

หัวข้อเรื่อง	การปรับผังพื้นที่สำนักงานใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดเก็บเอกสารของแผนกบัญชี-การเงิน
	กรณีศึกษา : บริษัท ฮิวเลตต์-แพคการ์ด (ประเทศไทย) จำกัด
นักศึกษา	นางสาวดวงใจ เพ็ชรประพันธ์กุล
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์นันทนา อุดมเพทาย
หลักสูตร	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรอาคาร
คณะ	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม
พ.ศ.	2556

บทคัดย่อ

การศึกษาค้นคว้านี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาหาแนวทางในการออกแบบผังพื้นที่สำนักงานของแผนกบัญชี-การเงิน ของบริษัท ฮิวเลตต์-แพคการ์ด (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งในปัจจุบันนี้พื้นที่ดังกล่าวมีปัญหาในเรื่องของพื้นที่การจัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ และอีกเหตุผลหนึ่งในการทำการศึกษานี้คือ หากทางบริษัทฯ มีนโยบายในการปรับปรุงพื้นที่ใหม่ จะต้องใช้โต๊ะทำงานในรูปแบบใหม่เท่านั้น ดังนั้นทางผู้จัดทำจึงได้นำปัญหาของพื้นที่สำนักงานดังกล่าวมาเป็นกรณีศึกษาในครั้งนี้

จากการศึกษาทำให้พบว่า หากต้องทำการปรับปรุงผังพื้นที่ใหม่แล้วนั้น การออกแบบผังพื้นที่ใหม่จะสามารถเพิ่มจำนวนที่นั่งของพนักงานได้ สามารถออกแบบให้ระยะห่างของทางเดินต่างๆได้ตามแนวคิดและทฤษฎี และได้ตามข้อกำหนดของกฎหมายและมาตรฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังสามารถทำให้เพิ่มพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารของพนักงานแผนกบัญชี-การเงินได้มากขึ้นด้วย

แต่อย่างไรก็ตามถึงแม้จะสามารถออกแบบผังพื้นที่ใหม่ให้ตอบสนองต่อความต้องการได้ แต่ก็ยังมีบางประเด็นที่ทางผู้จัดทำได้ให้ข้อเสนอแนะไว้เพื่อจะได้ช่วยควบคุมปริมาณเอกสารไม่ให้เกินความจำเป็น

กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าอิสระฉบับนี้ สามารถสำเร็จลุล่วงได้ ผู้จัดทำต้องขอกราบขอบพระคุณ อาจารย์ นันทนา อุตมเพทาย ที่ได้กรุณาเสียสละเวลาเพื่อที่จะเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาในการค้นคว้าในครั้งนี้ ด้วยการช่วยเหลือชี้แนะ และคำแนะนำอย่างเมตตาจากอาจารย์ ที่ได้ให้ความรู้และให้คำปรึกษา ตั้งแต่การเริ่มต้นคิดหัวข้อ การตรวจ การแนะนำ ตลอดจนช่วยแก้ไขเนื้อหาต่างๆ ให้กระชับได้ใจความมากขึ้น และจนกระทั่งการค้นคว้านี้เสร็จสมบูรณ์ลง นอกจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์เรกซ์ธนศักดิ์ เรืองเทพรัตน์ และอาจารย์ประจำหลักสูตรทุกท่านที่ได้ให้ความรู้ในเรื่องต่างๆ แก่ผู้จัดทำมาโดยตลอดด้วยเช่นกัน

ขอกราบขอบพระคุณ คุณธงชัย หัวหน้าแผนกบัญชี-การเงินของบริษัท ฮิวแลตต์-แพคการ์ด (ประเทศไทย) จำกัด ที่ได้ให้การสนับสนุน และมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านให้ความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้ และขอขอบคุณเพื่อนพนักงานแผนกบัญชี-การเงินทุกท่านที่ได้สละเวลาในการให้ข้อมูลดังกล่าวด้วยเช่นกัน

และขอขอบคุณเพื่อนที่ดีที่ช่วยเขียนแบบผังพื้นที่ใน Auto Cad ให้ตามที่ต้องการ ขอขอบคุณเพื่อนเอก ที่ได้แนะนำวิธีคิดปริมาตรของตู้เก็บเอกสาร ซึ่งทำให้การค้นคว้าในครั้งนี้สามารถสำเร็จลุล่วงได้เร็วขึ้น

ดวงใจ เพ็ชรประพันธ์กุล

พฤศจิกายน 2556

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ.....	I
กิตติกรรมประกาศ.....	II
สารบัญ.....	III
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญภาพ.....	VII
บทที่ 1	1
บทนำ.....	1
ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ความสำคัญของการศึกษา.....	2
กรอบทฤษฎีหรือกรอบแนวคิดในการศึกษา	2
คำถามในการศึกษา / สมมติฐานการศึกษา.....	2
ขอบเขตของการศึกษา.....	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
นิยามศัพท์	3
บทที่ 2	4
แนวคิดทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	4
แนวคิดของ Peter Neufert ในเรื่องเกี่ยวกับการออกแบบระยะห่างต่างๆภายในพื้นที่ สำนักงาน.....	4

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
แนวคิดของ Julius Panero และ Martin Zelnik	6
แนวคิดของ Allsteel Inc. ว่าด้วยเรื่องของ “หลักการยศาสตร์ และการออกแบบ”	7
คุณลักษณะของเก้าอี้รุ่น Let’s B ของ Steelcase ที่ทางบริษัทฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้กับ พนักงาน.....	10
กฎกระทรวง เรื่อง กำหนดประเภทและระบบความปลอดภัยของอาคาร พ.ศ. 2555.....	16
มาตรฐานของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์	17
นโยบายการจัดเก็บเอกสารของ บริษัท ฮิวเลตต์ – แพคการ์ด (ประเทศไทย) จำกัด	17
บทที่ 3	19
วิธีการดำเนินการศึกษา	19
รูปแบบการศึกษา	19
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	19
ขั้นตอนการดำเนินการศึกษา.....	19
เครื่องมือการศึกษา.....	20
การรวบรวมข้อมูล.....	20
การวิเคราะห์ข้อมูล	21
บทที่ 4	22
การวิเคราะห์ข้อมูล	22
วิเคราะห์ในส่วนของการจัดผังพื้นที่เกี่ยวกับการจัดวางเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน.....	22
วิเคราะห์ในส่วนของการจัดผังพื้นที่เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารของพนักงาน	28
สรุปผลการศึกษา การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	42

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
สรุปผลการศึกษา.....	42
การอภิปรายผล	43
ข้อเสนอแนะ.....	44
บรรณานุกรม.....	45
ภาคผนวก.....	47
ประวัติผู้ศึกษา.....	62

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 เปรียบเทียบขนาดของการใช้โต๊ะทำงานแบบเก่า และแบบใหม่.....	22
2 แสดงปัญหาที่พบเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารของพนักงาน.....	28
3 แสดงประเภทและขนาดของตู้เก็บเอกสารต่างๆที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน	28
4 แสดงการคำนวณพื้นที่เก็บเอกสารภายในตู้ประเภทต่างๆ.....	30
5 แสดงปริมาณเอกสารที่พนักงานได้ให้ข้อมูล เปรียบเทียบกับตู้เอกสารที่มีอยู่จริง	31
6 แสดงปริมาณตู้เก็บเอกสารก่อน และหลังจากการออกแบบผังพื้นที่ใหม่	33
7 แสดงการโยกย้ายเอกสารไปเก็บในพื้นที่ของตู้เดียวที่สามารถจัดเตรียมได้มากขึ้น	34
8 แสดงปริมาณเพิ่มเอกสารในแต่ละช่วงเวลา.....	35
9 แสดงจำนวนกล่องเอกสารในแต่ละช่วงเวลา	37
10 แสดงปริมาณกล่องเอกสารที่สามารถจัดเก็บในตู้สูงแบบเปิด และได้โต๊ะกลาง	40
11 แสดงปริมาณกล่องเอกสารที่สามารถจัดเก็บได้ในตู้สูงแบบ Build-in	40

สารบัญภาพ

รูปภาพประกอบที่	หน้า
1 แสดงผังพื้นที่ของพนักงานแผนกบัญชี-การเงินก่อนการจัดผังพื้นที่ใหม่.....	24
2 แสดงผังพื้นที่ของพนักงานแผนกบัญชี-การเงินหลังการจัดผังพื้นที่ใหม่.....	24
3 แสดงระยะห่างต่างๆระหว่างโต๊ะทำงานและตู้เก็บเอกสาร.....	25
4 แสดงถึงขนาดความลึกของเก้าอี้ที่ทางบริษัทฯ ได้จัดเตรียมให้.....	26
5 แสดงระยะห่างต่างๆระหว่างโต๊ะกลางและตู้เก็บเอกสาร.....	27
6 แสดงตำแหน่งของตู้เอกสารประเภทต่างๆ.....	36
7 แสดงตำแหน่งของตู้เก็บกล่องเอกสารแบบเปิด(Open Shelf).....	37
8 แสดงรูปแบบของตู้เก็บกล่องเอกสารแบบเปิด (Open Shelf).....	38
9 แสดงตำแหน่งของโต๊ะกลาง (High Meeting Table).....	39
10 แสดงรูปแบบของโต๊ะกลาง (High Meeting Table).....	39
11 แสดงตำแหน่งของพื้นที่ต่างๆที่จัดไว้สำหรับเก็บกล่องเอกสาร.....	41

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา

สืบเนื่องจากทางบริษัท ฮิวเลตต์-แพคการ์ด (ประเทศไทย) จำกัด ได้มีการออกนโยบายการใช้โต๊ะทำงานแบบใหม่ โดยให้เปลี่ยนโต๊ะทำงานแบบเดิมซึ่งมีรูปทรงเป็นแบบ “L-Shape” ให้เป็นโต๊ะทำงานรูปแบบใหม่คือ “I-Shape” โดยได้กำหนดว่าหากสำนักงานแห่งใด และในประเทศใด มีการปรับปรุงพื้นที่ ก็ให้เปลี่ยนไปใช้โต๊ะทำงานแบบใหม่ได้ทันที

ซึ่งทางผู้จัดทำ ได้มีโอกาสทำการปรับปรุงพื้นที่บางส่วนภายในสำนักงานไปบ้างแล้ว คือ บริเวณชั้น 16 และในการปรับปรุงในครั้งนั้น ได้มีการออกแบบการจัดผังพื้นที่ให้สอดคล้องกับการใช้โต๊ะสำนักงานแบบใหม่ ที่เป็นแบบ “I-Shape” และสามารถให้ประโยชน์พื้นที่ได้มากขึ้นกว่าเดิม

ทั้งนี้ ทางผู้จัดทำจึงได้สังเกตเห็นว่า หากในอนาคตทางบริษัทฯ มีการจัดสรรงบประมาณในการปรับปรุงพื้นที่ให้อีกครั้ง โดยในครั้งต่อไปคาดว่าจะได้ทำการปรับปรุงพื้นที่สำนักงานในบริเวณชั้น 2 และ 3 ตามลำดับ ซึ่งสภาพการใช้งานพื้นที่ในบริเวณชั้น 2 ในปัจจุบันนั้น โดยส่วนใหญ่จะเป็นการใช้งานของพนักงานแผนบัญชี-การเงิน และโดยลักษณะของงานนั้น จะมีเอกสารเป็นจำนวนมากจนในบางครั้งมีมากถึงขนาดไม่สามารถจัดเก็บไว้ในตู้เอกสารได้อย่างเพียงพอ และจำเป็นต้องวางกล่องเอกสารตามทางเดิน ซึ่งทำให้สภาพโดยทั่วไปนั้นแลดูไม่น่ามอง รกรุงรัง และยิ่งเสี่ยงต่อความปลอดภัยที่อาจเกิดขึ้นกับพนักงาน หากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน เช่น ไม่สามารถอพยพพนักงานออกจากพื้นที่ได้โดยเร็ว เนื่องจากมีกล่องเอกสารจำนวนมากกีดขวางทางเดินอยู่ หรือเกิดอุบัติเหตุสะดุดล้ม กล่องเอกสารล้มทับ เป็นต้น

ดังนั้น ทางผู้จัดทำจึงมีความสนใจที่จะศึกษาสภาพพื้นที่สำนักงานบริเวณชั้น 2 ในปัจจุบันนี้ว่า หากต้องทำการปรับปรุงพื้นที่โดยมีข้อจำกัดว่า ต้องใช้โต๊ะทำงานแบบใหม่นั้น จะสามารถออกแบบผังพื้นที่เพื่อให้สามารถเพิ่มประโยชน์การใช้งาน และสนองความต้องการของผู้ใช้พื้นที่ได้มากน้อยเพียงใด

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. ทำการออกแบบผังพื้นที่ใหม่เพื่อให้สามารถเพิ่มจำนวนโต๊ะและที่นั่งในการทำงานของแผนกบัญชี-การเงินได้มากขึ้นจากเดิมที่มีอยู่
2. ทำการออกแบบผังพื้นที่ใหม่เพื่อให้ระยะห่างต่างๆของทางเดินในบริเวณโดย มีระยะห่างตามที่กฎหมายหรือมาตรฐานกำหนดไว้
3. ทำการออกแบบผังพื้นที่ใหม่เพื่อให้สามารถเพิ่มพื้นที่ในการจัดวางตู้เก็บแฟ้มและกล่องเอกสารได้มากขึ้น

ความสำคัญของการศึกษา

เนื่องจากผู้จัดทำ ทำงานอยู่ในบริษัท ฮิวแลตต์-แพคการ์ดฯ อีกทั้งการดูแลการใช้สอยพื้นที่สำนักงานก็เป็นส่วนหนึ่งในหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนั้นการศึกษาในครั้งนี้ จึงมีความสำคัญต่อหน้าที่การงานของผู้จัดทำ เนื่องจากจะสามารถช่วยส่งเสริมให้ผู้จัดทำสามารถเพิ่มมูลค่าในการทำงานได้แล้ว ยังสามารถช่วยให้บริษัทฯ ได้รับประโยชน์จากการศึกษาในครั้งนี้ด้วย ซึ่งหากผู้จัดทำไม่ได้ทำการศึกษาในครั้งนี้ ทางบริษัทฯ ก็อาจจะต้องเสียทั้งเวลา และงบประมาณในการจัดจ้างผู้อื่นให้ทำการศึกษาในครั้งนี้ ซึ่งผู้อื่นนั้น ก็อาจจะไม่สามารถรู้และเข้าใจถึงธรรมชาติของการทำงาน ของพนักงานของบริษัทฯ ได้ดีเท่ากับผู้จัดทำ และอาจทำให้ไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการที่แท้จริงของพนักงานผู้ใช้พื้นที่ได้อย่างถูกต้องด้วย

กรอบทฤษฎีหรือกรอบแนวคิดในการศึกษา

ศึกษาจากแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการพื้นที่ ข้อกำหนดของกฎหมายและมาตรฐานของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย เรื่องความกว้างของทางหนีไฟ รวมไปถึงข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจปริมาณเอกสารที่ใช้งานทั้งหมดของพนักงานแผนกบัญชี-การเงิน

คำถามในการศึกษา / สมมติฐานการศึกษา

การจัดผังพื้นที่ใหม่โดยมีข้อจำกัดว่าต้องใช้โต๊ะทำงานแบบใหม่นั้นจะสามารถช่วยเพิ่มพื้นที่ในการจัดวางตู้เก็บแฟ้มและกล่องเอกสารได้มากขึ้นหรือไม่

ขอบเขตของการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้ ทางผู้จัดทำได้กำหนดขอบเขตของการศึกษาไว้เพียงพื้นที่สำนักงานของ แผนกบัญชี-การเงิน ซึ่งอยู่บนชั้น 2 ของ บริษัท ฮิวเลตต์-แพคการ์ด (ประเทศไทย) จำกัด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

จากการศึกษาในครั้งนี้ หากในอนาคตทางบริษัทได้มีการจัดสรรงบประมาณในการปรับปรุงพื้นที่ให้อีกครั้ง ทางผู้จัดทำก็จะสามารถนำผลการศึกษาที่ได้ไปดำเนินการให้สำเร็จได้ โดยไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าในการคิดออกแบบและวางแผนงาน หรือถึงแม้ว่าหากในอนาคตทางบริษัทจะยังไม่สามารถจัดสรรงบประมาณในการปรับปรุงพื้นที่ได้ ทางผู้จัดทำก็ยังคงสามารถนำผลการศึกษาที่ได้บางส่วนไปประยุกต์ใช้ในการทำงานของแผนกบัญชี-การเงิน เช่น ในเรื่องของ การบริหารจัดการ และจัดเก็บเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพได้

นิยามศัพท์

Fixed Seat คือ โต๊ะสำนักงานที่ถูกกำหนดให้กับพนักงานคนใดคนหนึ่งสามารถนั่งทำงานได้เป็นประจำทุกวัน – เวลาทำการ โดยจะมีการติดป้ายชื่อของพนักงานคนนั้นไว้

Mobile Seat คือ โต๊ะสำนักงานที่ถูกกำหนดให้พนักงานคนใดก็ได้สามารถใช้นั่งทำงานได้ แต่เป็นการทำงานในระยะเวลาสั้นๆเพียงชั่วคราวเท่านั้น และสามารถใช้ได้ตลอดในทุกวัน – เวลาทำการ แต่ไม่สามารถทำการจองหรือทิ้งสิ่งของไว้ข้ามคืน

High Cabinet – Build in คือ ตู้เก็บเอกสารแบบตู้สูงที่สร้างประกอบขึ้นโดยยึดติดกับผนัง

High Cabinet คือ ตู้เก็บเอกสารแบบตู้สูงที่เป็นแบบลอยตัว เคลื่อนย้ายได้

Low Cabinet 2 windows คือ ตู้เก็บเอกสารแบบตู้เตี้ยที่มีบานเปิดสองบาน

Low Cabinet 3 windows คือ ตู้เก็บเอกสารแบบตู้เตี้ยที่มีบานเปิดสามบาน

Hanging Cabinet คือ ตู้เก็บเอกสารแบบแขวนยึดกับผนัง

Open Shelf คือ ตู้สำหรับเก็บกล่องเอกสาร เป็นตู้สูงที่ประกอบขึ้นและขนานไปกับผนังห้อง และไม่ มีบานปิด

High Meeting Table คือ โต๊ะกลางที่ไว้สำหรับประชุมกลุ่มย่อย

Workstation Cabinet – Left คือ ตู้เก็บเอกสารที่อยู่ติดกับโต๊ะข้างซ้าย

Workstation Cabinet – Right คือ ตู้เก็บของที่อยู่ติดกับโต๊ะด้านขวา

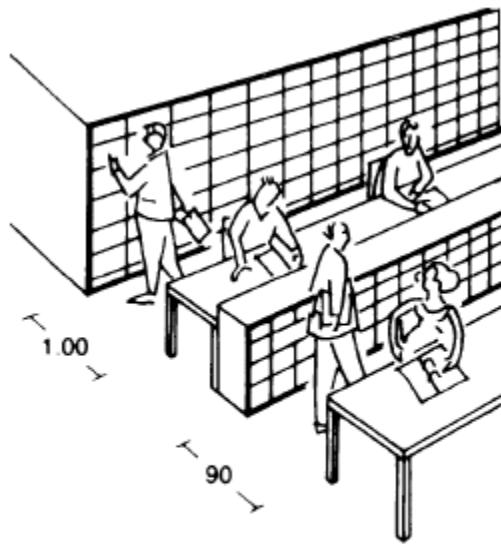
Pedestal คือ ตู้เตี้ยแบบลอยตัว มีล้อเลื่อน จะวางอยู่ข้างใต้โต๊ะทำงานแบบใหม่

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการจัดพื้นที่

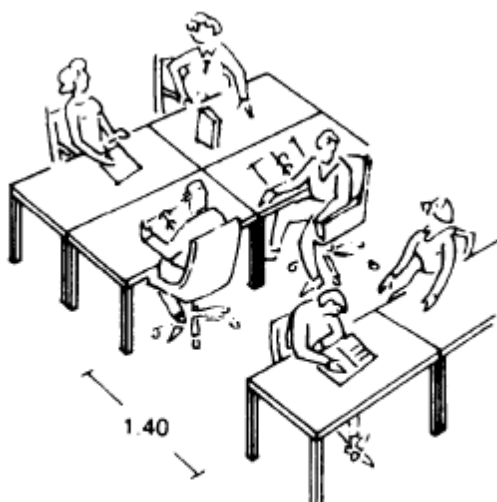
แนวคิดของ Peter Neufert ในเรื่องเกี่ยวกับการออกแบบระยะห่างต่างๆภายในพื้นที่สำนักงาน



10 Rows of tables with filing racks to rear

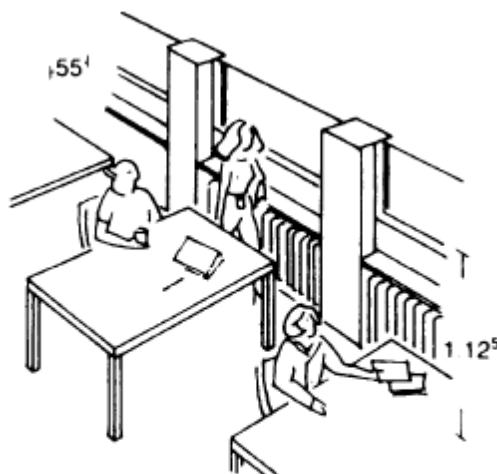
The space required while seated and standing is used to calculate the minimum clearance between individual desks or tables (preferably a minimum of 1 m), depending on whether they are placed against walls or other tables, or in front of filing cabinets.

