

## บทที่ ๒

### วิธีการเก็บและรวบรวมข้อมูล

การศึกษารายครั้งนี้ใช้วิธีเก็บข้อมูลจาก

๑. ขอรบหาข้อมูลเบื้องต้นจากเอกสารที่สำนักงานประมาณมีอยู่ ถึงการจัดสรรงบประมาณ การก่อสร้าง อาคารราชการสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ และปัญหาที่เกิดขึ้น และได้รวบรวมปัญหาต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณา

๒. สํารวจ สังเกตการณ์ และสัมภาษณ์ ออกสำรวจและสอบถามตามหน่วยราชการต่างๆ เพื่อทราบถึงความต้องการที่แท้จริง และปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานของอาคารโดยการ

๒.๑ สังเกตการณ์ และสัมภาษณ์ ได้สัมภาษณ์ผู้ที่เป็นข้าราชการตามกรม หรือกระทรวงต่าง ๆ ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดการและดำเนินการในเรื่องของการก่อสร้างอาคารราชการ ตั้งแต่การของบประมาณ ไปจนถึงการดำเนินการจนเป็นที่เรียบร้อย ได้ทราบถึงปัญหาและรวบรวมปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

๒.๒ ปรึกษาและขอคำแนะนำจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อได้ข้อคิดเห็นและแนวทางในการวิเคราะห์ เช่น ปรึกษากับสถาปนิก วิศวกร ที่เคยออกแบบอาคารราชการ เจ้าหน้าที่ ๆ จัดสรรงบประมาณการก่อสร้าง กรรมการที่เกี่ยวข้องกับการวางมาตรฐานอาคารราชการในปัจจุบัน ทำให้สามารถรวบรวมปัญหาของผู้ใช้อาคารและผู้ออกแบบ

๓. ทฤษฎีและแนวความคิดอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้ศึกษาจากหนังสือและเอกสารต่าง ๆ เช่น ศึกษาหลักการออกแบบสำนักงานของต่างประเทศ เช่นของเยอรมันจากหนังสือ Architects' Data ของ Neufert ในเรื่องของ Office Building ของอเมริกันจากหนังสือ Time-Saver Standards ของ John Hancock Callender เรื่อง Office (Lay out, Furniture,

Clearance) จากหนังสือเรื่อง Planning Office Space ของ Duffy Francis ซึ่งใช้มาตรฐานของอังกฤษและสวีเดนในการวิเคราะห์ และได้ศึกษาถึงครุภัณฑ์สำนักงานที่ใช้กับราชการ จาก "รายการและแบบมาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานของทางราชการ" โดยกองวิชาการ สำนักงานประ-  
 มาณ จากวิทยานิพนธ์เรื่อง "ครุภัณฑ์สำนักงานราชการ" โดยนายสุรพันธ์ โพธิ์ดี จากวิทยานิพนธ์เรื่อง  
 "เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน" โดย นางสาวระวีวรรณ เหมะญาติ นอกจากนี้ยังได้ศึกษาถึงแนวความคิดต่างๆ  
 ในการออกแบบสำนักงาน จากหนังสือ Interiors second book of Offices โดย John  
 Pile, Office Planning and Design โดย Michael Saphier, Space Planning  
 Designing โดย Lila Shoshihes, Open-Plan Office โดย Axel Boje จากการศึกษาดังกล่าวทำให้เห็นแนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นว่าควรจะทำให้อาคารราชการมีมาตรฐาน  
 เดียวกันเสียก่อน แต่การวางมาตรฐานได้นั้นจะต้องเป็นอาคารประเภทเดียวกัน และแนวทางในการ  
 ออกแบบก็ต้องถือจากมาตรฐานต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้น มาตรฐานที่มีส่วนสำคัญที่สุดก็คือ มาตรฐาน  
 การใช้พื้นที่ต่อบุคคล ที่สามารถสนองประโยชน์ได้อย่างเต็มที่

๔. ใช้แบบสอบถาม ดังได้กล่าวแล้วว่า จำเป็นต้องวางมาตรฐานการใช้พื้นที่ต่อบุคคลที่สามารถ  
 สอนประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ จึงได้ออกแบบสอบถามไปยังบุคคลที่ทำงานราชการตามหน่วยงานต่าง ๆ  
 เพื่อได้มาซึ่งข้อมูลสำหรับประกอบการวิจัยในการวางมาตรฐาน โดยมีมุ่งหวังในเรื่องของการจัดประ-  
 เภทของที่ทำการราชการ ว่ามีลักษณะงานที่สามารถจะจัด เข้าเป็นมาตรฐานเดียวกันหรือไม่ และกิจ-  
 กรรมของข้าราชการระดับต่าง ๆ นั้น ถ้าอยู่ในระดับหรือตำแหน่งเดียวกัน จะมีกิจกรรมอะไรบ้าง เพื่อ  
 เป็นหลักเกณฑ์ในการจัดพื้นที่ให้เหมาะสมกับงานนั้น ๆ ดังนั้นแบบสอบถามจึงแยกตามระดับต่าง ๆ โดย  
 เน้นหนักลักษณะงานเฉพาะตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง การสุ่มตัวอย่างก็เลือกกลุ่มทั้งหน่วยงานที่มีลักษณะงาน  
 ทั่ว ๆ ไป เช่น กรมพาณิชย์สัมพันธ์ กรมการปกครอง กรมที่ดิน กระทรวงการต่างประเทศ กรมสรรพากร กรมเศรษฐกิจ กรมการขนส่งทางบก กรมพัฒนาที่ดิน กรมศุลกากร กรมบัญชีกลาง กระทรวง  
 การคลัง กรมวิเทศสหการ กรมประชาสัมพันธ์ สำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ  
 สำนักงาน ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรม  
 ปังคับคดี สำนักนโยบายและแผนมหาดไทย สำนักผังเมือง และหน่วยงานที่ต้องการเทคโนโลยี เช่น  
 กรมชลประทาน กรมทางหลวงแผ่นดิน กรมวิทยาศาสตร์ กรมศิลปากร กรมการแพทย์ แบบสอบถามได้

