจัดไว้สำหรับ

พักผ่อน

จ. ลักษณะที่ตั้งของห้องทำงานของท่าน

แยกออกไปต่างหาก

รวมอยู่ในบริเวณเดียวกับผู้ใต้บังคับบัญชา

-อยู่ร่วมกับบุคคลอื่น ๆ ที่มีตำแหน่งอยู่ในระดับเดียวกันหรือใกล้เคียง

ฉ. ท่านคิดว่าสภาพสถานที่ทำการของท่านในปัจจุบัน เป็นอุปสรรคต่อ

การปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถหรือไม่

ไม่เป็นอุปสรรค

เป็นสมควรแก้ไขคือ.....

ช. ท่านคิดว่าห้องทำงานของท่านทำให้มีอุปสรรคต่อการติดต่อกับผู้

ใต้บังคับบัญชาหรือไม่

ไม่มี

เป็นอุปสรรค

8  บริเวณที่จัดไว้เพื่อเป็นส่วนทำงานของท่านโดยมี

ก. ส่วนประกอบคือ  โต๊ะ, เก้าอี้ทำงาน  เก้าอี้รับแขกหน้าโต๊ะทำงาน...ตัว

ตู้เก็บเอกสาร.....ตู้

ข. สถานที่ทำการของท่านมีระบบปรับอากาศ  มี  ไม่มี

ค. บริเวณที่เป็นโต๊ะทำงานของท่านอยู่

ภายในบริเวณเดียวกับผู้ใต้บังคับบัญชา

อยู่ร่วมกับบุคคลอื่นที่มีตำแหน่งเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน

ง. ส่วนประกอบอื่น ๆ เช่น

ห้องน้ำ - ส่วนส่วนตัว

ห้องน้ำ - ส่วนส่วนรวม

ที่รับรองแขกรวม

ที่เตรียมอาหาร

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

จ. ท่านคิดว่าสภาพสถานที่ทำการของท่านในปัจจุบัน เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถหรือไม่

ไม่เป็นอุปสรรค

เป็นอุปสรรคสมควรแก้ไขคือ.....

ฉ. ท่านคิดว่าเพราะที่ตั้งของโต๊ะทำงานของท่านจะเป็นอุปสรรคต่อ (โปรดเขียน  ในข้อที่ตอบว่าเป็นอุปสรรค)

การติดต่อกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพราะ.....

การรับรองแขกเพราะ.....

การปฏิบัติงานเพราะ.....

การปฏิบัติงานในหน้าที่เพราะ.....

๒. ท่านมีความเห็นว่าสภาพที่ทำการของท่านในปัจจุบันนี้

ดี

ไม่ดี สมควรแก้ไขคือ.....



ตอนที่ ๔ การใช้ห้องประชุม

ในการปฏิบัติงานของท่าน

ไม่จำเป็นต้องใช้ห้องประชุม

จำเป็นเสมอ และห้องประชุมที่ใช้คือ

ก. ห้องประชุมเล็กโดยเฉพาะงานของท่านจุประมาณ.....คน

มีเครื่องปรับอากาศ  มี  ไม่มี

สภาพปัจจุบัน  ดีอยู่แล้ว  พอใช้

ไม่ดีสมควรแก้ไขคือ.....

.....

ข. ห้องประชุมรวม จุประมาณ.....คน

มีเครื่องปรับอากาศ  มี  ไม่มี

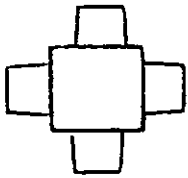
สภาพปัจจุบัน  ดีอยู่แล้ว  พอใช้

ไม่ดีสมควรแก้ไขคือ.....

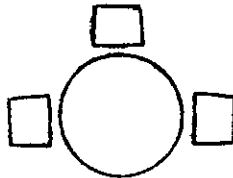
.....