การออกแบบระยะห่างจากโต๊ะทำงานถึงตู้เก็บเอกสารด้านหลังโดยที่จะต้องมีคนเดินผ่านข้างหลังได้ด้วย จะกำหนดให้มีระยะห่างจากขอบโต๊ะถึงขอบตู้เอกสารอย่างน้อย 1 เมตร



12 Blocks with in-line seating

การออกแบบระยะห่างระหว่างโต๊ะทำงานสองตัวที่ต้องนั่งหันหลังชนกัน และจะต้องมีคนเดินผ่านด้านหลังได้ด้วย จะกำหนดให้มีระยะห่างจากขอบโต๊ะของตัวที่อยู่ด้านหน้า ถึงขอบโต๊ะของตัวที่อยู่ด้านหลัง อย่างน้อย 1.40 เมตร

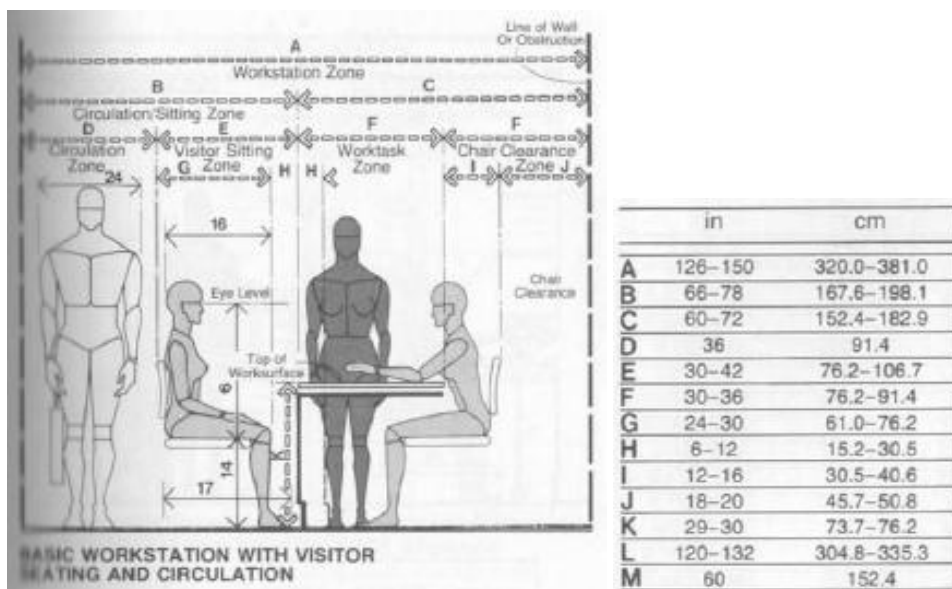


17 Circulation between tables and windows

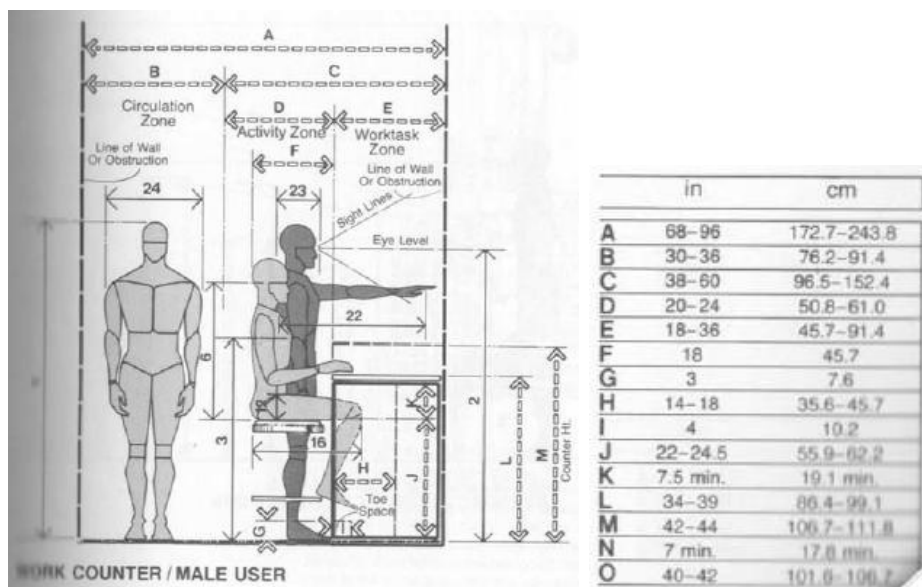
การออกแบบระยะทางเดินระหว่างโต๊ะทำงานถึงขอบหน้าต่าง กำหนดให้มีระยะห่างอย่างน้อย 55 เซนติเมตร

แนวคิดของ Julius Panero และ Martin Zelnik

เกี่ยวกับสัดส่วนและขนาดของร่างกายของคนทั้งในผู้ชายและผู้หญิง และในสภาพการแวดล้อมที่ต่างกันไป ในเอกสารการศึกษาค้นคว้าเรื่อง Human Dimension & Interior Space



ขนาดของร่างกายผู้ชายในขณะที่ต้องเดินผ่านด้านหลังของผู้ที่นั่งอยู่ ตามระยะ D ซึ่งมีระยะความกว้างของทางเดินอยู่ที่ประมาณ 91.4 เซนติเมตร



ขนาดของร่างกายผู้ชายขณะเดินผ่านด้านหลังของผู้ที่นั่งอยู่ในอีกลักษณะหนึ่ง ระยะห่างของความกว้างของทางเดินก็อยู่ที่ประมาณ 91.4 เซนติเมตร เช่นกัน

แนวคิดของ Allsteel Inc. ว่าด้วยเรื่องของ “หลักการยศาสตร์ และการออกแบบ”

(Ergonomics and Design A Reference Guide)

การวัดขนาดของร่างกายของประชากรในแต่ละกลุ่มนั้น โดยปกติจะวัดจากขนาดของร่างกายเป็นหลัก และจะอธิบายเป็นสัดส่วนร้อยละของประชากรทั้งหมดของกลุ่มนั้น

โดยปกติของการออกแบบนั้นจะกำหนดให้ขนาดร่างกายของผู้หญิงอยู่ที่อัตราส่วน ร้อยละ 5 และขนาดของร่างกายผู้ชายอยู่ที่อัตราส่วนร้อยละ 95 จากการออกแบบทั้งหมด

เนื่องจากว่า อัตราส่วนร้อยละ 5 ในผู้หญิงนั้น จะเป็นขนาดร่างกายที่เล็กที่สุดที่จะใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบ และในทางกลับกัน อัตราส่วนร้อยละ 95 นั้น จะเป็นขนาดร่างกายที่ใหญ่ที่สุดที่จะใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบเช่น

ซึ่งในช่วงอัตราส่วนร้อยละ 5 จนถึงร้อยละ 95 จะเป็นช่วงที่สามารถใช้อ้างอิงในการออกแบบสำหรับจำนวนประชากรได้ถึง ร้อยละ 90 จากการออกแบบทั้งหมด หากการออกแบบสำหรับกลุ่มประชากรกลุ่มใหญ่ อาจจะสามารถใช้ช่วงอัตราส่วนโดยเริ่มได้ตั้งแต่ ร้อยละ 1 ของผู้หญิง ไปจนถึง ร้อยละ 99 ของผู้ชาย

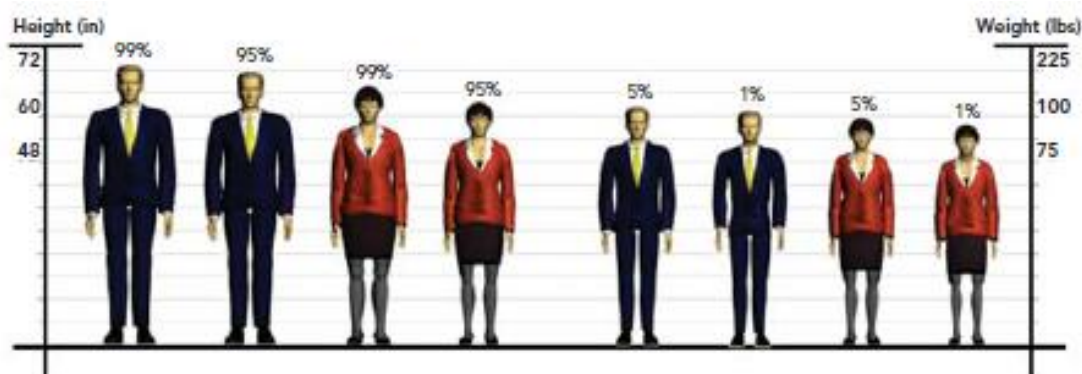


Figure 1. The relative sizes of different percentile humans. Data is from Dreyfuss, Kroemer, and Woodson texts referenced at the end of this handbook.

แสดงการเปรียบเทียบร้อยละของผู้ชายและผู้หญิง

นอกจากนี้ การออกแบบสำหรับขั้นหรือตู้เพื่อให้การเอื้อมถึงนั้นทำได้โดยง่าย ก็จะต้องอิงถึงขนาดสัดส่วนร่างกายของผู้หญิงเป็นพื้นฐานด้วย ดังตารางข้างล่างนี้

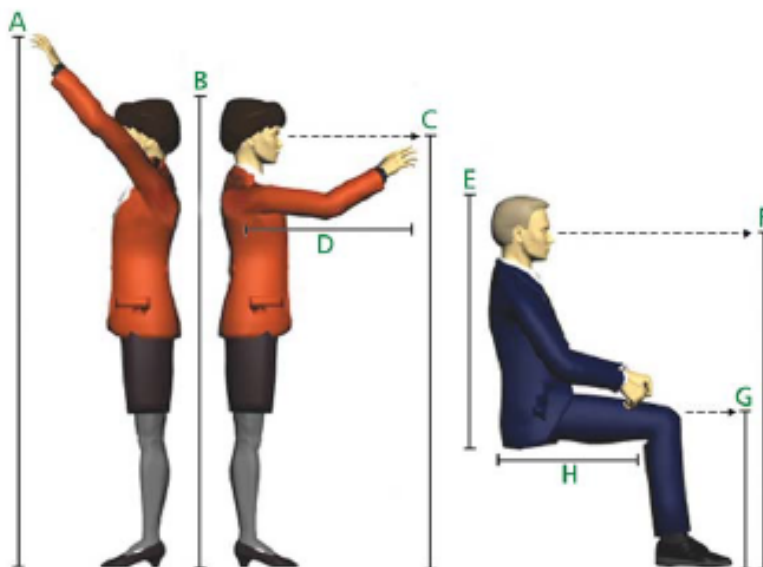


Figure 2. Common office environment posture measurements. Values are in Table 1.

Measurement	Letter	Female	Male
Standing Overhead Reach	A	74.9" – 86.8"	81.2" – 93.7"
Standing Height	B	60.2" – 68.4"	64.8" – 73.5"
Standing Eye Height	C	56.9" – 65.0"	61.4" – 69.8"
Standing Forward Reach	D	30.8" – 36.1"	33.8" – 39.5"
Sitting Height	E	31.3" – 35.8"	33.6" – 38.3"
Sitting Eye Height	F	42.6" – 48.8"	46.3" – 52.6"
Sitting Knee Height	G	19.8" – 23.2"	21.4" – 25.0"
Seat Depth	H	16.9" – 20.4"	17.7" – 21.1"

Table 1. Anthropometric measurements (including allowances for clothing) of small and large males and females, from BIFMA Ergonomics Guidelines, 2002. All measurements are in inches.

แสดงสัดส่วนในการเอื้อมถึงและท่าทางที่นั่งที่ถูกต้อง

ในภาพ ตำแหน่ง A แสดงการเอื้อมถึงที่จุดสูงสุดในการเอื้อมถึงของผู้หญิง ซึ่งขนาดต่ำสุดจะอยู่ที่ 74.9 นิ้ว หรือ ประมาณ 2 เมตร

การออกแบบสำหรับการนั่ง

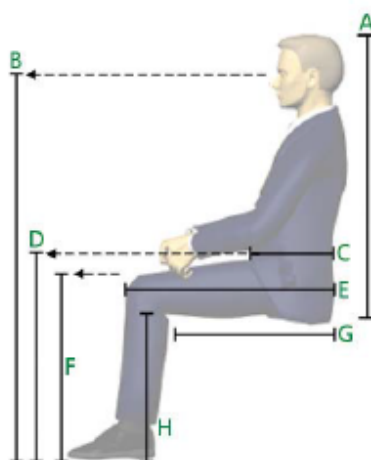


Figure 4. Common anthropometric measurements for the seated position. Use Table 2 for values.

Measurement	Letter	Female 5th – 95th%	Male 5th – 95th%	Overall Range 5th – 95th%
Sitting Height	A	31.3" – 35.8"	33.6" – 38.3"	31.3" – 38.3"
Sitting Eye Height	B	42.6" – 48.8"	46.3" – 52.6"	42.6" – 52.6"
Waist Depth	C	7.3" – 10.7"	7.8" – 11.4"	7.3" – 11.4"
Thigh Clearance	D	21.0" – 24.5"	23.0" – 26.8"	21.0" – 26.8"
Buttock-to-Knee	E	21.3" – 25.2"	22.4" – 26.3"	21.3 – 26.3"
Knee Height	F	19.8" – 23.2"	21.4" – 25.0"	19.8" – 28.0"
Seat Length/Depth	G	16.9" – 20.4"	17.7" – 21.1"	16.9" – 21.1"
Popliteal Height	H	15.0" – 18.1"	16.7" – 19.9"	15.0" – 19.9"
Seat Width	Not Shown	14.5" – 18.0"	13.9" – 17.2"	13.9" – 18.0"

Table 2. Values for 5th to 95th percentile males and females in the seated position used in designing seating. Use Figure 4 for visualization. Data from BIFMA Ergonomics Guidelines, 2002. All measurements are in inches.

E คือ วัดระยะจากสะโพกจนถึงหัวเข่า โดยรวมจะอยู่ที่ระหว่าง 53.25 ถึง 65.75 เซนติเมตร

G คือ วัดระยะความลึกของฐานรองนั่งเก้าอี้ โดยรวมจะอยู่ที่ระหว่าง 42.25 ถึง 52.75 เซนติเมตร

Clearance for Seated Work

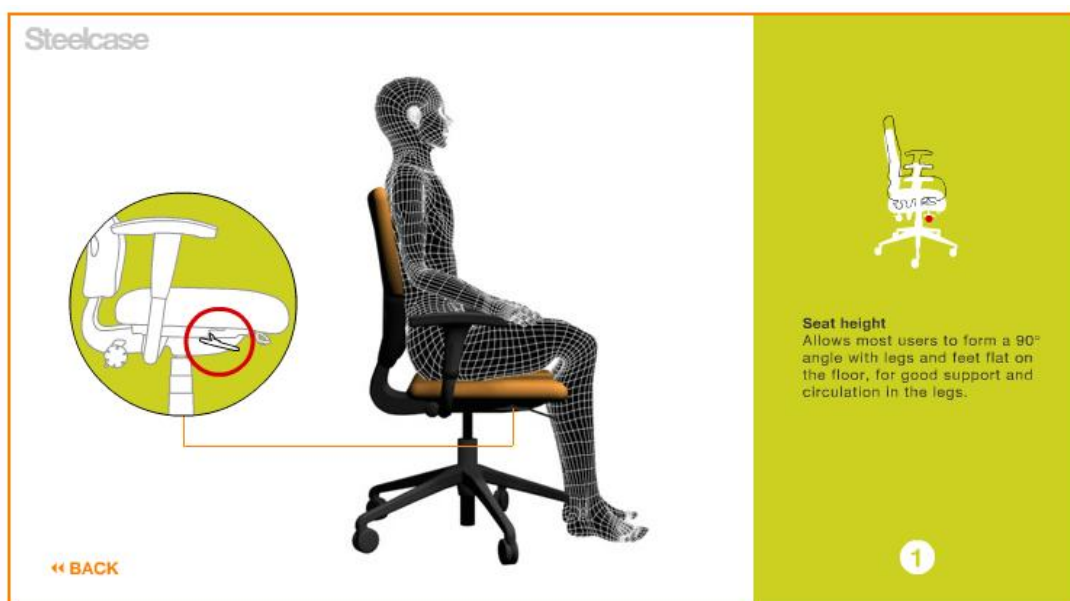
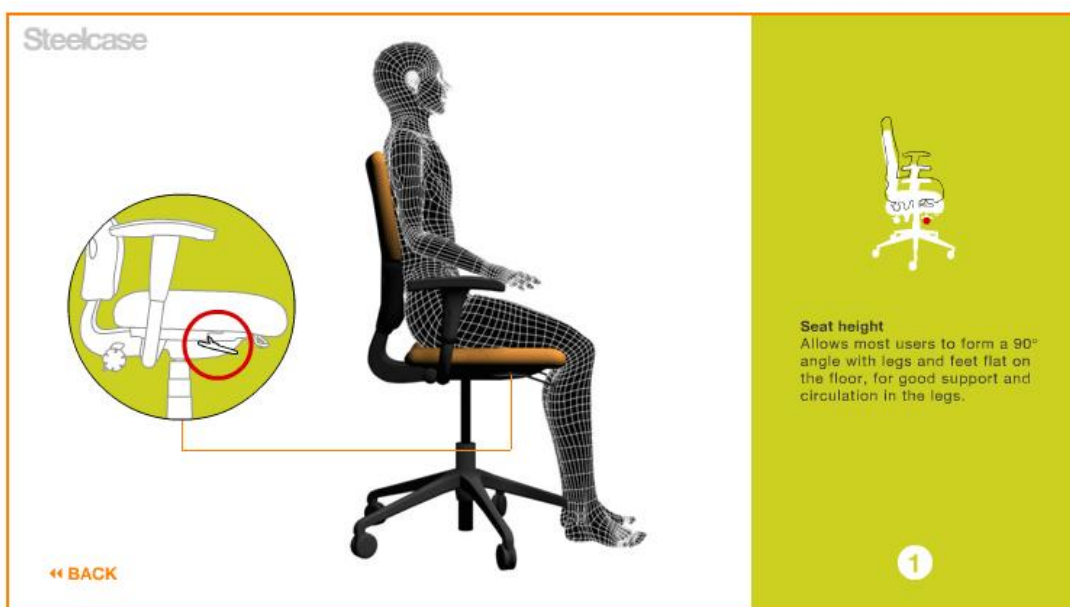
Height for Knees	25" minimum
Depth for Knees	12.2" – 18.0"
Width for Thighs	18.3"
Height at Foot Level	4"
Depth at Foot Level	18.7" – 24.0" (front of worksurface to toes)

ระยะห่างในท่านั่ง วัดจากเท้าจนถึงแนวสะโพก โดยรวมจะอยู่ที่ระหว่าง 46.75 ถึง 60 เซนติเมตร