ส่งตรงไปยังระดับผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้ากอง ผู้อำนวยการกองทุกกอง หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย เลขาธิการกรม รองอธิบดี อธิบดี ปลัดกระทรวง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ตามหน่วยงานที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น จำนวน ๓๕๖ ชุด โดยจำแนกเป็น<sup>๑</sup>

ระดับ	หัวหน้ากอง	๑๓๘	ชุด
ระดับ	ผู้อำนวยการกอง	๑๑๒	ชุด
ระดับ	หัวหน้าฝ่าย	๔	ชุด
ระดับ	เลขานุการกรม	๒๒	ชุด
ระดับ	รองอธิบดี	๔๒	ชุด
ระดับ	อธิบดีหรือที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกัน	๒๖	ชุด
ระดับ	รองปลัดกระทรวง	๔	ชุด
ระดับ	ปลัดกระทรวง	๓	ชุด

แบบสอบถามได้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วนสำคัญ คือ

๑. รายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบ
๒. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. สภาพพื้นที่ปัจจุบัน และทัศนคติที่มีต่อสถานที่ปฏิบัติงาน

สำหรับชุดที่ส่งไปยังระดับผู้บริหารที่ต้องทำงานโดยตรงกับผู้ใต้บังคับบัญชา ที่เป็นข้าราชการทั่วไป คือระดับหัวหน้ากอง ผู้อำนวยการกอง และเลขานุการกรม นั้น ได้มีภาคของแบบสอบถามที่จะถามรายละเอียดถึงการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสภาพสถานที่ทำงานให้ละเอียดขึ้น เพื่อรวบรวมข้อมูลจากสภาพปัจจุบันที่เป็นอยู่

แบบสอบถามที่ได้รับตอบกลับมาจัดจำแนกข้อมูลเบื้องต้นตามระดับตำแหน่ง เช่น ระดับหัวหน้ากอง ผู้อำนวยการกอง ทั้งหน่วยงานทั่วไป และหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อเปรียบเทียบวิธีการปฏิบัติงาน

<sup>๑</sup> จำแนกตาม กรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี นามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย

ว่ามีข้อคล้ายคลึงและแตกต่างกันอย่างไร และได้จัดทำตารางเปรียบเทียบ เพื่อหาความสัมพันธ์ของ การปฏิบัติงานที่จะแปรออกมาในรูปของการใช้พื้นที่ โดยที่ตารางเปรียบเทียบนี้ได้แบ่งออกเป็น ๕ หมวด คือ

๑. หมวด ก. เกี่ยวกับภาระกิจต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๆ แสดงถึง

- ๑.๑ ความจำเป็นในการรับรองแขก
- ๑.๒ จำนวนแขกที่มาพบโดยเฉลี่ย
- ๑.๓ ความจำเป็นในการปรึกษางานและจำนวน
- ๑.๔ ความจำเป็นในการใช้เครื่องมือพิเศษ<sup>๑</sup>
- ๑.๕ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร
- ๑.๖ ความจำเป็นในการใช้ห้องประชุม

๒. หมวด ข. การใช้พื้นที่ในการปฏิบัติงานในสภาพปัจจุบัน เหมาะสมหรือเกิดปัญหาอย่างไร

- ๒.๑ การรับรองแขก
- ๒.๒ การปรึกษางาน
- ๒.๓ การเก็บเอกสาร
- ๒.๔ การติดต่อกับผู้ร่วมงาน

๓. หมวด ค. สภาพสถานที่ ๆ ใช้ปฏิบัติงานในปัจจุบัน

๔. หมวด ง. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงานที่มีในปัจจุบัน เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดว่า

ควรจะมีสิ่งใดบ้าง จึงจะสนองประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม

๕. หมวด จ. เป็นการรวบรวมปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อการใช้อาคารสำนักงานในปัจจุบัน

จากข้อมูลที่ได้มาเหล่านี้ได้จัดแสดงไว้ในตารางที่ ๑ ก - ๕ จ

(ในภาคผนวก) เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ต่อไป

<sup>๑</sup> เครื่องมือพิเศษในที่นี้หมายถึง เครื่องมือที่มีขนาดใหญ่ที่ต้องการเนื้อที่เพิ่มขึ้น สำหรับ เครื่องมือคำนวณ เครื่องโทรศัพท์ เครื่องคิดต่อฯ ถือเป็นอุปกรณ์สำนักงานธรรมดา