ค. ที่อื่น (โปรดให้รายละเอียด)

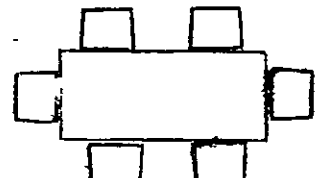
ง. โปรดทำเครื่องหมายในรูปที่ท่านคิดว่าจะเป็นที่ประชุมที่มีรูปร่างเหมาะสมกับการทำงานของท่านมากที่สุด



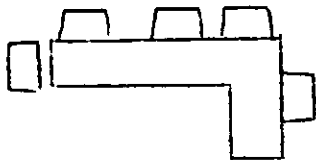
โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส



โต๊ะกลม

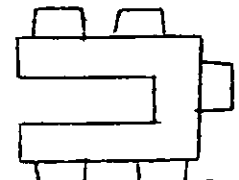


โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า



โต๊ะรูปตัว L

(๖) อื่น ๆ โปรดเสนอแนะ.....



โต๊ะรูปตัว U

ถ้าท่านมีความคิดเห็นกรุณาแนะนำ

เฉพาะท่านที่ดำรงตำแหน่ง หัวหน้ากอง หรือ ผู้อำนวยการกอง โปรดกรณาดอบแบบสอบถามต่อไปนี้

๑. การปฏิบัติงานในกองของท่านมีความจำเป็นต้องใช้ เครื่องมืออย่างใดเป็นพิเศษ
  - ไม่จำเป็น     จำเป็น (โปรดระบุชนิดของ เครื่องมือที่ใช้) .....
๒. การปฏิบัติงานภายในกองของท่าน มีความจำเป็นต้องติดต่อกับประชาชน-ผู้มาติดต่อ
  - ไม่จำเป็น     เสมอ และใช้บริเวณติดต่อคือ .....
๓. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านมีจำนวน ....คน โดยดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้คือ (ระบุจำนวนด้วย)
  - .....
๔. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านโดยปกติปฏิบัติงานภายในกอง .....คน
  - ต้องออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ .....คน
๕. พื้นที่ทำงานภายในกองของท่านมีประมาณ .....ตาราง เมตร
๖. สภาพพื้นที่ทำงานปัจจุบัน
  - สะดวก สบาย พอเหมาะ
  - แออัด คับแคบ
  - อื่น ๆ โปรดระบุ .....
๗. ท่านมีความเห็นว่าในปัจจุบันสถานที่ทำการที่ท่านปฏิบัติงานอยู่มีสภาพ
  - ก. แสงสว่าง  ดี  พอใช้  ไม่ดีเพราะ .....
  - ข. เสียงรบกวน  ไม่มาก  พอใช้  มากเพราะ .....
  - ค. ความมั่นคงแข็งแรง  ดี  พอใช้  ไม่ดีเพราะ .....
  - ง. การดูแลรักษาความสะอาด  ง่าย  ลำบากเพราะ .....
  - จ. การถ่ายเทอากาศ  ดี  ไม่ดีเพราะ .....
  - ฉ. ความรู้สึกสะดวกสบาย  ดี  พอใช้  แออัด
  - ช. การกันแสงแดด  ดี  พอใช้  ไม่ดีเพราะ .....
๘. สภาพของอาคารที่ทำการ
  - ก. อาคารที่ทำการของท่านเป็นอาคาร  ไม้  สึก  อื่น ๆ (โปรดระบุ) ....
  - .....
  - ข. อาคารที่ทำการของท่านสูง .....ชั้น
  - ค. อาคารที่ทำการของท่านประกอบด้วยวัสดุเหล่านี้ พื้น .....ผนังภายใน .....
  - .....ผนังภายนอก .....ฝ้าเพดาน .....
  - หลังคา .....ประตู .....หน้าต่าง .....
  - ทาสี     ไม่ทาสี
  - ง. อายุของอาคารที่ทำการของท่านประมาณ .....ปี

ประวัติผู้เขียน



นางดวงพร วัฒนวงศ์ศิริ เกิดวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๔๘๖ จังหวัดนครสวรรค์  
ประเทศไทย สำเร็จการศึกษา BACHELOR OF SCIENCE IN ARCHITECTURE จาก FAR  
EASTERN UNIVERSITY, MANILA, PHILIPPINES. ปี พ.ศ. ๒๕๑๒ ปัจจุบันปฏิบัติงานในหน้าที่  
สถาปนิก ประจำกองแบบแผน ของธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ พหลโยธิน กรุงเทพมหานคร.