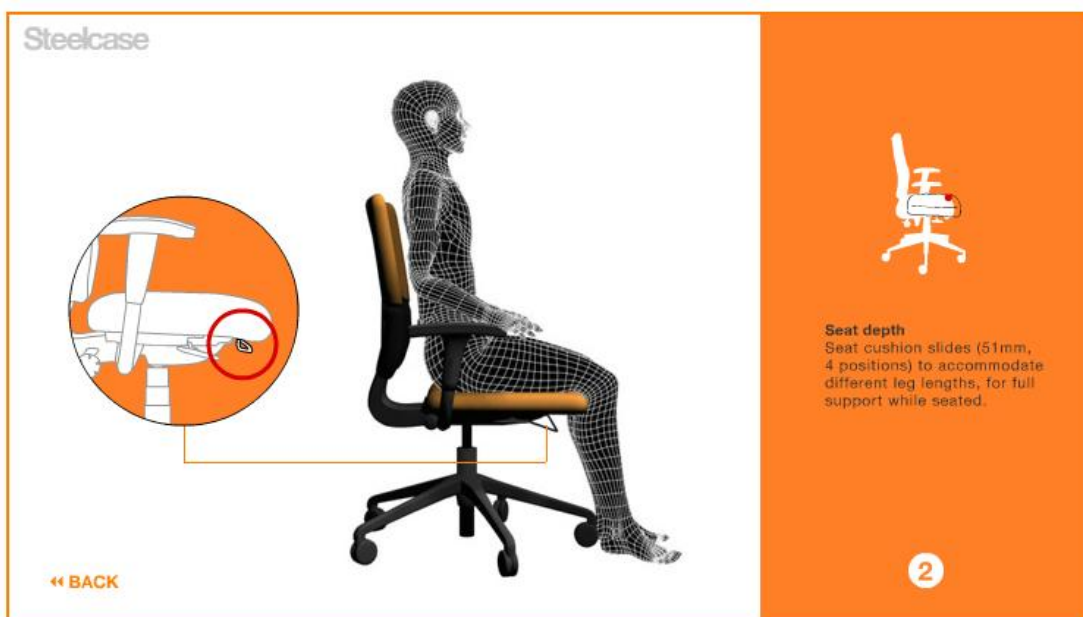
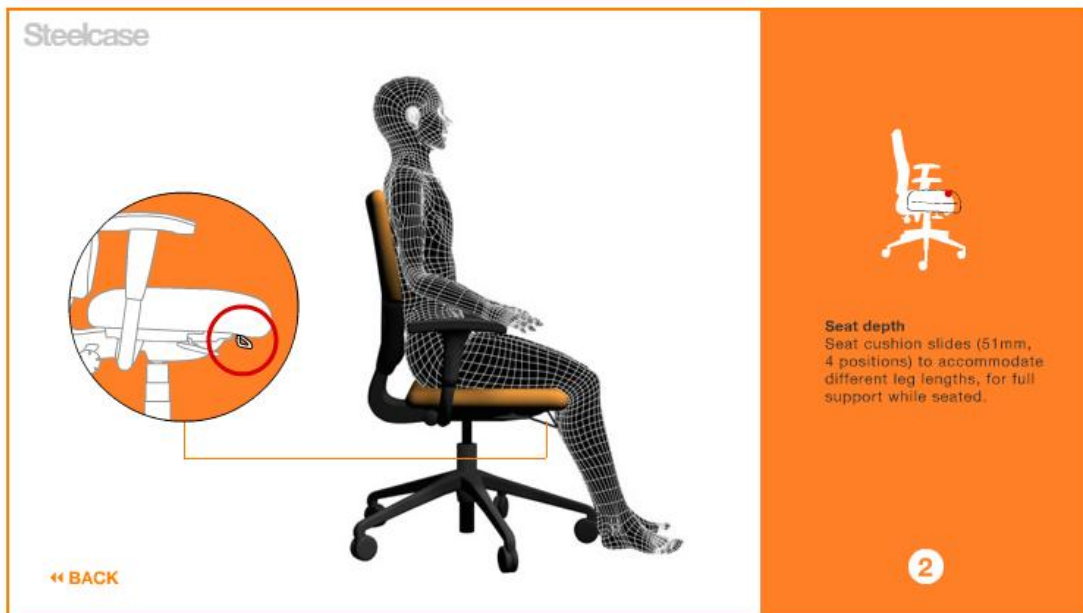
อย่างไรก็ตาม การเลือกใช้เก้าอี้ หรือโต๊ะทำงานที่เหมาะสมนั้น ก็ควรคำนึงถึงหลักของการยศาสตร์ (Ergonomics) ด้วยเช่นกัน ซึ่งการเลือกเก้าอี้หรือโต๊ะที่สามารถตอบสนองการทำงานของพนักงานให้ถูกต้องหลักนั้น ก็จะสามารถช่วยลดอาการบาดเจ็บจากการนั่งทำงานเป็นเวลานานได้ โดยทางบริษัทฯ ได้จัดเตรียมเก้าอี้ และโต๊ะทำงานให้แก่พนักงานโดยมีคุณลักษณะดังนี้

คุณลักษณะของเก้าอี้รุ่น Let's B ของ Steelcase ที่ทางบริษัทฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้กับพนักงาน

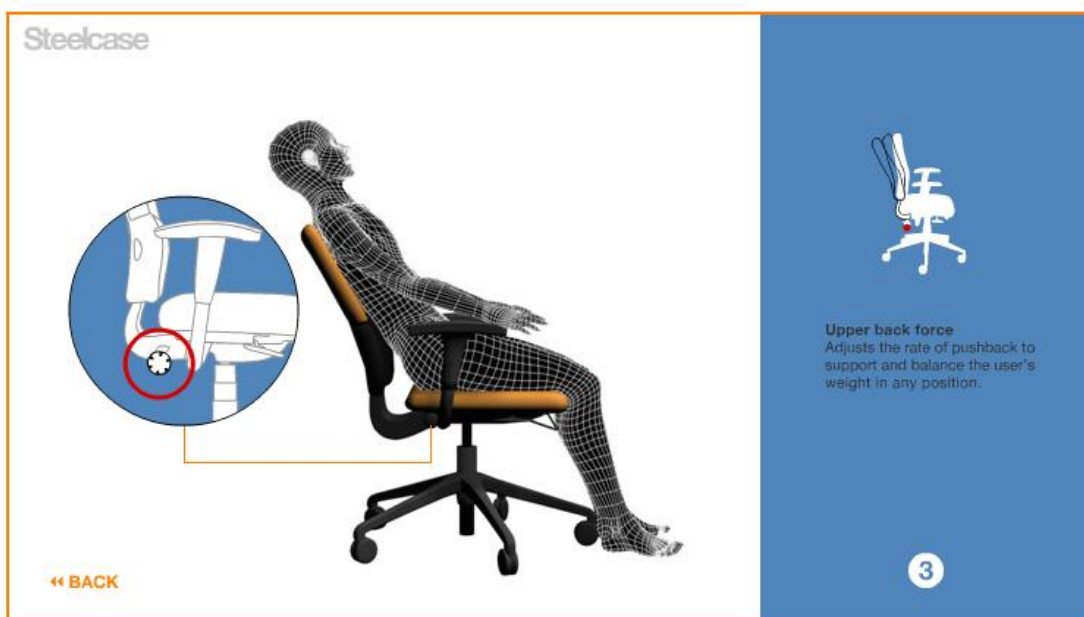
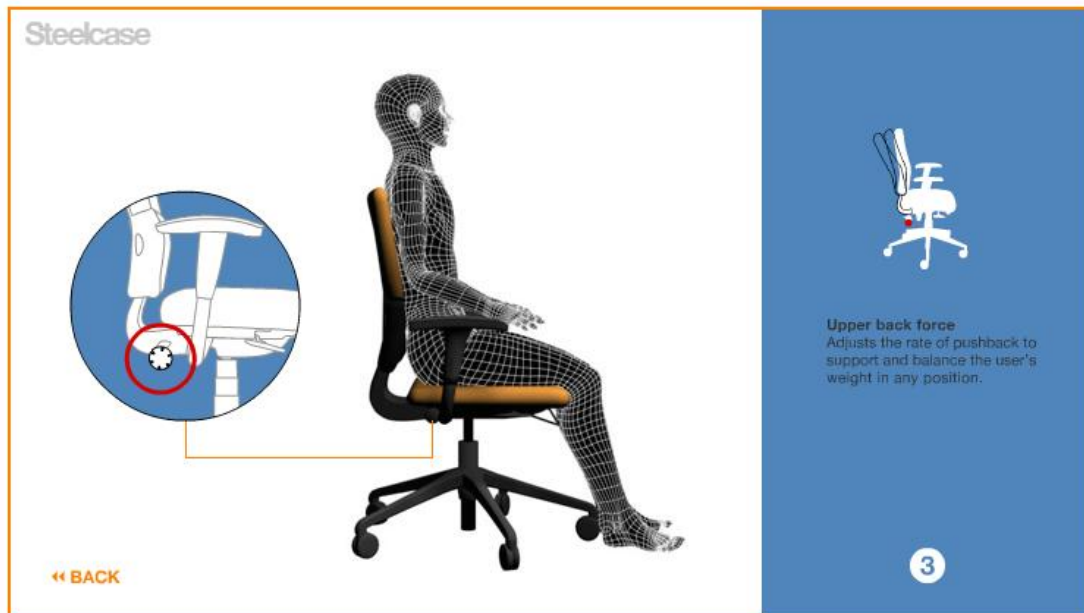
- สามารถปรับความสูง-ต่ำ ของเก้าอี้ให้เหมาะกับ ความสูงของร่างกายของผู้ใช้งานได้



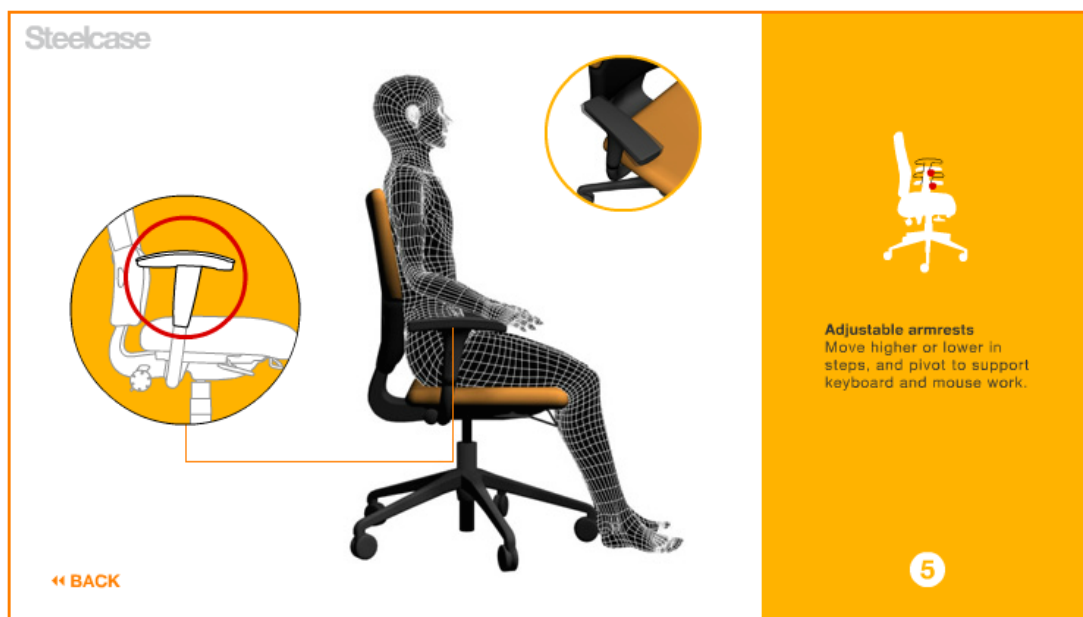
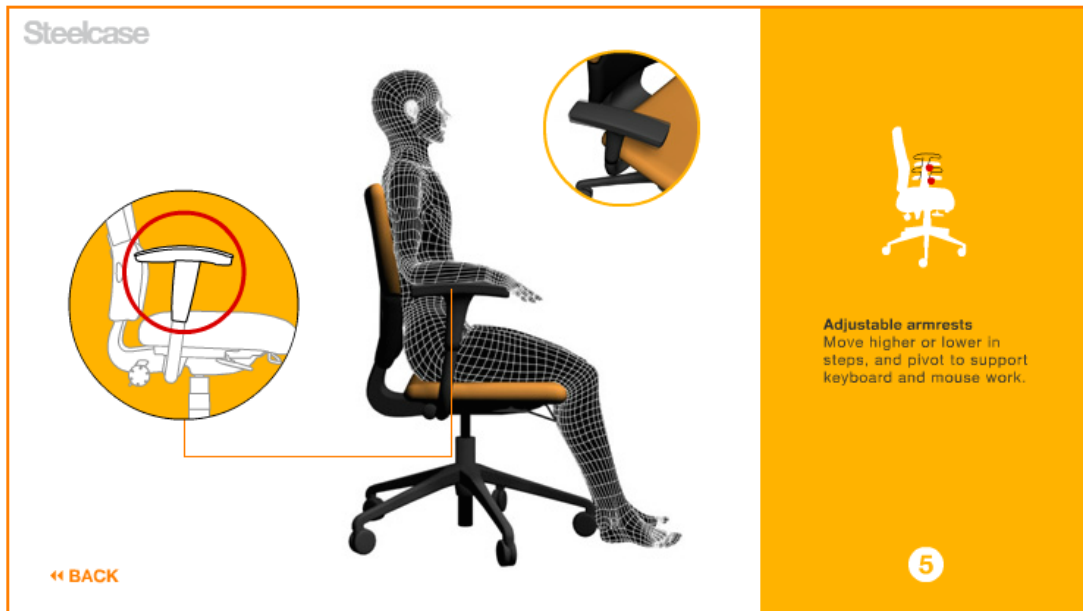
- สามารถปรับความตื้น-ลึก ของเบาะรองนั่งให้เหมาะกับความยาวของหน้าตักของผู้ใช้งานได้



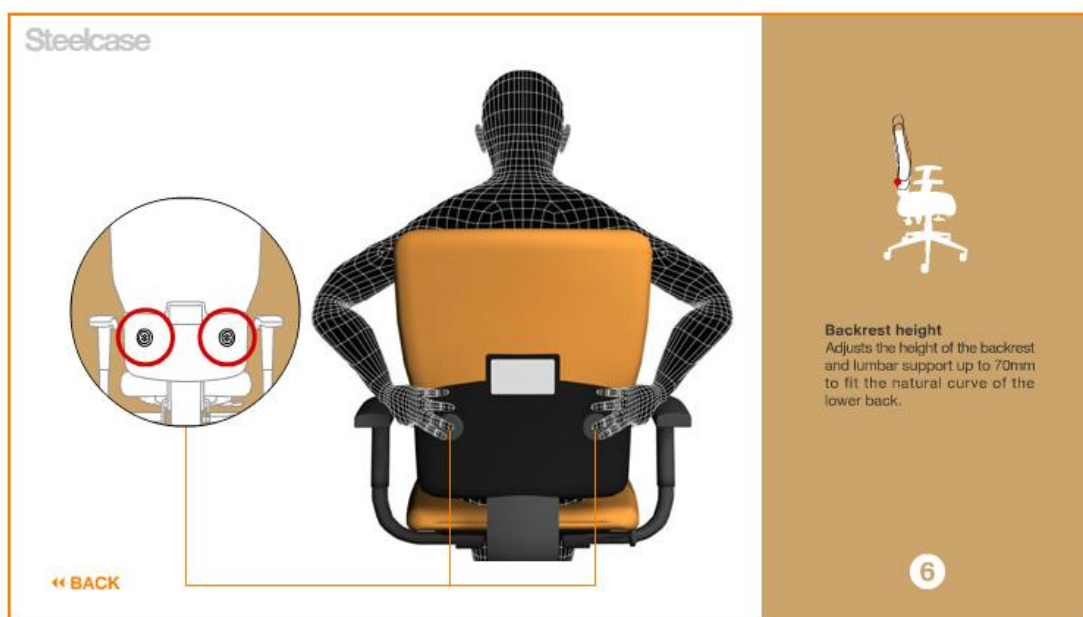
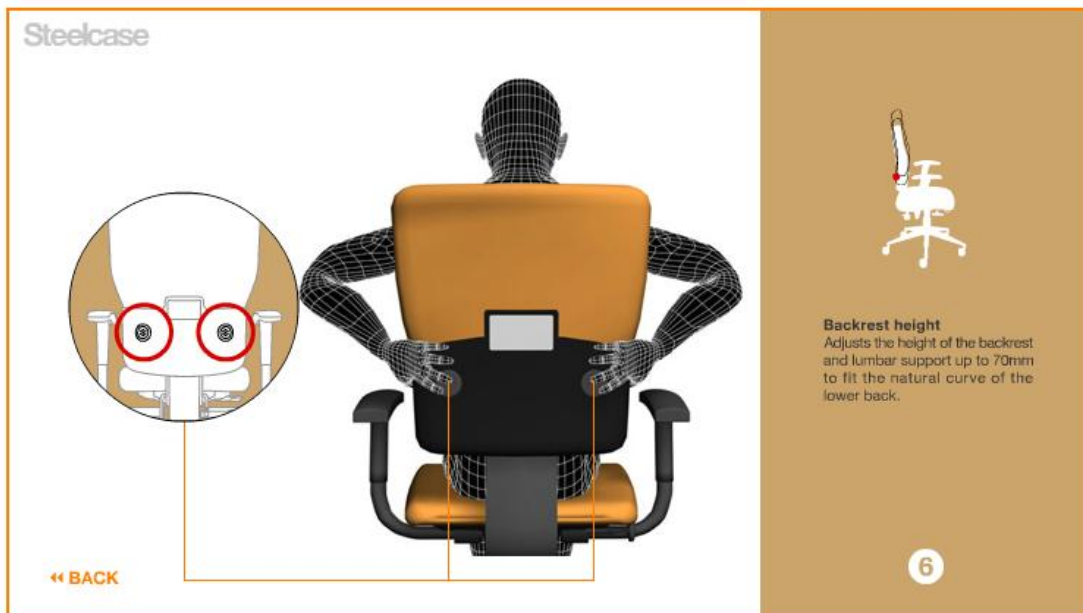
- สามารถปรับความยืดหยุ่นของพนักพิง ให้เหมาะกับน้ำหนักในการเอนพิงของผู้ใช้งานได้ เช่น ผู้ชายตัวใหญ่จะต้องการความยืดหยุ่นของพนักพิงน้อยกว่าผู้หญิงตัวเล็ก



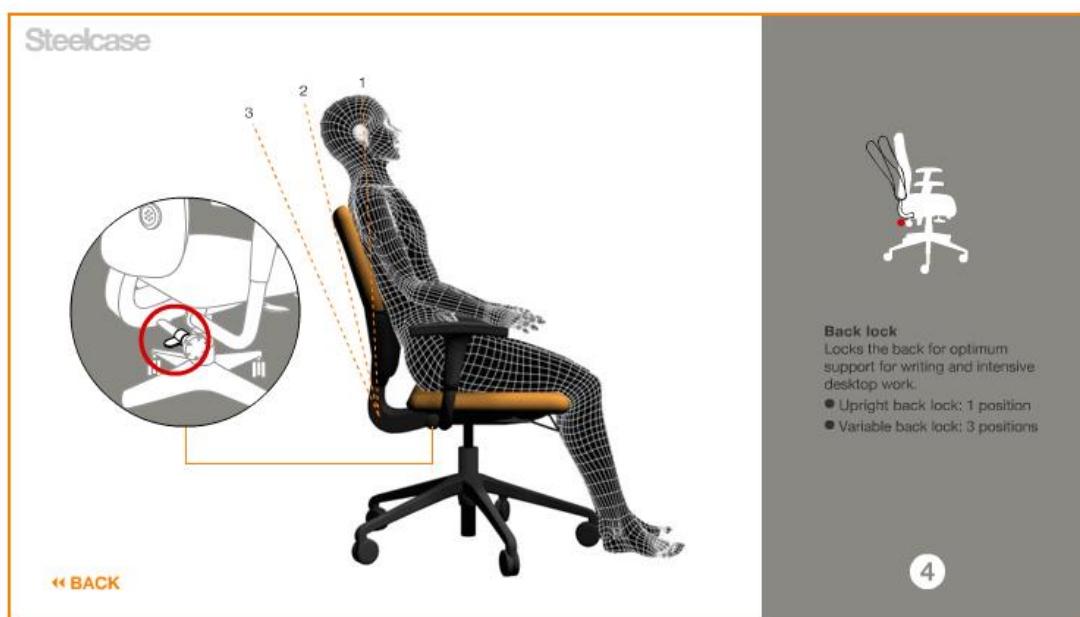
- สามารถปรับที่เท้าแขนขึ้น-ลง และ เข้า-ออก ให้เหมาะสมกับความสูงและขนาดความกว้างของลำตัวของผู้ใช้งานได้

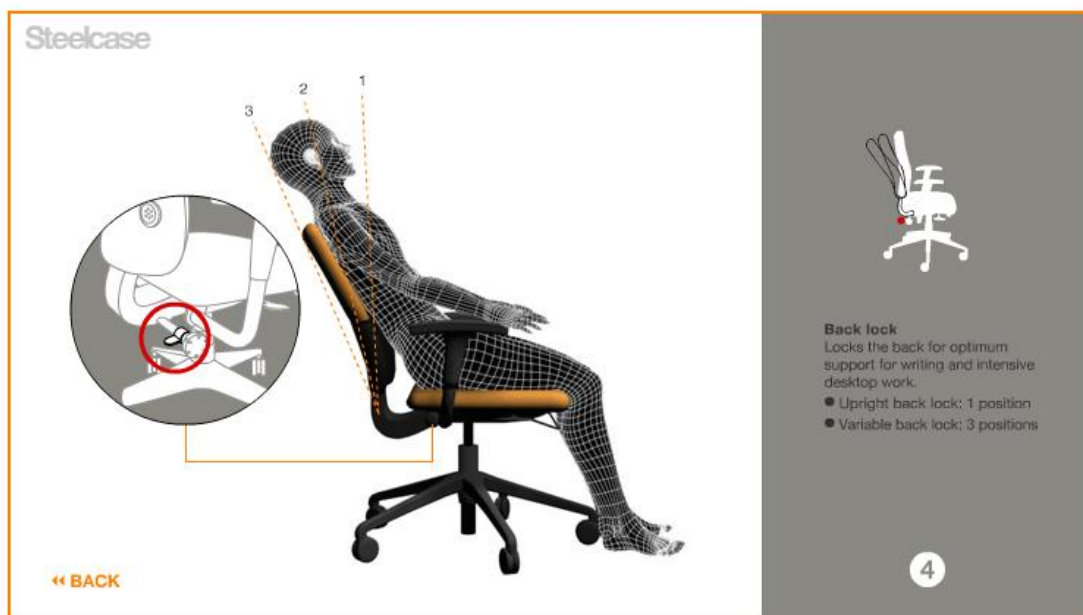


- สามารถปรับพนักพิงขึ้น-ลง เพื่อให้ส่วนที่โค้งนูนของพนักพิงสอดรับพอดีกับส่วนเว้าบริเวณบั้นเอวของผู้ใช้งานได้



- นอกจากจะปรับความยืดหยุ่นของพนักพิงได้แล้ว ยังต้องสามารถปรับให้พนักพิงมีความคงที่หลังจากที่ปรับความยืดหยุ่นแล้ว (Back Lock)





ข้อกำหนดของกฎหมายในเรื่องระยะความกว้างของทางเดินหลักภายใน
สำนักงาน

กฎกระทรวง เรื่อง กำหนดประเภทและระบบความปลอดภัยของอาคาร พ.ศ.
2555

“เส้นทางหนีไฟ” หมายความว่า ทางออกและแนวทางออกเพื่อให้คนออกจากอาคารเมื่อเกิด
อัคคีภัย โดยจะต้องเป็นเส้นทางซึ่งต่อเนื่องกันเพื่อออกจากภายในอาคารไปสู่บันไดหนีไฟ หรือที่
เปิดโล่งภายนอกอาคารที่ระดับพื้นดินหรือออกสู่ทางสาธารณะ

หมวด 5 : ทางออก ประตูทางออก ทางหนีไฟ บันไดหนีไฟ และประตูหนีไฟ

ข้อ 30.2 ความกว้างสุทธิของช่องทางออกหรือช่องประตูทางออกต้องไม่น้อยกว่า 84
เซนติเมตร สูงสุทธิไม่น้อยกว่า 1.97 เมตร และขนาดความกว้างของทางออกและประตูทางออกทุก
แห่งรวมกันจะต้องไม่น้อยกว่าผลคูณระหว่างจำนวนคนตามที่คำนวณจากตารางที่ 2 และตัวคูณ
ความกว้างต่ำสุดตามที่ระบุในตารางที่ 6

มาตรฐานของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

ภาคที่ 3 หมวดที่ 2 ขีดความสามารถของเส้นทางหนีไฟ ข้อที่ 3.2.2 ขีดความสามารถของเส้นทางหนีไฟ กล่าวไว้ว่า

3.2.2.6 ความกว้างของเส้นทางหนีไฟ ต้องกว้างสุทธิไม่น้อยกว่า 90 เซนติเมตร โดยวัดที่จุดที่แคบที่สุดในเส้นทางหนีไฟ ยกเว้นส่วนที่ยื่นเข้ามาด้านละไม่เกิน 11 เซนติเมตร และสูงไม่เกิน 95 เซนติเมตร และความกว้างสุทธิต้องไม่น้อยกว่าค่าที่คำนวณได้จากตารางที่ 3.2.2 คูณกับความจุคนรวมสำหรับเส้นทางหนีไฟนั้น

นโยบายการจัดเก็บเอกสารของ บริษัท ฮิวแลตต์ – แพคการ์ด (ประเทศไทย)

จำกัด

เนื่องจากลักษณะการทำงานของพนักงานแผนกบัญชี-การเงินนั้น โดยปกติแล้วจำเป็นจะต้องมีเอกสารที่ใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง เป็นหลักฐาน และมีความสำคัญอื่นๆอีกมากมาย ซึ่งทำให้มีความจำเป็นที่จะต้องจัดเก็บไว้ในรูปของเอกสารบันทึก และในบางกรณีก็ไม่สามารถจัดเก็บในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ เช่น เอกสารที่ต้องใช้ติดต่อกับหน่วยงานราชการ เป็นต้น ดังนั้นลักษณะโดยทั่วไปของเอกสารที่จะต้องเกิดขึ้นจากการใช้งานของพนักงานในแผนกนี้จะมีเป็นจำนวนมาก ในขณะที่พื้นที่ทำงานกับพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารนั้น ยังคงมีบางส่วนที่ไม่สอดคล้องกันกับปริมาณเอกสาร ทางผู้วิจัยจึงได้ทำการศึกษาถึงนโยบายในการจัดเก็บเอกสารของบริษัทฯ ซึ่งรายละเอียดของนโยบายนั้น ทางผู้จัดทำได้แนบไว้ในภาคผนวกของการค้นคว้าอิสระนี้ แต่จากการศึกษา ผู้จัดทำจึงได้สรุปลักษณะการทำงานและการใช้งานเอกสารของแผนกบัญชี-การเงินไว้คร่าวๆ ดังจะกล่าวต่อไปนี้

ประเภทของเอกสาร

เอกสารส่วนใหญ่ของแผนกบัญชี-การเงิน จะเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานราชการ เช่น สรรพากร และบางครั้งอาจรวมไปถึงหน่วยงานเอกชนอื่นๆที่จะมาในรูปแบบของผู้ตรวจสอบบัญชี ดังนั้นเอกสารส่วนใหญ่จะต้องทำการจัดเก็บเป็นเอกสารต้นฉบับเท่านั้น และไม่สามารถจัดเก็บในรูปของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ เนื่องจากเมื่อไหร่ที่มีความจำเป็นจะต้องเรียกใช้เอกสารจากหน่วยงานสรรพากร ก็จะต้องสามารถแสดงเอกสารเหล่านั้นได้โดยเร็ว

นอกจากเอกสารที่ต้องแสดงต่อหน่วยงานราชการแล้ว ยังมีเอกสารที่เกี่ยวกับใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบสั่งซื้อ ใบรับของ และอื่นๆ ที่จะต้องจัดเตรียมให้กับคู่ค้า รวมไปถึงต้องจัดเก็บเอกสารดังกล่าวจากคู่ค้าไว้เป็นหลักฐานด้วยเช่นกัน ซึ่งเอกสารเหล่านั้นก็มีการเกิดขึ้นใหม่ในทุกๆ เดือน

ระยะเวลาและความถี่การใช้เอกสาร

ดังนั้น จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น จึงทำให้เอกสารแต่ละประเภทจะมีระยะเวลาการใช้งานที่แตกต่างกันไป แต่จากการสอบถามและรวบรวมข้อมูล จะมีเอกสารอยู่หลายประเภทที่จะมีรอบการหมุนเวียนตั้งแต่ทุกๆ สองสัปดาห์, หนึ่งเดือน, ไตรมาส ไปจนถึงหนึ่งปี ในขณะที่ เอกสารเหล่านั้นจะต้องถูกจัดเก็บไว้ในพื้นที่สำนักงานในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง และจะมีการหมุนเวียนนำออกไปเก็บยังภายนอกบริษัทต่อไป

การหยิบใช้เอกสาร

จากการสำรวจจะพบว่า เอกสารต่างๆ สามารถแบ่งลักษณะการหยิบใช้แตกต่างกันออกไปตามประเภทของการใช้งาน โดยจะสามารถแบ่งเป็นเอกสารที่ต้องหยิบใช้ทุกวัน หยิบใช้ทุกๆ สัปดาห์ หยิบใช้ทุกๆ สองสัปดาห์ ทุกๆ หนึ่งเดือน เรื่อยไปจนถึงหยิบใช้เพียงปีละหนึ่งครั้ง ซึ่งเอกสารที่จะหยิบใช้เพียงปีละหนึ่งครั้งนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นเอกสารที่กฎหมายกำหนดให้ต้องเก็บไว้ ณ สถานที่ทำการตลอดเวลา เช่น งบการเงินของบริษัทฯ เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม จากการศึกษานโยบายการจัดเก็บเอกสารของบริษัทฯ ก็สามารถสรุปประเด็นสำคัญอีกอย่างหนึ่งได้ว่า ถึงแม้เอกสารแต่ละประเภทจะมีลักษณะการใช้งานที่แตกต่างกันไป แต่นโยบายบริษัทฯ ก็ได้กำหนดไว้ว่า เอกสารที่เกี่ยวกับบัญชี-การเงินจะต้องทำการเก็บรักษาไว้อย่างต่ำ 10 ปี จึงจะสามารถทำลายทิ้งได้ แต่จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานหรือ ภายนอกสำนักงาน ก็ให้เป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมาย หรือข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของประเทศนั้นๆ ไป

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการศึกษา

รูปแบบการศึกษา

การศึกษาในครั้งนี้เป็นการศึกษาเพื่อการพัฒนา และได้ใช้รูปแบบของการศึกษา 3 วิธีด้วยกันคือ

1. จากการสังเกตลักษณะการปฏิบัติงานพื้นที่ของพนักงานแผนกบัญชี-การเงินในปัจจุบัน
2. จากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสำรวจ (Survey Research) โดยทำการรวบรวมข้อมูลของพื้นที่ทำงานในปัจจุบัน และจากการสัมภาษณ์พนักงานแผนกบัญชี-การเงินของบริษัท ฯ เพื่อทำการศึกษาปริมาณเอกสารที่ต้องมีการบริหารจัดการการจัดเก็บเอกสารในพื้นที่สำนักงาน
3. การทดลองการออกแบบผังพื้นที่ทำงานใหม่ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการใช้งานพื้นที่ของพนักงานแผนกบัญชี-การเงินของบริษัทฯ ได้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร สำหรับการศึกษาในครั้งนี้ได้แก่

- จำนวนพนักงานของแผนกบัญชี-การเงิน ทั้งหมด 22 คน
- จำนวนเอกสารที่พนักงานมีการใช้งาน
- จำนวนตู้เก็บเอกสารที่ต้องการสำหรับพนักงานแผนกบัญชี-การเงิน
- จำนวนโต๊ะทำงานรูปแบบเก่า และรูปแบบใหม่
- จำนวนพื้นที่ที่ต้องการใช้งานของพนักงานแผนกบัญชี-การเงิน

ขั้นตอนการดำเนินการศึกษา

- ศึกษาลักษณะการปฏิบัติงานพื้นที่ของพนักงานแผนกบัญชี-การเงินในปัจจุบัน โดยวิธีการสังเกต ซึ่งจะเห็นได้ว่าในปัจจุบันจะมีการวางกล่องเอกสารตรงบริเวณข้างโต๊ะทำงานตลอดระยะแนวทางเดินส่วนกลาง
- ศึกษาปริมาณของจำนวนแฟ้มเอกสารที่ต้องใช้ทั้งหมด และระยะเวลาการหมุนเวียนการใช้เอกสารนั้นๆของพนักงานแผนกบัญชี-การเงินด้วยการสัมภาษณ์ และรวบรวมข้อมูลจากพนักงาน

- ศึกษาปริมาณของผู้เก็บเอกสารในปัจจุบัน ว่ามีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่ หรือควรจัดเตรียมเพิ่มเติม
- ศึกษาแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการออกแบบผังพื้นที่ รวมถึงข้อกำหนดของกฎหมาย และมาตรฐานของ วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย
- จากนั้นนำข้อมูลที่ได้มา ใช้ประกอบในการออกแบบการจัดวางผังพื้นที่สำนักงานใหม่ เพื่อให้สามารถเพิ่มพื้นที่การใช้งาน และพื้นที่จัดเก็บเอกสารได้มากขึ้น โดยการออกแบบผังพื้นที่ใหม่นั้นจะต้องอ้างอิงถึงแนวคิดทฤษฎี, ข้อกำหนดของกฎหมายและมาตรฐานดังกล่าวข้างต้นด้วย
- ปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาให้ช่วยแนะนำตรวจสอบ และเสนอแนะข้อปรับปรุงหรือข้อเพิ่มเติมต่างๆ เพื่อให้เนื้อหา มีความชัดเจนและถูกต้องมากขึ้น
- สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ และจัดทำเล่มรายงาน

เครื่องมือการศึกษา

- กล้องถ่ายภาพนิ่ง เพื่อช่วยในการเก็บข้อมูลในเชิงสังเกต
- แบบบันทึกปริมาณผู้เก็บเอกสารในปัจจุบันของพนักงานแผนกบัญชี-การเงิน
- แบบสำรวจปริมาณการใช้เอกสารของพนักงานแผนกบัญชี-การเงิน โดยการออกแบบให้ครอบคลุมถึงเอกสารที่ต้องจัดเก็บไว้ที่สำนักงานเป็นประจำ และเอกสารที่สามารถจัดเก็บไว้นอกสำนักงาน
- โปรแกรมการเขียนแบบผังพื้นที่สำนักงานใหม่ (Auto CAD)

การรวบรวมข้อมูล

ผู้ศึกษาได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยได้ดำเนินการดังนี้

- ได้ทำการสังเกตพฤติกรรมการใช้งานพื้นที่ของพนักงานแผนกบัญชี-การเงิน โดยการบันทึกภาพ
- ผู้วิจัยได้ทำการติดต่อขอสัมภาษณ์ผู้บริหารซึ่งเป็นหัวหน้าของแผนกบัญชี-การเงิน และได้ปรึกษาพูดคุยถึงวัตถุประสงค์ของการทำวิจัยในครั้งนี้ ซึ่งก็ประกอบกับทางผู้บริหารเองก็ได้ตระหนักถึงปัญหาของการบริหารจัดการเก็บเอกสารของแผนกในปัจจุบัน และเล็งเห็นถึงประโยชน์ของการศึกษาในครั้งนี้ จึงได้เห็นชอบและให้ความร่วมมือในการมอบหมายให้พนักงานในแผนกบัญชี-การเงินทุกคน ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่างๆแก่ผู้วิจัย

- จากนั้น ผู้วิจัยจึงได้ติดต่อไปยังตัวแทนแผนก เพื่อทำการอธิบายถึงวัตถุประสงค์ของการทำการศึกษาในครั้งนี้อีกครั้งหนึ่ง และอธิบายถึงแบบสำรวจข้อมูลทางผู้วิจัยได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ตัวแทนแผนกสามารถนำไปอธิบายต่อยังพนักงานในแผนกบัญชี-การเงินที่เหลือทุกคน ให้สามารถเข้าใจและทำการกรอกข้อมูลในแบบสำรวจได้อย่างถูกต้อง
- นำข้อมูลที่ได้จากการสังเกตพฤติกรรมการใช้งานพื้นที่ ประกอบกับข้อมูลที่ได้จากแบบสำรวจมาทำการศึกษาและทดลองออกแบบผังพื้นที่ใหม่ต่อไป

ซึ่งจากการเก็บข้อมูลทั้งหมดนั้น ทางผู้จัดทำได้เก็บรวบรวมรายละเอียดทั้งหมดไว้ในภาคผนวก แต่จะกล่าวต่อไปในบทที่ 4 ที่จะเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดอีกครั้งหนึ่ง

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยจะรวบรวมนำเอาข้อมูลทั้งหมดจากแบบสำรวจที่ได้รับจากการกรอกข้อมูลของพนักงานแผนกบัญชี-การเงิน มารวบรวมถึงปริมาณของเอกสารทั้งหมดที่ต้องใช้ โดยจะแบ่งการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นสองส่วนใหญ่ๆ คือ

1. วิเคราะห์ในส่วนของการจัดผังพื้นที่ที่เกี่ยวกับการจัดวางเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน และ
2. วิเคราะห์ในส่วนของการจัดผังพื้นที่ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารของพนักงาน โดยที่จะแบ่งการวิเคราะห์ในส่วนนี้ออกเป็นสองประเภทย่อย คือ เอกสารที่เก็บไว้ในพื้นที่สำนักงาน และเอกสารที่จะต้องเก็บในกล่องเพื่อรอการหมุนเวียนภายในพื้นที่ และนำไปจัดเก็บภายนอกสำนักงานต่อไป

โดยที่เอกสารที่จำเป็นต้องจัดเก็บไว้ในพื้นที่สำนักงานนั้น ก็จะทำการศึกษาปริมาณเพิ่มทั้งหมดที่ต้องจัดเก็บ ควบคู่ไปกับระยะเวลาและความบ่อยของความถี่ที่จะใช้เอกสารนั้นๆ เพื่อจะได้นำไปวิเคราะห์ว่าควรจะจัดเตรียมตู้เอกสารเพิ่มเติมให้หรือไม่ หรือต้องเพิ่มเป็นจำนวนเท่าไร แล้วนำไปเป็นข้อมูลในการออกแบบผังพื้นที่สำหรับวางตู้เอกสารเหล่านี้ได้

ในขณะที่เอกสารที่ไม่จำเป็นต้องจัดเก็บไว้ในพื้นที่สำนักงาน ก็จะทำการศึกษาปริมาณกล่องเอกสารควบคู่ไปกับระยะเวลาและความบ่อยของความถี่ที่จะใช้เอกสารนั้นๆ แล้วนำไปวิเคราะห์เพื่อจัดสรรพื้นที่สำหรับวางกล่องเอกสารที่จะต้องมีการหมุนเวียนเหล่านี้

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล

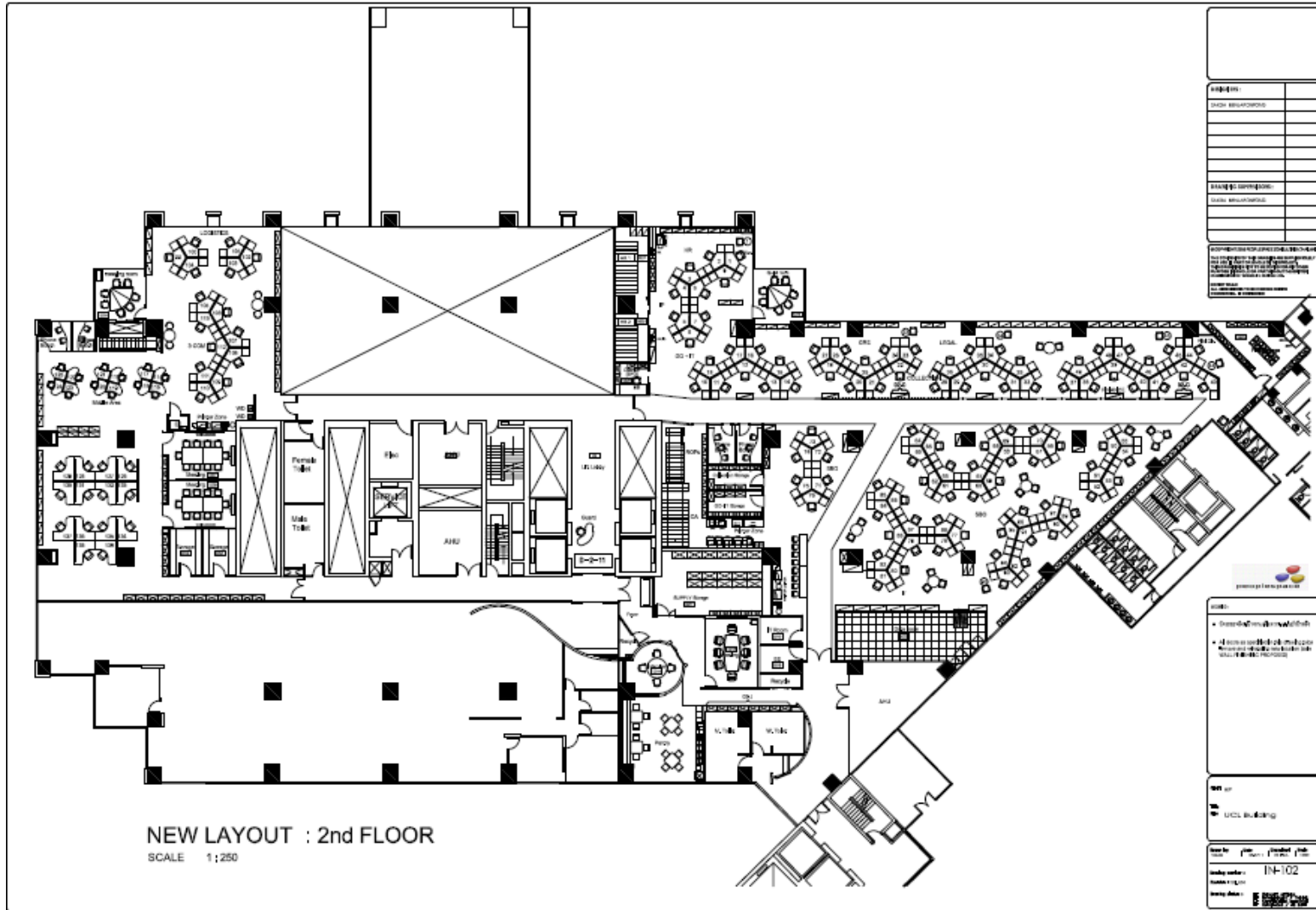
จากการเก็บรวบรวมข้อมูลของพนักงานแผนกบัญชี-การเงินทั้งหมดแล้วนั้น ทางผู้จัดทำได้นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ และออกแบบการจัดผังพื้นที่ใหม่โดยมีเงื่อนไขคือ ต้องใช้โต๊ะทำงานตามแบบที่นโยบายของบริษัทฯ กำหนดไว้ โดยได้อ้างอิงถึงกรอบแนวคิด และทฤษฎีที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 3 นอกจากนี้ ยังนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ และคัดแยกลักษณะการใช้งานของเอกสารของพนักงานแต่ละคน ตามช่วงระยะเวลาที่แตกต่างกันไป

โดยทางผู้จัดทำจะขอแสดงผลการวิเคราะห์แยกออกเป็นสองส่วน คือ 1.วิเคราะห์ในส่วนของการจัดผังพื้นที่ที่เกี่ยวกับการจัดวางเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน และ 2.วิเคราะห์ในส่วนของการจัดผังพื้นที่ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารของพนักงาน

วิเคราะห์ในส่วนของการจัดผังพื้นที่ที่เกี่ยวกับการจัดวางเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน

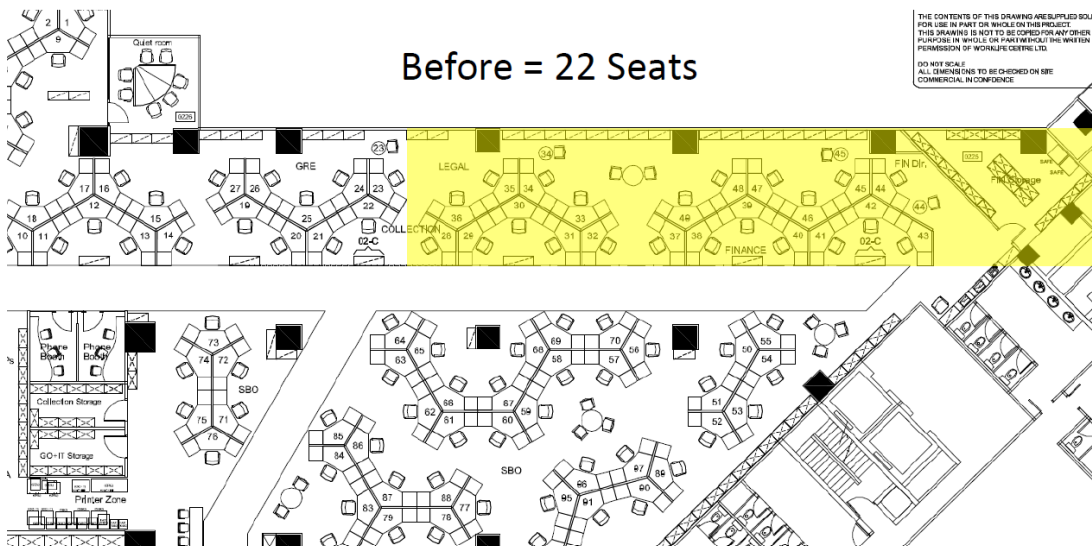
ตารางที่ 1 เปรียบเทียบขนาดของการใช้โต๊ะทำงานแบบเก่า และแบบใหม่

Type	Old		New	
	Photo	Dimension W x D x H	Photo	Dimension W x D x H
Workstation				1600 x 700
Side Cabinet		760 x 550 x 700	No	
Drawer / Pedestal		425 x 550 x 700		390 x 520 x 480

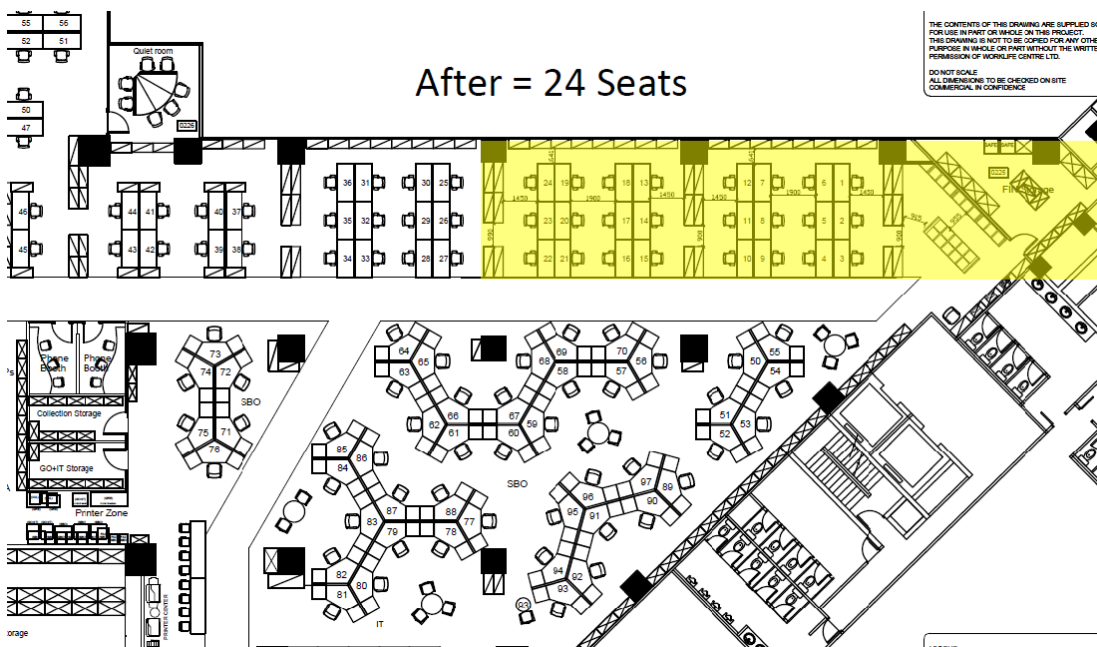


รูปภาพประกอบที่ 1 แบบผังพื้นที่โดยรวมทั้งหมดของสำนักงานชั้น 2

จากขนาดของโต๊ะทำงานแบบใหม่ที่มีขนาด กว้าง 1.60 เมตร x ลึก 70 เซนติเมตร นั้น ทำให้สามารถออกแบบผังพื้นที่ได้ใหม่ เป็นดังนี้รูปภาพด้านล่างนี้



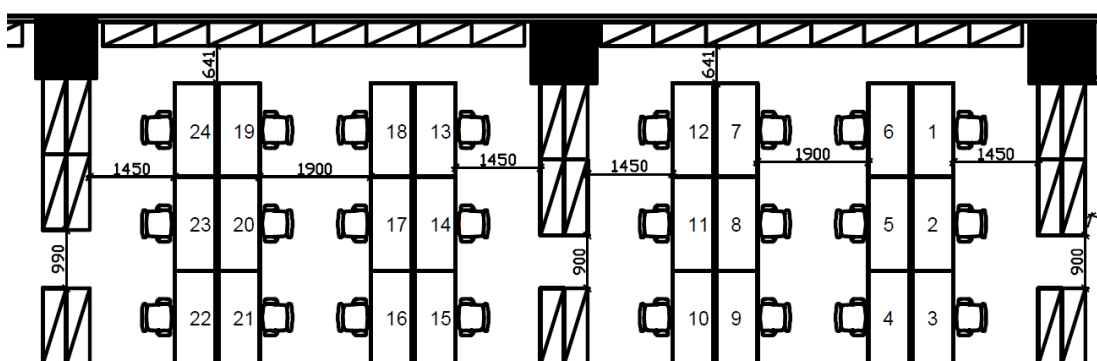
รูปภาพประกอบที่ 1 แสดงผังพื้นที่ของพนักงานแผนกบัญชี-การเงินก่อนการจัดผังพื้นที่ใหม่



รูปภาพประกอบที่ 2 แสดงผังพื้นที่ของพนักงานแผนกบัญชี-การเงินหลังการจัดผังพื้นที่ใหม่

ดังนั้น จากการออกแบบผังพื้นที่ใหม่โดยมีเงื่อนไขว่าต้องใช้โต๊ะทำงานแบบใหม่นั้น จะสามารถออกแบบให้เพิ่มจำนวนโต๊ะทำงานได้มากขึ้นกว่าเดิมจาก 22 ที่นั่ง เป็น 24 ที่นั่ง โดยที่ยังสามารถที่ จะลดขนาดของพื้นที่ลงได้ด้วยในขณะเดียวกัน

การออกแบบผังพื้นที่ใหม่นั้น ก็จำเป็นจะต้องคำนึงถึงระยะห่างของทางเดิน และระยะห่างของ การใช้งานตู้เอกสารต่างๆ โดยอ้างอิงจากรอบแนวคิดทฤษฎีที่ได้กล่าวไว้ไปแล้ว ดังนี้



รูปภาพประกอบที่ 3 แสดงระยะห่างต่างๆระหว่างโต๊ะทำงานและตู้เก็บเอกสาร

จากรูปภาพจะสามารถวิเคราะห์ระยะห่างต่างๆตามทฤษฎีของ Peter Neufert ได้ ดังนี้

1. ทฤษฎีว่าด้วย “การออกแบบระยะห่างจากโต๊ะทำงานถึงตู้เก็บเอกสารด้านหลังโดยที่ จะต้องมีคนเดินผ่านข้างหลังได้ด้วย จะกำหนดให้มีระยะห่างจากขอบโต๊ะถึงขอบตู้ เอกสารอย่างน้อย 1 เมตร” แต่จากการออกแบบผังพื้นที่ใหม่ทำให้ สามารถจัดให้มี ระยะห่างจากขอบโต๊ะทำงานถึงตู้เก็บเอกสารด้านหลังอยู่ที่ 1.45 เมตร ซึ่งสามารถจัดวาง ได้มากกว่าตามที่ทฤษฎีก้าวไว้ และทำให้การเปิด-ปิดตู้เก็บเอกสารแบบบานเปิดมีความ สะดวกมากขึ้น
2. ทฤษฎีว่าด้วย “การออกแบบระยะห่างระหว่างโต๊ะทำงานสองตัวที่ต้องนั่งหันหลังชนกัน และจะต้องมีคนเดินผ่านด้านหลังได้ด้วย จะกำหนดให้มีระยะห่างจากขอบโต๊ะของตัวที่ อยู่ด้านหน้า ถึงขอบโต๊ะของตัวที่อยู่ด้านหลัง อย่างน้อย 1.40 เมตร” แต่จากการออกแบบ ผังพื้นที่ใหม่ ทำให้สามารถจัดให้มีระยะห่างจากขอบโต๊ะของตัวที่อยู่ด้านหน้า ถึงขอบโต๊ะ ของตัวที่อยู่ด้านหลังอยู่ที่ 1.90 เมตร ซึ่งสามารถจัดวางได้มากกว่าตามที่ทฤษฎีก้าวไว้
3. ทฤษฎีว่าด้วย “การออกแบบระยะทางเดินระหว่างโต๊ะทำงานถึงขอบหน้าต่าง กำหนดให้มี ระยะห่างอย่างน้อย 55 เซนติเมตร.” แต่จากการออกแบบผังพื้นที่ใหม่ ทำให้สามารถจัดให้ มีระยะห่างจากโต๊ะทำงานถึงขอบตู้ที่อยู่ติดหน้าต่างอยู่ที่ 64 เซนติเมตร ซึ่งสามารถจัดวาง ได้มากกว่าตามที่ทฤษฎีก้าวไว้เช่นกัน



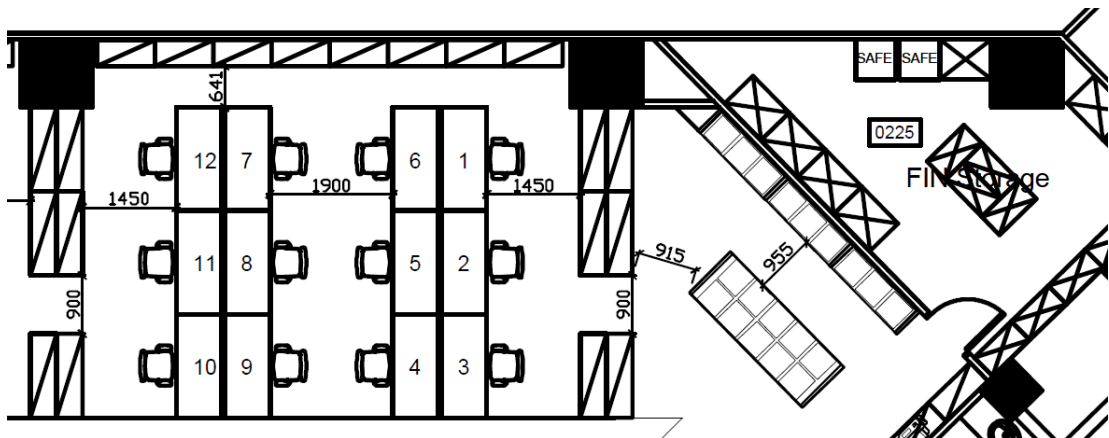
รูปภาพประกอบที่ 4 แสดงถึงขนาดความลึกของเก้าอี้ที่ทางบริษัทฯ ได้จัดเตรียมให้

จากรูปภาพ เก้าอี้ที่ทางบริษัทฯ ได้จัดเตรียมให้ นั้น คือ เก้าอี้รุ่น Let's B ซึ่งเป็นเก้าอี้ที่สามารถปรับการทำงานให้เข้ากับสรีระของผู้ใช้งานได้ ซึ่งเมื่อได้ทำการวัดฐานรองนั่งของเก้าอี้แล้วนั้น จะเห็นได้ว่าขนาดของฐานเก้าอี้สามารถปรับเข้า-ออกได้ตั้งแต่ 45 ถึง 50 เซนติเมตร

ซึ่งเมื่อได้อ้างอิงกับกรอบแนวคิดทฤษฎีของ Allsteel Inc. ที่ได้กำหนดไว้ว่า เมื่ออยู่ในท่านั่ง ระยะห่างโดยรวมจากสะโพกถึงหัวเข่าทั้งผู้ชายและผู้หญิง ควรจะอยู่ที่ระหว่าง 42.25 ถึง 52.75 เซนติเมตร ดังนั้นเก้าอี้ที่ทางบริษัทฯ ได้จัดเตรียมให้ นั้น เมื่อทำการปรับให้เข้ากับสรีระแล้ว ก็ยังอยู่ในช่วงห่างตามที่ไว้กล่าวไว้ในทฤษฎี

เมื่อนำมาประกอบกันกับแนวคิดทฤษฎีของ Peter Neufert ก็จะสามารถวิเคราะห์ได้ ดังนี้

1. เมื่อทำการปรับเก้าอี้ให้มีความลึกมากที่สุดที่ 50 เซนติเมตร แล้วนำมาจัดผังพื้นที่ด้วยกันกับตู้เอกสารที่อยู่ด้านหลังของเก้าอี้ ก็จะสามารถจัดให้มีระยะห่างจากหลังเก้าอี้ถึงขอบตู้เหลืออยู่อีก 95 เซนติเมตร ซึ่งก็ไม่ต่ำไปกว่าที่ได้กล่าวไว้ในทฤษฎีว่าต้องมีระยะห่างไม่ต่ำไปกว่า 1 เมตร เมื่อนำมาประกอบกันกับกฎกระทรวง และมาตรฐานของ ว.ส. ท. ก็จะสามารถวิเคราะห์ได้ ดังนี้
2. เมื่อทำการปรับเก้าอี้ให้มีความลึกมากที่สุดที่ 50 เซนติเมตร แล้วนำมาจัดผังพื้นที่ด้วยกันกับโต๊ะทำงานที่วางเก้าอี้หลังให้กัน ก็ยังสามารถทำให้ระยะห่างจากหลังเก้าอี้ตัวหนึ่งกับหลังเก้าอี้อีกตัวหนึ่งมีระยะห่างไม่น้อยไปกว่า 90 เซนติเมตร



รูปภาพประกอบที่ 5 แสดงระยะห่างต่างๆระหว่างโต๊ะกลางและตู้เก็บเอกสาร

จากรูปภาพจะสามารถวิเคราะห์ระยะห่างต่างๆได้อย่างอิงตามกฎกระทรวง และตามมาตรฐานของ ว.ส.ท. ที่ได้กล่าวไว้ ดังนี้

1. ตามกฎกระทรวงที่กำหนดให้ความกว้างสุทธิของช่องทางออกหรือช่องประตูทางออกต้องไม่น้อยกว่า 84 เซนติเมตร
2. ตามที่มาตรฐานของ ว.ส.ท. กำหนดไว้ว่า “ความกว้างของเส้นทางหนีไฟ ต้องกว้างสุทธิไม่น้อยกว่า 90 เซนติเมตร”

แต่จากการจัดผังพื้นที่ใหม่ ทำให้สามารถจัดให้มีระยะห่างต่างๆ ได้ดังนี้

1. ระยะห่างระหว่างตู้เก็บเอกสาร กับ ตู้เก็บเอกสาร สามารถจัดให้มีระยะห่างอยู่ที่ 90 เซนติเมตร
2. ระยะห่างระหว่างตู้เก็บเอกสาร กับ โต๊ะกลาง สามารถจัดให้มีระยะห่างอยู่ที่ 91.5 เซนติเมตร
3. ระยะห่างระหว่างตู้เก็บกล่องเอกสาร กับ โต๊ะกลาง สามารถจัดให้มีระยะห่างอยู่ที่ 95.5 เซนติเมตร

ดังนั้น การจัดผังพื้นที่ใหม่ยังคงสามารถจัดให้มีระยะห่างต่างๆของทางเดินได้เท่ากับ หรือมากกว่า ตามที่กฎกระทรวงและมาตรฐานของ ว.ส.ท. กำหนดไว้ ได้เช่นกัน

วิเคราะห์ในส่วนของการจัดผังพื้นที่ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารของพนักงาน




ตารางที่ 2 แสดงปัญหาที่พบเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารของพนักงาน

No.	Photo	Problem Found
1		พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอทำให้เอกสารบางส่วนจำเป็นต้องเก็บไว้ใต้โต๊ะทำงาน
2		การวางกล่องเอกสารกีดขวางทางเดินอาจก่อให้เกิดการสะดุดล้ม และยากต่อการอพยพหากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน รวมไปถึงปัญหาสุขภาพจากฝุ่นที่อยู่ตามกล่องเอกสาร

ตารางที่ 3 แสดงประเภทและขนาดของตู้เก็บเอกสารต่างๆที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

Type of Cabinet	Photo	Dimension W x D x H	Layers
High Cabinet		800 x 400 x 2300	6

Type of Cabinet	Photo	Dimension W x D x H	Layers
Low Cabinet with 2 windows		900 x 400 x 800	2
Low Cabinet with 3 windows		1300 x 400 x 800	2
Hanging Cabinet		900 x 320 x 710	2
WS Cabinet - Left		760 x 550 x 700	1

Type of Cabinet	Photo	Dimension W x D x H	Layers
WS Cabinet - Right		425 x 550 x 700	3
New Pedestal		390 x 520 x 480	2
Recall Box		420 x 400 x 315	1

ตารางที่ 4 แสดงการคำนวณพื้นที่เก็บเอกสารภายในตู้ประเภทต่างๆ

Type of Cabinet	Dimension W x D x H	Layers	Total Length (mm.)	File Dimension W x D x H	No. of Files / Cabinet
High Cabinet - Build	800 x 610 x 2500	6	4800	29 x 80 x 320	60
High Cabinet	800 x 400 x 2300	6	4800	29 x 80 x 320	60
Low Cabinet with 2 windows	900 x 400 x 800	2	1800	29 x 80 x 320	20
Low Cabinet with 3 windows	1300 x 400 x 800	2	2600	29 x 80 x 320	30
Hanging Cabinet	900 x 320 x 710	2	1800	29 x 80 x 320	20
WS Cabinet - Left	760 x 550 x 700	1	760	29 x 80 x 320	9
WS Cabinet - Right	425 x 550 x 700	3			
New Pedestal	390 x 520 x 480	2			
Recall Box	420 x 400 x 315	1			

จากตารางสามารถวิเคราะห์ได้ดังนี้

1. ตู้สูงแบบ Build-in เมื่อคำนวณแล้ว หนึ่งตู้สามารถเก็บแฟ้มเอกสารขนาดสามนิ้วได้ทั้งหมด 60 แฟ้ม
2. ตู้สูงแบบลอยตัว เมื่อคำนวณแล้ว หนึ่งตู้สามารถเก็บแฟ้มเอกสารขนาดสามนิ้วได้ทั้งหมด 60 แฟ้ม
3. ตู้เตี้ยแบบบานปิดสองบาน เมื่อคำนวณแล้ว หนึ่งตู้สามารถเก็บแฟ้มเอกสารขนาดสามนิ้วได้ทั้งหมด 20 แฟ้ม
4. ตู้เตี้ยแบบบานปิดสามบาน เมื่อคำนวณแล้ว หนึ่งตู้สามารถเก็บแฟ้มเอกสารขนาดสามนิ้วได้ทั้งหมด 30 แฟ้ม
5. ตู้แบบชั้นแขวน เมื่อคำนวณแล้ว หนึ่งตู้สามารถเก็บแฟ้มเอกสารขนาดสามนิ้วได้ทั้งหมด 20 แฟ้ม
6. ตู้ข้างโต๊ะทำงานด้านซ้าย เมื่อคำนวณแล้ว หนึ่งตู้สามารถเก็บแฟ้มเอกสารขนาดสามนิ้วได้ทั้งหมด 9 แฟ้ม
7. ตู้ข้างโต๊ะทำงานด้านขวา จะไม่นับรวมให้เป็นตู้เก็บเอกสาร แต่จะถือให้เป็นผู้สำหรับที่พนักงานจะต้องมีไว้สำหรับใส่ของใช้ส่วนตัว ซึ่งเมื่อเปลี่ยนโต๊ะทำงานเป็นแบบใหม่แล้วนั้น ตู้สำหรับเก็บของใช้ส่วนตัวจะมีขนาดใหญ่ขึ้นด้วยเช่นกัน

จากการเก็บข้อมูล พนักงานแผนกบัญชี-การเงิน มีทั้งหมด 22 คน โดยมีลักษณะการใช้งานเอกสารแต่ละประเภท แยกตามช่วงระยะเวลา สรุปได้ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 5 แสดงปริมาณเอกสารที่พนักงานได้ให้ข้อมูล เปรียบเทียบกับตู้เอกสารที่มีอยู่จริง

Type of Cabinet	Qty. Cabinet Required	Containing Capacity of total cabinets (Files)	Total Files Need	Exceeded Files	Current Qty. Cabinets	Containing Capacity of total cabinets (Files)	Total Files Need	Exceeded Files
High Cabinet - Build	0	0	0	0	6	360	0	360
High Cabinet	21	1,260	1,658	-398	27	1,620	1,658	-38
Low Cabinet with 2 windows	20	400	338	62	22	440	338	102
Low Cabinet with 3 windows	2	60	112	-52	2	60	112	-52
Hanging Cabinet	5	100	92	8	6	120	92	28
WS Cabinet - Left	22	198	428	-230	22	198	428	-230
Total			2,628				2,628	

จากตารางสามารถวิเคราะห์ได้ดังนี้

1. พนักงานไม่ได้ให้ข้อมูลว่ามีกรเก็บเอกสารในตู้สูงแบบ Build-in เลย ในขณะที่ในความเป็นจริงแล้ว ในพื้นที่นั้น มีตู้สูงแบบ Build-in อยู่ด้วยกันทั้งหมด 6 ตู้
2. เอกสารที่ต้องการเก็บในตู้สูงแบบลอยตัวมีทั้งหมด 1,658 แพ้ม แต่จากข้อมูลของพนักงาน ระบุจำนวนตู้มาเพียงแค่ 21 ตู้ ซึ่งในความเป็นจริงแล้ว ในพื้นที่มีตู้สูงอยู่ทั้งหมด 27 ตู้ด้วยกัน ดังนั้นปริมาณเอกสารที่เกินจากความสามารถที่จะเก็บในตู้สูงได้นั้น จะเกินมาเพียง 38 แพ้มเท่านั้น
3. เอกสารที่ต้องการเก็บในตู้เดี่ยวแบบบานปิดสองบานนั้น มีทั้งหมด 338 แพ้ม ในขณะที่ข้อมูลของพนักงาน ระบุจำนวนตู้มา 20 ซึ่งสามารถเก็บเอกสารได้ถึง 400 แพ้ม แต่ในความเป็นจริงแล้ว ในพื้นที่มีตู้เดี่ยวดังกล่าวอยู่ทั้งหมด 22 ตู้ด้วยกัน ดังนั้นปริมาณของพื้นที่เก็บเอกสารทั้งหมดนั้นมีเหลือเพียงพอที่จะเก็บเอกสารได้เพิ่มเติมอีก 102 แพ้มด้วยกัน
4. ตู้เดี่ยวแบบบานปิดสามบาน ยังคงมีไม่เพียงพอต่อความต้องการในการเก็บเอกสาร คือ ยังคงมีเอกสารเกินอยู่เป็นจำนวนทั้งหมด 52 แพ้ม
5. ตู้แบบชั้นแขวน มีการใช้งานจริงอยู่เพียง 5 ตู้ ซึ่งในพื้นที่จริงมีตู้แบบชั้นแขวนอยู่ทั้งหมด 6 ตู้ เพราะฉะนั้นก็จะยังเหลือพื้นที่สำหรับเก็บเอกสารได้อีกทั้งหมด 28 แพ้ม
6. เอกสารที่ต้องการเก็บในตู้ที่ติดอยู่กับข้างโต๊ะทำงาน มีทั้งหมด 428 และตู้มีอยู่ทั้งหมด 22 ตู้ ดังนั้นจะมีแพ้มเอกสารเกินมาเป็นจำนวน 230 แพ้ม

ดังนั้น พอจะสรุปได้ว่า จากข้อมูลทั้งหมดสามารถบอกเป็นนัยได้ว่า ยังมีตู้เอกสารบางส่วนที่อาจจะยังไม่ได้มีการใช้งานกันอย่างทั่วถึง

และจากข้อมูลที่ได้ ทางผู้จัดทำจึงเห็นว่าควรนำข้อมูลของตู้เอกสารที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน มาเป็นข้อมูลพื้นฐานหลักในการออกแบบผังพื้นที่ใหม่โดยอ้างอิงจากตู้เอกสารเดิมที่มีอยู่จริง ซึ่งภายหลังจากที่ได้ออกแบบผังพื้นที่ใหม่แล้วนั้น ทำให้สามารถจัดเตรียมตู้เอกสารได้เป็นจำนวนมากขึ้น ดังตารางด้านล่างนี้

ตารางที่ 6 แสดงปริมาณตู้เก็บเอกสารก่อน และหลังจากการออกแบบผังพื้นที่ใหม่

Type of Cabinet	Current Qty. Cabinets	Containing Capacity of total cabinets (Files)	Total Files Need	Exceeded Files	Cabinets in New Layout	New Containing Capacity for Files	Total Files Need	Exceeded Files
High Cabinet - Build	6	360	0	360	6	360	0	360
High Cabinet	27	1620	1,658	-38	27	1,620	1,658	-38
Low Cabinet with 2 windows	22	440	338	102	20	400	338	62
Low Cabinet with 3 windows	2	60	112	-52	18	540	112	428
Hanging Cabinet	6	120	92	28	6	120	92	28
WS Cabinet - Left	22	198	428	-230	0	0	428	-428
Total			2,628	170			2,628	412

จากตารางสามารถวิเคราะห์ได้ดังนี้

1. การออกแบบผังพื้นที่ใหม่ จะยังคงตู้สูงแบบ Build-in ไว้เหมือนเดิม ดังนั้นผังพื้นที่ใหม่ ก็จะสามารถมีพื้นที่ในการเก็บเอกสารจากตู้เหล่านี้ได้
2. การออกแบบผังพื้นที่ใหม่ ยังคงไม่สามารถหาพื้นที่ในการจัดเตรียมตู้สูงแบบลอยตัวเพิ่มเติมได้ ดังนั้น ปริมาณเอกสารที่เกินจากความสามารถในการเก็บในตู้สูงนี้ จะยังคงมีปริมาณเท่าเดิม คือ ยังต้องการพื้นที่เพิ่มอีกสำหรับ 38 แผ่ม
3. จากการออกแบบผังพื้นที่ใหม่นั้น ทำให้พื้นที่สำหรับการวางตู้เอกสารแบบบานเปิดสองบานนั้นมีจำนวนลดลงไปจากของเดิม 2 ตู้ แต่ก็ยังคงสามารถมีพื้นที่เหลือในการจัดเก็บเอกสารได้อยู่อีกถึง 62 แผ่มด้วยกัน
4. อย่างไรก็ตาม การจัดผังพื้นที่ใหม่ สามารถจัดให้มีพื้นที่ในการจัดเตรียมตู้เอกสารแบบบานเปิดสามบานได้เพิ่มขึ้นอีก 16 ตู้ และทำให้มีพื้นที่ในการเก็บเอกสารเพิ่มมากขึ้น จนถึงขนาดทำให้มีพื้นที่เหลือเพียงพอสำหรับเก็บเอกสารได้เพิ่มอีก 428 แผ่มด้วยกัน
5. การออกแบบผังพื้นที่ใหม่ จะยังคงตู้เอกสารแบบแขวนไว้เหมือนเดิม ดังนั้นความสามารถในการเก็บเอกสารของตู้แบบแขวนมีปริมาณเหลือเท่าเดิม
6. เนื่องจากผังพื้นที่ใหม่ ต้องทำการเปลี่ยนโต๊ะทำงาน ซึ่งโต๊ะทำงานแบบใหม่จะไม่มีตู้เก็บเอกสารที่ติดอยู่กับข้างโต๊ะ ดังนั้นทำให้ปริมาณเอกสารที่เคยเก็บในตู้ข้างโต๊ะทั้งหมดจำนวน 428 แผ่มนั้น เป็นปริมาณเอกสารที่เกินมา และต้องหาพื้นที่เก็บเอกสารให้ใหม่ทั้งหมดเช่นกัน

จากทั้งหมดที่วิเคราะห์มา จะเห็นได้ว่า การจัดผังพื้นที่ใหม่สามารถทำให้มีพื้นที่เพิ่มเติมในการวางตู้เตี้ยแบบบานเปิดสามบานได้มากขึ้น ดังนั้นพื้นที่ที่เหลือจากตู้เตี้ยดังกล่าวจะสามารถนำไปใช้เก็บเอกสารที่เกินจากตู้ข้างโต๊ะทำงานได้ ดังจะสรุปในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 7 แสดงการโยกย้ายเอกสารไปเก็บในพื้นที่ของตู้เตี้ยที่สามารถจัดเตรียมได้มากขึ้น

Type of Cabinet	Cabinets in New Layout	New Containing Capacity for Files	Total Files Need	Exceeded Files	Relocate Exceeded Files	Space Left (Files)	Cabinets Left
High Cabinet - Build	6	360	0	360	0	360	6
High Cabinet	27	1,620	1,658	-38	0	0	0
Low Cabinet with 2 windows	20	400	338	62	-38	24	1
Low Cabinet with 3 windows	18	540	112	428	-428	0	0
Hanging Cabinet	6	120	92	28	0	28	1
WS Cabinet - Left	0	0	428	-428	0	0	0
Total		3,040	2,628	412		412	

จากตารางสามารถวิเคราะห์ได้ดังนี้

1. ตู้สูงแบบ Build-in ยังคงมีพื้นที่เหลืออยู่ทั้งหมด 6 ตู้
2. นำเอกสารที่มีปริมาณเกินจากตู้สูงแบบลอยตัว จำนวน 38 แฟ้ม ไปจัดเก็บไว้ในส่วนของตู้เตี้ยแบบบานเปิดสองบานที่ยังคงมีพื้นที่เหลืออยู่ และเมื่อจัดเก็บเอกสารใหม่แล้ว ยังคงสามารถเหลือตู้เตี้ยแบบนี้อีกเป็นจำนวน 1 ตู้ด้วยกัน
3. ตู้เก็บเอกสารแบบแขวน ยังคงมีพื้นที่เหลืออยู่อีกสำหรับเอกสาร 28 แฟ้ม หรือเท่ากับ 1 ตู้
4. นำเอกสารที่เกินจากการจัดเก็บในตู้ข้างโต๊ะ ไปจัดเก็บไว้ในส่วนของตู้เตี้ยแบบบานเปิดสามบานที่ยังคงมีพื้นที่เหลืออยู่ ซึ่งสามารถจัดเก็บเอกสารที่เกินมาทั้งหมด ได้พอดี

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การจัดผังพื้นที่ใหม่นั้น สามารถเพิ่มพื้นที่ในการจัดวางตู้เก็บเอกสารได้มากขึ้น และช่วยให้การจัดเก็บเอกสารมีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วย

นอกจากนี้ หากวิเคราะห์การใช้เอกสารในแต่ละช่วงระยะเวลา อาจวิเคราะห์ที่ได้ดังตารางด้านล่างนี้
 ตารางที่ 8 แสดงปริมาณเพิ่มเอกสารในแต่ละช่วงเวลา

Document Location	Qty. of Files that used in each period.								Total	New Design
	Daily	Weekly	Bi-Weekly	Monthly	Bi-Monthly	Quarterly	Semi-Annually	Yearly		
High Cabinet	18	358		1,162		120			1,658	1,620
Low Cabinet with 2 windows	108	172	40			18			338	400
Low Cabinet with 3 windows	112								112	540
Hanging Cabinet	20			72					92	92
Workstation	368	40	20						428	0
Total	626	570	60	1,234	0	138	0	0	2,628	2,652

จากตารางสามารถวิเคราะห์ได้ดังนี้

1. ปริมาณเอกสารที่ต้องใช้ทุกวันสำหรับตู้สูงมีปริมาณไม่มาก ซึ่งผังพื้นที่ใหม่นั้น ตู้สูงดังกล่าวก็ยังอยู่ในระยะที่สามารถเดินไปหยิบเอกสารได้โดยง่าย ไม่ไกลจากโต๊ะทำงานของแผนกมากเกินไป ในขณะที่ปริมาณเอกสารที่ต้องใช้เพียงเดือนละหนึ่งครั้งนั้นมีปริมาณมากถึง 1,162 แผ่น ดังนั้นการจัดวางตู้สูงดังกล่าว สามารถที่จะจัดวางให้อยู่ไกลจากโต๊ะทำงานได้ เนื่องจากไม่ได้มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารทุกวัน
2. ปริมาณเอกสารที่ต้องใช้ทุกวันสำหรับตู้เตี้ยแบบบานเปิดสองบานก็มีปริมาณไม่มาก ในขณะที่ผังพื้นที่ใหม่นั้น ไม่ได้มีการโยกย้ายตู้ดังกล่าวเลย แต่ทว่าตู้ดังกล่าวนั้นอยู่บริเวณริมหน้าต่างทั้งหมด ซึ่งก็ไม่ได้ไปจากโต๊ะทำงานมากเกินไป
3. ปริมาณเอกสารที่ต้องใช้ทุกวันสำหรับตู้เตี้ยแบบบานเปิดสามบาน จะมีปริมาณมากกว่าตู้เตี้ยแบบบานเปิดสองบาน แต่จากผังพื้นที่ใหม่นั้น สามารถจัดวางให้ตู้เตี้ยแบบบานเปิดสามบานมีมากขึ้นและกระจายอยู่โดยรอบของโต๊ะทำงาน ซึ่งอยู่ใกล้กับโต๊ะทำงานมากกว่าตู้เตี้ยแบบบานเปิดสองบาน ดังนั้นก็จะสามารถหยิบใช้เอกสารได้โดยง่าย
4. ปริมาณเอกสารที่ต้องใช้ทุกวันสำหรับตู้แบบแขวนมีน้อยมาก ซึ่งเมื่อวิเคราะห์จากฐานข้อมูลแล้ว พนักงานที่ต้องใช้ตู้แบบแขวนนั้น สามารถที่จะจัดผังพื้นที่ให้พนักงานท่านนั้นนั่งใกล้กับตู้แขวนดังกล่าวได้ ดังนั้นก็จะสามารถหยิบใช้เอกสารได้โดยง่ายเช่นกัน
5. ปริมาณเอกสารที่เคยจัดเก็บที่ตู้ข้างโต๊ะทำงานนั้น เมื่อทำการจัดเก็บใหม่ไปไว้ในตู้แบบบานเปิดสามบาน ซึ่งได้จัดเรียงอย่างกระจายตัวอยู่โดยรอบโต๊ะทำงานอยู่แล้วนั้น ก็ยังคงสามารถหยิบใช้เอกสารได้โดยง่ายเช่นกัน



รูปภาพประกอบที่ 6 แสดงตำแหน่งของตู้เอกสารประเภทต่างๆ

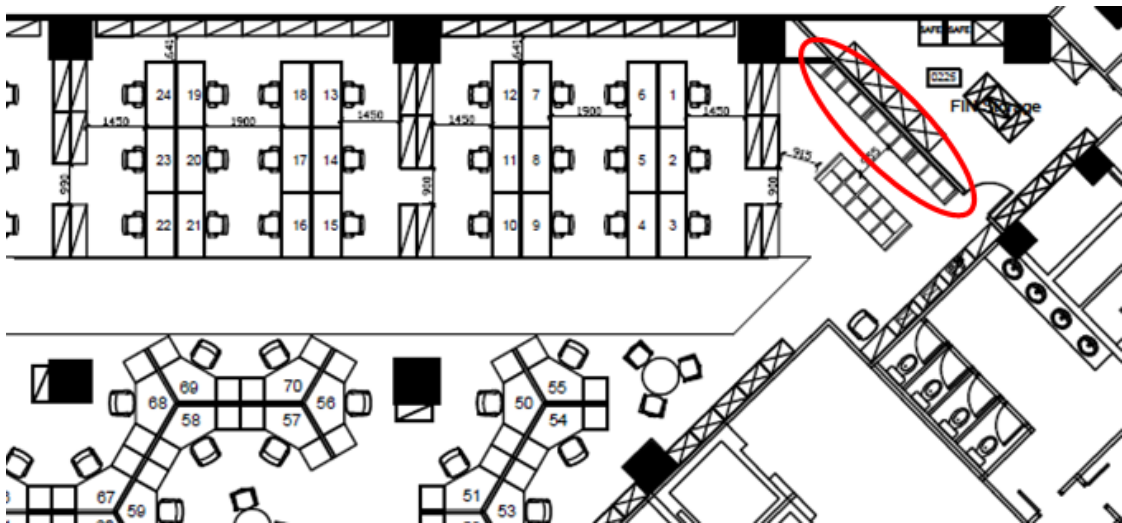
แต่นอกจากเพิ่มเอกสารที่ต้องมีการใช้งานเป็นประจำแล้วนั้น ลักษณะการทำงานของแผนกบัญชี-การเงิน ก็ยังคงประกอบไปด้วยกล่องเอกสารต่างๆมากมาย ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 9 แสดงจำนวนกล่องเอกสารในแต่ละช่วงเวลา

Workstation	Mth 1	Mth 2	Mth 3	Mth 4	Mth 5	Mth 6	Mth 7	Mth 8	Mth 9	Mth 10	Mth 11	Mth 12
WS02-042	3											
WS02-041	6			6			6			6		
WS02-041	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
WS02-041	2			2			2			2		
WS02-038	9			9			9			9		
WS02-055	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
WS02-055	10			10			10			10		
Collection	4			4			4			4		
Cashier	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Total	96	62	62	93	62	62	93	62	62	93	62	62

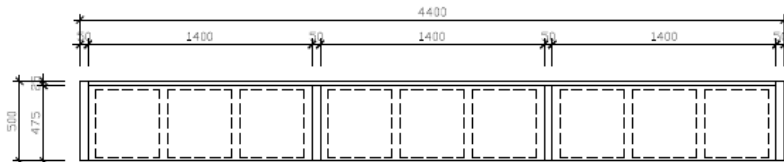
จากตารางสามารถวิเคราะห์ได้ว่า การหมุนเวียนของกล่องเอกสารที่จะเกิดขึ้นในเดือนๆหนึ่งนั้น จำนวนกล่องเอกสารที่จะเกิดการหมุนเวียนและคงต้องอยู่ภายในพื้นที่สำนักงานเป็นปริมาณมากที่สุด คือ 96 กล่อง

และจากการออกแบบผังพื้นที่ใหม่นั้น ทำให้สามารถเพิ่มพื้นที่ในการจัดเก็บกล่องเอกสารดังกล่าวได้ โดยในที่นี้ทางผู้จัดทำได้ออกแบบชั้นวางกล่องเอกสารที่เป็นแบบเปิดโล่ง (Open Shelf) และวางขนานไปกับผนังห้องตามโครงสร้างเดิม

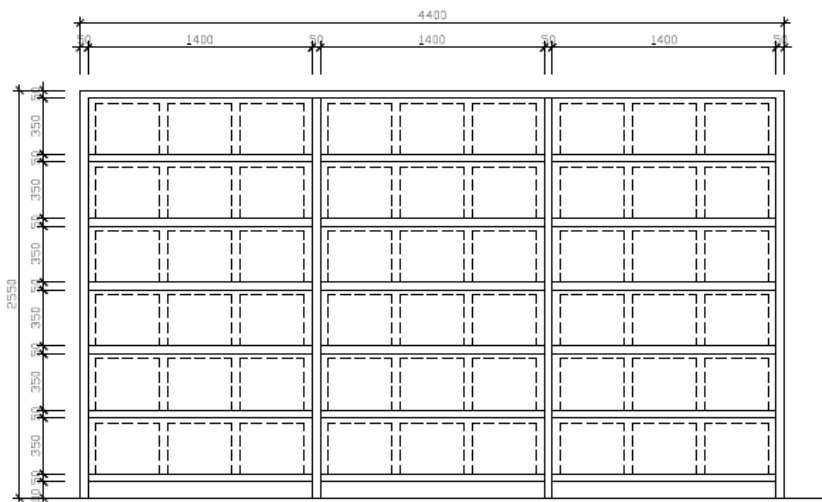


รูปภาพประกอบที่ 7 แสดงตำแหน่งของผู้เก็บกล่องเอกสารแบบเปิด(Open Shelf)

โดยรูปแบบของชั้นวางกล่อง จะมีขนาด คือ กว้าง 4.4 เมตร x ลึก 50 ซม. x สูงทั้งหมด 25.5 เมตร และความสูงของแต่ละชั้น คือ 35 ซม. ในขณะที่ขนาดของกล่องเอกสารหนึ่งกล่อง (ตามที่ได้นำเสนอไว้ในตารางที่ 3 ข้างต้น) จะมีขนาด คือ กว้าง 42 ซม. x ลึก 40 ซม. x สูง 31.5 ซม. ดังนั้น ชั้นวางกล่องนี้จะสามารถเก็บกล่องเอกสารได้ทั้งหมด 54 กล่องด้วยกัน



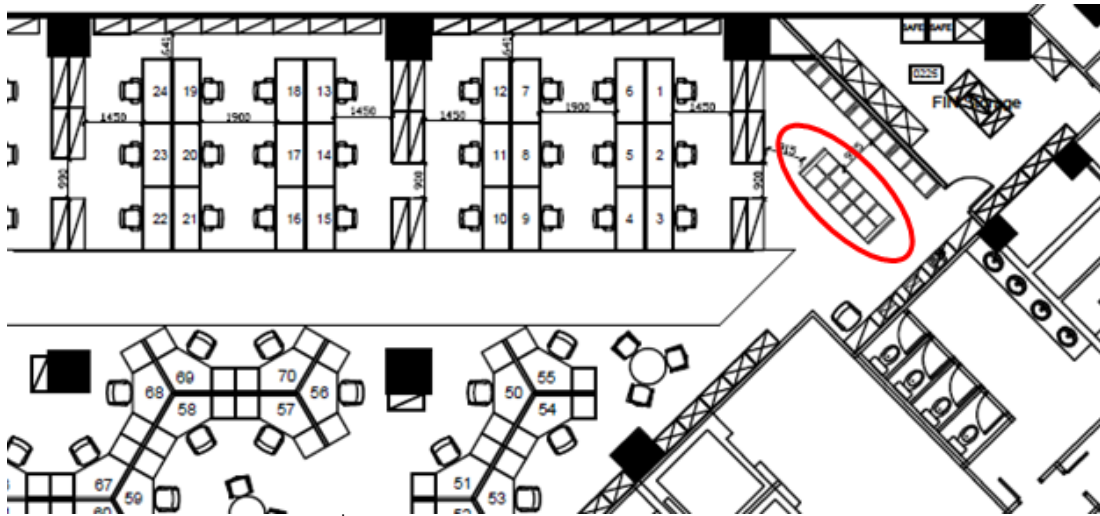
PLAN
SCALE 1 : 25



ELEVATION
SCALE 1 : 25

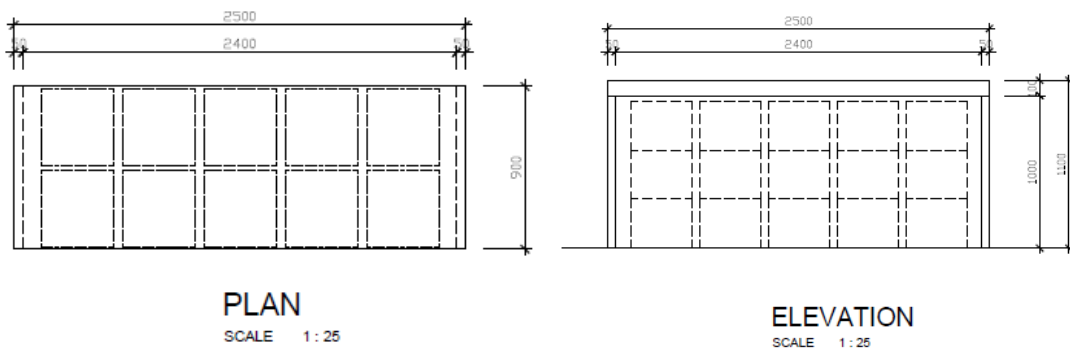
รูปภาพประกอบที่ 8 แสดงรูปแบบของตู้เก็บกล่องเอกสารแบบเปิด (Open Shelf)

นอกจากชั้นวางกล่องแบบเปิดนี้แล้ว (Open Shelf) ทางผู้จัดทำยังได้ออกแบบให้มีโต๊ะกลางที่สามารถจะวางกล่องเอกสารไว้ข้างใต้ได้ด้วย โดยโต๊ะกลางดังกล่าวนี้ จะอยู่ในบริเวณด้านหน้าของชั้นวางกล่องเอกสารที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น ซึ่งตำแหน่งดังกล่าวนี้ อยู่ใกล้เคียงกัน จึงทำให้พื้นที่ที่ไว้สำหรับเก็บกล่องเอกสารทั้งหมดนั้น สามารถอยู่ในบริเวณเดียวกันได้



รูปภาพประกอบที่ 9 แสดงตำแหน่งของโต๊ะกลาง (High Meeting Table)

โต๊ะกลางดังกล่าวจะมีขนาดคือ กว้าง 2.5 เมตร x ลึก 90 ซม. x สูง 1.10 เมตร ในขณะที่ขนาดของกล่องเอกสารหนึ่งกล่อง (ตามที่ได้นำเสนอไว้ในตารางข้างต้น) จะมีขนาด คือ กว้าง 42 ซม. x ลึก 40 ซม. x สูง 31.5 ซม. ดังนั้นโต๊ะกลางนี้ จะสามารถวางกล่องเอกสารไว้ข้างใต้ได้ทั้งหมด 30 กล่อง



รูปภาพประกอบที่ 10 แสดงรูปแบบของโต๊ะกลาง (High Meeting Table)

โดยโต๊ะกลางนี้ ยังสามารถใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ ได้ด้วย เช่น การประชุมกลุ่มย่อยที่ใช้เวลาไม่นาน การวางแฟ้มเอกสารเพื่อเปิดดูข้อมูลภายในโดยใช้เวลาไม่นาน การวางเน็ตบุ๊ก/แล็ปท็อปสำหรับการเช็คอีเมลหรือการทำงานในช่วงระยะเวลาสั้นๆ เป็นต้น

จากการออกแบบผังพื้นที่ใหม่ดังกล่าวข้างต้น ที่สามารถออกแบบให้มีชั้นวางกล่องเอกสารและโต๊ะกลางเพิ่มขึ้น ซึ่งพอจะสรุปได้ดังตารางด้านล่างนี้

ตารางที่ 10 แสดงปริมาณกล่องเอกสารที่สามารถจัดเก็บในตู้สูงแบบเปิด และใต้โต๊ะกลาง

New Design for Recall Boxes	Capacity (Boxes)
New Open Shelf	54
Under the High Meeting Table	30
Total Capacity	84

Total Boxes Need 96

Exceed Boxes -12

ชั้นวางกล่องเอกสาร วางได้ 54 กล่อง และโต๊ะกลางที่สามารถวางกล่องเอกสารได้ 30 กล่อง รวมเป็นทั้งหมด 84 กล่อง ซึ่งก็ยังมีกล่องเอกสารอีกจำนวน 12 กล่อง ที่ยังจะต้องหาพื้นที่สำหรับจัดเก็บ

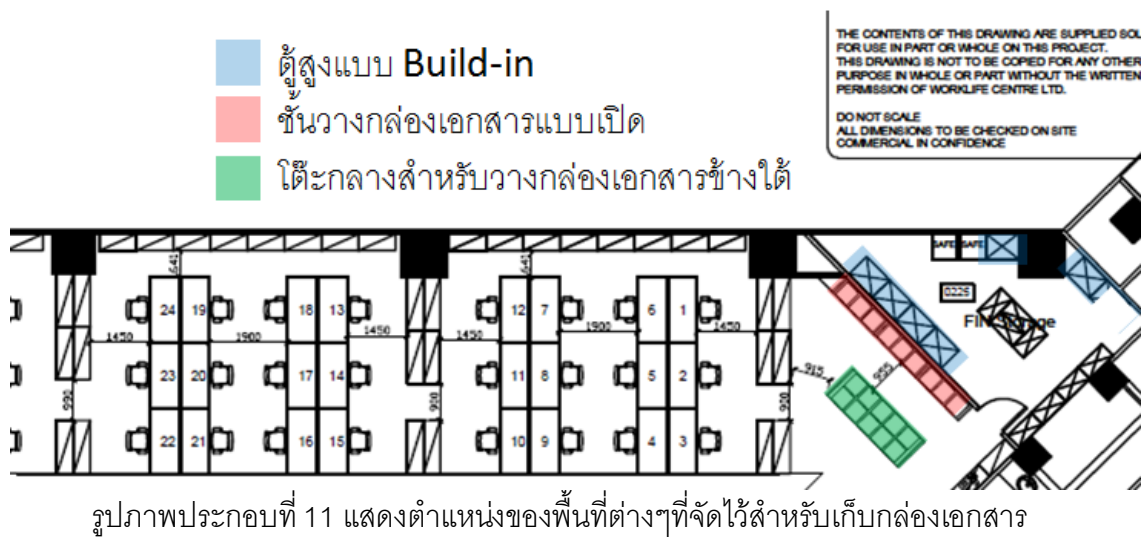
แต่เนื่องจากที่ได้ทำการเก็บข้อมูลของตู้เก็บเอกสารทั้งหมดที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นนั้น จะเห็นได้ว่ายังมีตู้เก็บเอกสารที่เป็นตู้สูงแบบ Build-in เหลืออยู่อีกจำนวน 6 ตู้ ในขณะที่ขนาดของตู้สูงแบบ Build-in หนึ่งตู้จะมีขนาดอยู่ที่ กว้าง 80 ซม. x ลึก 61 ซม. x สูง 2.5 เมตร และในขณะที่ขนาดของกล่องเอกสารหนึ่งกล่อง (ตามที่ได้นำเสนอไว้ในตารางข้างต้น) จะมีขนาด คือ กว้าง 42 ซม. x ลึก 40 ซม. x สูง 31.5 ซม. ดังนั้นจะสามารถนำกล่องเอกสารมาจัดเก็บในตู้ดังกล่าวได้เพิ่มเติม ดังตารางด้านล่างนี้

ตารางที่ 11 แสดงปริมาณกล่องเอกสารที่สามารถจัดเก็บได้ในตู้สูงแบบ Build-in

Current Cabinet Design	Dimension W x D x H	Layer	Total Length (mm.)	Recall Box Dimension W x D x H	Qty. of Recall Boxes / Cabinet
Current High Cabinet Build-in	800 x 610 x 2500	6	4800	420 x 400 x 315	12

จากตารางจะเห็นได้ว่า ตู้สูงแบบ Build-in หนึ่งตู้ จะสามารถเก็บกล่องเอกสารได้ 12 กล่อง ดังนั้นจำนวนกล่องเอกสารที่เหลืออีก 12 กล่อง ก็จะสามารถนำมาจัดเก็บในตู้สูงแบบ Build-in นี้ได้เช่นกัน

หรืออีกแนวทางหนึ่ง เนื่องจากตู้สูงแบบ Build-in นั้น มีจำนวนเหลืออยู่ทั้งหมด 6 ตู้ หากใช้สำหรับเก็บกล่องเอกสารไปจำนวนหนึ่งตู้ ก็ยังคงเหลือตู้อยู่อีกจำนวน 5 ตู้ ซึ่งยังคงสามารถมีพื้นที่เหลือสำหรับจัดเก็บกล่องเอกสารได้เพิ่มเติมอีกทั้งหมด 60 กล่อง ดังนั้นกล่องเอกสารที่จะจัดเก็บไว้ใต้โต๊ะกลางนั้น ก็สามารถนำไปจัดเก็บไว้ในตู้สูงแบบ Build-in นี้ได้ และยังคงเหลือพื้นที่ของตู้สูงแบบ Build-in นี้ได้อีก 2 ตู้ด้วยเช่นกัน



ดังนั้นจากการจัดผังพื้นที่ใหม่นั้น จะไม่สามารถจัดสรรพื้นที่ให้สามารถวางกล่องเอกสารไว้บริเวณข้างโต๊ะทำงานของพนักงานแต่ละคนได้ แต่จะสามารถจัดสรรพื้นที่ให้สามารถเก็บกล่องเอกสารทั้งหมดได้ไว้ในบริเวณเดียวกัน ซึ่งบริเวณดังกล่าว เมื่อดูจากผังแล้ว ก็ไม่ได้ไกลเกินไปจากโต๊ะทำงานของพนักงานแต่ละคนมากนัก

บทที่ 5

สรุปผลการศึกษา การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การค้นคว้าอิสระเรื่องนี้ เป็นการศึกษาเกี่ยวกับการออกแบบผังพื้นที่ใหม่ โดยที่มีเงื่อนไขคือ การออกแบบผังพื้นที่ใหม่จะต้องใช้โต๊ะทำงานรูปแบบใหม่ตามที่นโยบายของบริษัทฯ เป็นผู้กำหนด และการออกแบบผังพื้นที่ดังกล่าว จะต้องมีความเชื่อมโยงเกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสารของพนักงานแผนกบัญชี-การเงินซึ่งกำลังประสบปัญหาอยู่ในปัจจุบัน

ทางผู้จัดทำได้ทำการศึกษาแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบระยะห่างของทางเดิน ศึกษาข้อกำหนดของกฎกระทรวง รวมถึงมาตรฐานของ ว.ส.ท. ที่เกี่ยวกับเส้นทางหนีไฟ เพื่อนำมาประกอบในการคิดการออกแบบผังพื้นที่ใหม่ นอกจากนี้ทางผู้จัดทำยังได้ทำการรวบรวมข้อมูลจากพนักงานแผนกบัญชี-การเงิน ถึงลักษณะการทำงานและประเภทของเอกสารต่างๆ ระยะเวลาการจัดเก็บ และการหยิบใช้เอกสารดังกล่าว และนำข้อมูลที่ได้ทั้งหมดมาประกอบและอ้างอิงในการออกแบบผังพื้นที่ใหม่ เพื่อให้การจัดผังพื้นที่ใหม่นั้นเป็นไปตามข้อกำหนดและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และยังสามารถช่วยแก้ไขปัญหาในเรื่องของพื้นที่จัดเก็บเอกสารของพนักงานแผนกบัญชี-การเงินได้ด้วย

สรุปผลการศึกษา

จากการศึกษาสามารถสรุปได้ ดังนี้ คือ

1. การจัดผังพื้นที่ใหม่ สามารถเพิ่มจำนวนที่นั่งได้ จาก 22 ที่นั่ง เป็น 24 ที่นั่ง ในขณะที่สามารถลดจำนวนพื้นที่ลงได้อีกเล็กน้อย
2. การจัดผังพื้นที่ใหม่ ยังคงสามารถจัดให้มีระยะห่างต่างๆ เช่น ระยะห่างระหว่างขอบโต๊ะแถวหนึ่ง ถึงขอบโต๊ะของอีกแถวหนึ่ง, ระยะห่างระหว่างขอบโต๊ะ ถึงขอบตู้ด้านหลัง, ระยะห่างระหว่างขอบโต๊ะด้านข้าง ถึงขอบตู้บริเวณริมหน้าต่าง มีระยะห่างที่ได้ตามแนวคิดและทฤษฎีของ Peter Neufert และระยะทางเดินระหว่างตู้เก็บเอกสารได้ตามข้อกำหนดของกฎหมายและมาตรฐานของ ว.ส.ท.
3. การจัดผังพื้นที่ใหม่ สามารถเพิ่มจำนวนตู้เดี่ยวแบบบานเปิดสามบาน จากเดิมที่มีเพียง 2 ตู้ ให้เพิ่มเป็น 18 ตู้ได้ และสามารถเก็บแฟ้มเอกสารเพิ่มเติมได้อีก จำนวน 428 แฟ้ม

4. จากการศึกษาและรวบรวมข้อมูล จะเห็นได้ว่าในพื้นที่จริงนั้นมีตู้เอกสารที่เป็นตู้เดี่ยวแบบบานเปิดสองบานจำนวน 22 ตู้ ซึ่งมีจำนวน 2 ตู้ที่ยังไม่ได้ถูกนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ และในขณะที่จำนวนแฟ้มเอกสารที่จัดเก็บอยู่ในปัจจุบันมีเพียง 328 แฟ้ม ซึ่งจำนวนตู้ที่มีทั้งหมดจะสามารถเก็บแฟ้มเอกสารได้ถึง 440 แฟ้ม แต่หลังจากทำการออกแบบผังพื้นที่ใหม่แล้ว จะสามารถจัดวางตู้เดี่ยวแบบบานเปิดสองบานได้เพียง 20 ตู้ แต่ทว่าก็ยังสามารถจัดเก็บแฟ้มเอกสารได้ถึง 400 แฟ้ม ซึ่งก็ยังมีพื้นที่เหลือเพียงพอสำหรับจัดเก็บแฟ้มเอกสารได้อีก 72 แฟ้ม
5. เนื่องจากการจัดผังพื้นที่ใหม่จะต้องใช้โต๊ะทำงานแบบใหม่ตามที่บริษัทกำหนด ซึ่งจะทำให้พื้นที่ในการจัดเก็บแฟ้มเอกสารที่เคยเป็นตู้ข้างโต๊ะทำงานนั้น หายไปทั้งหมด จึงทำให้มีแฟ้มเอกสารจำนวน 428 แฟ้มที่จะต้องจัดหาพื้นที่ในการจัดเก็บ ซึ่งเมื่อพิจารณาจำนวนตู้เดี่ยวแบบบานเปิดสามบานที่สามารถจัดวางเพิ่มเติมได้มากขึ้นอีก 16 ตู้ นั้น ก็จะสามารถนำเอกสารที่เกินจากตู้ข้างโต๊ะทำงานแบบเก่า ไปจัดเก็บในตู้เดี่ยวนี้แทนได้ทั้งหมดพอดี
6. จากการศึกษาและรวบรวมข้อมูล ทำให้เห็นว่ายังมีตู้เอกสารที่เป็นตู้สูงแบบ Build-in เหลืออีกอยู่จำนวน 6 ตู้ที่ยังไม่ได้ถูกนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ
7. จากการศึกษาและรวบรวมข้อมูล จะเห็นได้ว่าพนักงานทั้งแผนกจะมีจำนวนกล่องเอกสารที่ต้องการพื้นที่ในการจัดเก็บ และกล่องเอกสารดังกล่าวเมื่อได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลแล้วจะเห็นได้ว่าในช่วงระยะเวลาหนึ่งเดือนที่จะมีกล่องเอกสารหมุนเวียนมากที่สุดนั้น มีจำนวนถึง 96 กล่องทีเดียว
8. การจัดผังพื้นที่ใหม่ ทำให้สามารถมีพื้นที่สำหรับสร้างประกอบตู้เก็บกล่องเอกสารที่เป็นตู้สูงแบบ Open Shelf ได้จำนวน 1 ตู้ ซึ่งตู้ดังกล่าวจะสามารถเก็บกล่องเอกสารได้จำนวนทั้งสิ้น 54 กล่อง
9. การจัดผังพื้นที่ใหม่ ทำให้สามารถมีพื้นที่สำหรับสร้างประกอบโต๊ะประชุมแบบสูงที่อยู่ตรงกลางระหว่างตู้เก็บกล่องเอกสาร และตู้เก็บแฟ้มเอกสารที่เป็นตู้เดี่ยวได้ โดยโต๊ะดังกล่าว จะสามารถวางกล่องเอกสารไว้ข้างใต้ได้ทั้งหมด 30 กล่อง

การอภิปรายผล

จากการศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากพนักงานแผนกบัญชี-การเงิน และนำมาประกอบกับแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องแล้ว สามารถสรุปได้ว่าหากทางบริษัท ฮิวแลลด์-แพคการ์ด (ประเทศไทย) จำกัด จะทำการปรับปรุงและจัดผังพื้นที่บริเวณชั้น 2 ใหม่ นั้น จะสามารถออกแบบให้มีผังพื้นที่ที่มีระยะห่างของช่องทางเดินต่างๆ ได้มาตรฐาน และตามที่กฎหมายกำหนด อีกทั้งยังสามารถ

จัดให้มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บแฟ้มและกล่องเอกสารได้อย่างเพียงพอซึ่งจะสามารถช่วยแก้ปัญหาให้กับพนักงานแผนกนี้ได้ อีกทั้งยังเป็นการใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์ได้มากขึ้นกว่าในปัจจุบันที่เป็นอยู่

ข้อเสนอแนะ

จากผลของการศึกษา ทางผู้จัดทำเห็นว่า ยังมีบางส่วนของทางบริษัท จะสามารถพัฒนาและปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างยั่งยืนได้ ดังนี้

1. รมรณรงค์ให้พนักงานหนึ่งคน ช่วยกันลดปริมาณแฟ้มเอกสารอย่างน้อยคนละ 1 แฟ้ม เมื่อรวมกันทั้งหมด 22 คน ก็จะสามารถลดปริมาณแฟ้มเอกสารได้ 22 แฟ้ม หรือเท่ากับตู้เก็บเอกสารแบบตู้เดี่ยวได้ถึง 1 ตู้
2. ทางแผนกบัญชี-การเงิน ควรมีการประชุมหรือพูดคุยกันอย่างน้อยที่สุดปีละหนึ่งครั้ง เพื่อจะได้ทำการแก้ไขข้อมูลล่าสุดว่าตู้เอกสารต่างๆที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันมีใครเป็นผู้ใช้งานอยู่ มีตู้ว่างอยู่หรือไม่ ตู้เอกสารทั้งหมดได้ถูกใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดแล้วหรือยัง รวมถึงการจัดสรรตู้ให้กับแต่ละคนอย่างเหมาะสมตามแต่ลักษณะการทำงานของแต่ละคน
3. ทางแผนกบัญชี-การเงิน ควรจัดให้มีนโยบายการกำจัดเอกสารเก่าที่ไม่ได้มีความจำเป็นในการใช้งานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือทุกๆ 6 เดือน เพื่อให้สามารถคงปริมาณเอกสารที่จะต้องจัดเก็บไว้ภายในสำนักงานไม่ให้มีปริมาณเพิ่มขึ้น ซึ่งอาจจะกระทบต่อพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารได้อีก
4. พิจารณาถึงรายละเอียดของขั้นตอนในการทำงาน ช่วยกันวิเคราะห์และลดกระบวนการที่จะก่อให้เกิดปริมาณเอกสารที่ไม่จำเป็น เช่น พิจารณาว่าเอกสารประเภทใดบ้างที่สามารถทำการจัดเก็บในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้
5. หากการทำสำเนาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้เครื่องถ่ายเอกสารส่วนรวมทำให้เกิดความล่าช้าและเสียเวลาในการทำงานประจำวัน ก็พิจารณาให้จัดซื้อเครื่องทำสำเนา (Scanner) ไว้ใช้เฉพาะของแผนกบัญชี-การเงิน และทำการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เพิ่มขึ้น
6. แต่หากการปรับผังพื้นที่ใหม่ดังกล่าวนั้น ไม่สามารถทำการจัดเก็บเอกสารที่อาจจะมีเพิ่มขึ้นอีกในอนาคตได้ ก็ให้ทางแผนกบัญชี-การเงินพิจารณาหาเช่าพื้นที่ภายนอกสำนักงาน สำหรับจัดเก็บเอกสารเพิ่มเติมต่อไป

บรรณานุกรม

กฎกระทรวง : กำหนดประเภทและระบบความปลอดภัยของอาคารที่ใช้เพื่อประกอบ
กิจการเป็นสถานบริการ พ.ศ. 2555, หมวด 5, ข้อ 30.2

วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์. (2555). *มาตรฐานการป้องกันอัคคีภัย*,
ภาคที่ 3 หมวดที่ 2 ข้อ 3.2.2.6, หน้า 76, พิมพ์ครั้งที่ 2

Baiche, Bousmaha., & Walliman, Nicholas. *Ernst and Perter Neufert Architects' Data*. (3rd
ed.) Oxford Brookes University

Julius Panero, & Martin Zelnik. (1979). *Human Dimension & Interior Space*. (1st ed.). New
York: Whitney Library of Design.

Scott Openshaw, & Erin Taylor. (2006). *Ergonomics and Design A Reference Guide*.
www.allsteeloffice.com/ergo. Allsteel Inc.

Let's B Chair, http://asiapacific.steelcase.com/user/letb/userguide/en_2010/letsb.html.
Steelcase Inc.

ภาคผนวก

ภาคผนวก

นโยบายการจัดเก็บเอกสารของบริษัท ฮิวเลตต์-แพคการ์ด (ประเทศไทย) จำกัด

“บันทึก” คือ ข้อมูลที่ถูกสร้างขึ้น, ข้อมูลที่ได้รับ, และข้อมูลที่ถูกรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการกระทำ, การตัดสินใจ, หรือกิจกรรมสำคัญใดๆ “บันทึก” เป็นส่วนสำคัญและมีมูลค่าทางธุรกิจที่ต้องเก็บรักษาไว้อย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ “บันทึก” ยังสามารถจัดเก็บได้ในหลายรูปแบบ, จัดเก็บไว้ในหลายสถานที่, และยังสามารถจัดเก็บไว้ได้บนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยเก็บในรูปแบบของอีเมล, ระบบข้อมูลพื้นฐาน, ระบบการจัดการบริหารเอกสาร, หรือเก็บในพื้นที่เน็ตเวิร์คส่วนกลางของบริษัทฯ ก็ได้

“บันทึก” จะไม่รวมถึง เอกสารที่เป็นฉบับสำเนา เอกสารที่เป็นฉบับร่าง หรือเอกสารที่ใช้เพื่ออ้างอิงชั่วคราว ไม่ได้ใช้เพื่อเป็นเอกสารสำคัญในการจัดกิจกรรมต่างๆ หรือการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัทฯ อีกทั้งยังไม่รวมถึงข้อมูลที่ไม่จำเป็นต้องมีการบริหารจัดการ ข้อมูลที่ไม่ต้องใช้การตัดสินใจ หรือเป็นข้อมูลที่สามารถลบทิ้งได้ทุกเมื่อ

ตัวอย่างของ “บันทึก” ต่างๆ ภายในบริษัทฯ

หลักฐาน/อ้างอิง ในกิจกรรมต่างๆ	การติดต่อทางธุรกิจ	การตัดสินใจในการทำธุรกิจ
รายงานประจำปี	สัญญาต่างๆ	การออกแบบ, ข้อมูลเฉพาะ
บทประกาศต่างๆ	ใบแจ้งหนี้ต่างๆ	รายการราคา
การประเมินผลการทำงานประจำปี	ใบแจ้งรายการเปลี่ยนแปลง	รายละเอียดงบประมาณ
ใบสิทธิบัตรต่างๆ	รายการสินค้าในโกดัง	ระเบียบ / นโยบายบริษัทฯ
ตารางการเข้าทำงาน	ใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า	รายละเอียดของสินค้า
ใบสั่งซื้อ / ใบแสดงรายการสินค้า	เอกสารยื่นประมูล	ข้อมูลการประชาสัมพันธ์
ใบสมัคร / ใบทะเบียนประวัติต่างๆ		

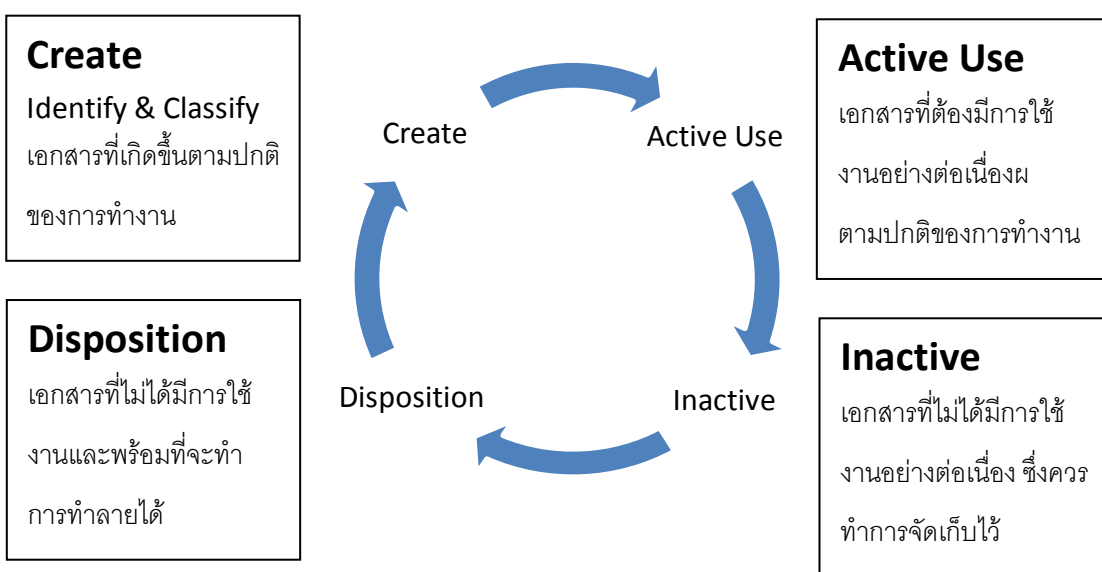
การพิจารณาว่าเอกสารหรือข้อมูลใดถือเป็น “บันทึก” สามารถพิจารณาได้จากคำถามดังต่อไปนี้

1. เอกสารหรือข้อมูลดังกล่าวตรงตามคำนิยามที่กำหนดไว้หรือไม่

2. เอกสารหรือข้อมูลดังกล่าวต้องได้รับ หรือส่งให้กับคู่ค้าทางธุรกิจหรือไม่
3. เอกสารหรือข้อมูลดังกล่าวเป็นเอกสารฉบับจริงที่มีผลบังคับเป็นที่สิ้นสุด ไม่ใช่เอกสารสำเนาหรือฉบับร่าง

หากคำตอบของทั้งสามข้อดังกล่าวคือ “ใช่” แสดงว่า เอกสารและข้อมูลนั้น ถือเป็น “บันทึก” ซึ่งต้องทำการจัดเก็บ และทำลายตามนโยบายของบริษัทฯ

วงจรของ “บันทึก”



รายละเอียดการจัดเก็บ “บันทึก”

1. กำหนดการการจัดเก็บ

“บันทึก” คือ เครื่องมือที่ช่วยให้บริษัท สามารถทำการบริหารจัดการการเก็บ “บันทึก” ต่างๆ ได้อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่กำหนด ไม่ว่าจะเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการในการปฏิบัติงานทั่วไปภายในองค์กร รวมถึงเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของข้อกำหนดต่างๆ ที่อาจมีผลต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ ซึ่งกำหนดการนี้ ถือเป็นนโยบายของบริษัทฯ ที่จะเป็นตัวกำหนดว่าเอกสารหรือข้อมูลใดถือเป็น “บันทึก” ที่ควรจัดเก็บ และควรจัดเก็บภายในระยะเวลาอันสั้น

2. ตัวย่อสำหรับระยะเวลาในการจัดเก็บ “บันทึก”

ACI คือ ตัวย่อสำหรับคำว่า Active Records ซึ่งหมายถึง “บันทึก” ที่ยังไม่ถึงระยะเวลาการหมดอายุของเอกสารหรือข้อมูลนั้น และยังมีความต้องการที่จะใช้เอกสารหรือข้อมูลนั้นๆ ในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน เป็น “บันทึก” ที่ต้องใช้ภายใต้เงื่อนไขดังตัวอย่างต่อไปนี้

- ในขณะที่สัญญายังมีผลบังคับอยู่
- ในขณะที่พนักงานนั้นๆ ยังเป็นลูกจ้างของบริษัทฯ
- ในขณะที่การรับประกันยังมีผลบังคับใช้
- ในขณะที่ยังมีผลกระทบต่อผลประโยชน์ของพนักงาน
- ในขณะที่การยืนยันการให้บริการ, การดูแลรักษา และการซ่อมบำรุงยังมีผลบังคับใช้
- ในขณะที่บริษัทฯ ยังถือเป็นเจ้าของอาคาร, ทรัพย์สิน, หรืออุปกรณ์นั้นๆ อยู่

PERM คือ ตัวย่อสำหรับคำว่า Permanent Records ซึ่งจะต้องมีการบริหารจัดการและจัดเก็บตามนโยบายที่กำหนด

3. รายละเอียดการจัดเก็บ “บันทึก” มีวิธีการใช้งานอย่างไร
เครื่องมือนี้ จะเป็นตัวช่วยการบริการจัดเก็บ “บันทึก” โดยในแต่ละแผนกจะจัดเก็บ “บันทึก” ตามกลุ่มตัวเลข ซึ่งจะแทนค่าไว้สำหรับแต่ละแผนก และในแต่ละประเภทของบันทึกของแต่ละแผนก ก็จะมีกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บด้วยเช่นกัน
4. กลุ่มหรือแผนกของบริษัท
ในแต่ละแผนก ก็จะมีแผนกย่อย หรือ กลุ่มงาน ซึ่งในบางครั้ง “บันทึก” ก็อาจจะสามารถเป็นบันทึกที่ใช้งานได้สำหรับในหลายแผนก หรือ หลายกลุ่มงานได้เช่นกัน เช่น สัญญา ซึ่งในบางแผนก ก็จะมีการทำงานที่เกี่ยวข้องกับสัญญาได้ด้วย ไม่ว่าจะเป็นแผนกทรัพยากรบุคคล หรือ แผนกกฎหมาย เพราะฉะนั้น ไม่จำเป็นว่า “บันทึก” ที่เป็นสัญญานั้น จะต้องถูกจัดเก็บอยู่ภายใต้แผนกกฎหมายเท่านั้น แต่ไม่ว่าสัญญาใดๆ ที่ถูกจัดเก็บไว้ตามแผนกต่างๆ นั้น ก็ล้วนแล้วแต่มีผลบังคับตามกฎหมายด้วยกันทั้งสิ้น ดังนั้นจะสามารถแบ่งรายการของ “บันทึก” โดยใช้กลุ่มตัวย่อเป็นตัวแบ่งตามแต่ละประเภทของการทำงานของแต่ละแผนกได้ ดังนี้

ประเภท	ตัวย่อ
การบริหารจัดการ, ธุรการ (Administration)	AD
ผลประโยชน์, ผลตอบแทน (Compensation and Benefits)	HR
ข้อปฏิบัติ, ข้อบังคับ (Compliance)	CM
ภาพรวมองค์กร (Corporate)	CR
การให้บริการลูกค้า (Customer Services)	CS

สภาพแวดล้อม, ความปลอดภัยในชีวิต (Environment, Health, and Safety)	EN
สิ่งอำนวยความสะดวก, งานบริหารอาคาร (Facilities and Property Management)	FC
การเงิน, บัญชี (Finance, Accounting, and Treasury)	FN
ทรัพยากรบุคคล, การว่าจ้างงาน (Human Resources – Employment)	HR
ข้อมูลด้านไอที (Information Technology)	IS
กฎหมาย (Legal)	LE
การผลิต, กลุ่มงานโรงงาน (Manufacturing)	MF
การจ่าย (Payroll)	PA
การจัดซื้อ จัดจ้าง (Procurement)	PO
ประชาสัมพันธ์, งานเกี่ยวกับหน่วยงานรัฐบาล (Public and Government Relations)	PR
งานค้นคว้า (Research and Development)	RD
งานบริหารความเสี่ยง (Risk Management)	RS
การขาย และการตลาด (Sales and Marketing)	MK
ภาษี (Tax)	TX
การขนส่ง จัดส่ง งานแลกเปลี่ยนทางการค้า (Transportation and Trade)	TR

5. ชุดของ “บันทึก”

ชุดของ “บันทึก” นั้น ไว้เพื่อเป็นการแยกประเภท แยกกลุ่มของ “บันทึก” ที่มีความสัมพันธ์กันกับกระบวนการและขั้นตอนการทำงาน ในชุดของ “บันทึก” แต่ละประเภทจะมีความเป็นเอกลักษณ์แตกต่างกันในส่วนของ รหัส, ชื่อ, และรายละเอียดของแต่ละชุดของ “บันทึก” รหัส จะใช้ในการบริหารจัดการการจัดเก็บ “บันทึก” ตามช่วงอายุของเอกสารหรือข้อมูลนั้นๆ ที่จะไหลดเข้าไปยังระบบของบริษัทฯ

เช่น HR406

ชื่อ จะใช้ในการแยกประเภทของชุด “บันทึก”

เช่น Benefit Enrolment and Participation General

รายละเอียดของชุด “บันทึก” จะใช้เพื่ออธิบายประเภทของเอกสารหรือข้อมูลนั้น

เช่น บันทึกนี้จะเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน และการเข้าร่วมของพนักงานในการพึงบรยายหัวข้อเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงาน เช่น การเกษียณ บทลงโทษ สิทธิประโยชน์ และการสนับสนุนทางการศึกษา เป็นต้น

6. วันที่จะทำการจัดเก็บรักษาเอกสารหรือข้อมูล

จะขึ้นอยู่กับช่วงเวลา หรือวันที่เอกสารหรือข้อมูลนั้นๆ ถูกระบุตามที่กำหนดไว้ในนโยบายของบริษัทฯ

เช่น การเก็บรักษาเอกสารหรือข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานเก่า จะเริ่มทำการเก็บนับตั้งแต่วันที่พนักงานคนนั้นลาออกจากบริษัทฯ เป็นต้น

7. ประเภทของ “บันทึก”

ในแต่ละประเภทของชุด “บันทึก” ก็จะมีรายการเอกสารหรือข้อมูลต่างๆที่มีความเกี่ยวข้องกันกับชุดบันทึกนั้นๆอยู่ด้วย หรือเรียกได้ว่าเป็นชุดย่อยของบันทึกแต่ละประเภท

เช่น HR406-007 Employee Benefit Election Forms

HR406-016 Retirement Savings Program Enrolment Records

8. ช่วงระยะเวลาที่ต้องทำการจัดเก็บรักษาอย่างเป็นทางการ

คือ ช่วงระยะเวลาที่ชุดย่อยของเอกสารหรือข้อมูลในแต่ละประเภทของชุดบันทึกจะต้องถูกจัดเก็บรักษาตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในนโยบายของบริษัทฯ และการจัดเก็บรักษานั้นก็จะถูกจัดเก็บตามหน่วยระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีเป็นต้นไป และจะเก็บต่อเนื่องไปเรื่อยๆ จนกว่าจะครบกำหนดให้ทำลายได้

เช่น ACT+6 หมายความว่า ชุดเอกสารหรือข้อมูลนั้นสามารถเก็บรักษาไว้ได้ 6 ปี
หลังจากที่ชุดบันทึกนั้นไม่ได้มีความจำเป็นต้องใช้ในการทำงานอีกต่อไป
อย่างไรก็ตาม การที่จะสามารถทำลาย “บันทึก” ใดๆได้นั้น จะต้องได้รับการอนุมัติตามขั้นตอน
ของ Global Records Management Records Review ก่อนทุกครั้ง

9. การพิจารณาเลือกชุดของ “บันทึก” ให้เหมาะสม

สามารถพิจารณาได้จากการค้นหาด้วย รายละเอียดของชุดบันทึก และตัวอย่างที่ใกล้เคียงกัน
หรือค้นหาจากรหัสของชุดบันทึก

ในที่นี้จะขอละรายการบันทึกของแผนกอื่นๆที่ไม่เกี่ยวข้อง แต่จะแสดงให้เห็นถึงชุดบันทึกของ
แผนกบัญชี-การเงิน ดังนี้

ประเภทของชุดบันทึก	รหัสของชุด บันทึก	ระยะเวลา การจัดเก็บ
Finance, Account, and Treasury		
Accounting and Financial Management Reporting	FN100	10
Accounts Payable and Receivable	FN101	10
Banking		
Account Set-Up and Management	FN102	10
General	FN103	10
Budgets and Financial Forecasts	FN104	10
Cancelled/Cleared Pension Checks and Pension Trust Statements	FN117	50
Cash and Currency Management	FN105	10
Cost Accounting and Inventory Valuation	FN106	10
Credit and Financing		
Credit Card and Lease Financing Applications - Accepted	FN107	10
Credit Card and Lease Financing Applications - Rejected/Withdrawn	FN108	10

External Financing	FN109	10
Financial Statements	FN110	10
Fixed Assets	FN111	10
General Accounting and Accounting Projects	FN112	10
General Ledger	FN113	10
Investment Management		
General	FN114	10
Securities	FN115	10
Transfer Agents	FN116	10

Raw Data collected from team member of Finance/Account Department

Record Documents

ใส่ข้อมูลและส่งกลับภายใน วันที่ 8 ตุลาคม 2556

กรุณาอ่านหมายเหตุด้านล่าง หรือ ช่อง Comment ของแต่ละ Cell เพื่อดูรายละเอียด

ข้อมูลทั่วไป				เอกสาร/สิ่งของ ที่วางเก็บที่ออฟฟิศประจำ (หากเป็นเอกสารที่ใส่กล่อง RECALL ให้เว้นช่องนี้ไว้)				
No.	Name - Surname	Workstation Number	รายละเอียดของเอกสาร, สิ่งของ (ถ้าช่องนี้ว่าง = ไม่มีสิ่งของ, ว่าง)	สถานที่ ที่เก็บเอกสาร	เลขที่โต๊ะ / ตู้ (กรณีได้ ให้อัดที่แถบสีฟ้า ที่ติดบริเวณตู้ชั้นๆ ถ้าไม่มี ให้ใส่ XXX แทน)	ความถี่ใน การใช้เอกสาร	จำนวน (แฟ้ม)	สามารถ เก็บเป็น e-Doc ได้หรือไม่
1	Thongchai Chirattithipun	02-044	Belongings & Reports	Workstation	WCR02-044	Daily	18	Yes
	Thongchai Chirattithipun	02-044	Educated manuals	Low Cabinet	LC02-XXX	Weekly	18	No
	Thongchai Chirattithipun	02-044	Reports	High Cabinet	HC02-XXX	Monthly	54	No
2	Wannarat Kittisupompong	02-042	Belongings & Reports	Workstation	WCR02-042	Daily	18	No
	Wannarat Kittisupompong	02-042	Financial Statements	High Cabinet	HC02-XXX (storage)	Monthly	54	No
	Wannarat Kittisupompong	02-042	Financial Statements (former years)					
3	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Belongings	Workstation	WCR02-041	Daily	18	No
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Company's Docs + PO	Workstation	WCR02-041	Daily	6	No
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	EDS Documentations	High Cabinet	HC02-022	Weekly	18	No
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Letters	High Cabinet	HC02-022	Daily	18	No
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Reports	High Cabinet	HC02-XXX (storage)	Monthly	54	No
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Premium gifts	Low Cabinet	LC02-053	Daily	18	No
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Stationery	Low Cabinet	LC02-052	Weekly	18	No
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Stationery	Low Cabinet	LC02-051	Weekly	18	No
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Stationery	Low Cabinet	LC02-050	Weekly	18	No
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Contracts (Copies)	Low Cabinet	LC02-047	Quarterly	18	No
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Printer's Toners	Hanging Cabinet	HGC02-XXX	Monthly	18	No
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Envelops	Hanging Cabinet	HGC02-XXX	Monthly	18	No
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Envelops	Hanging Cabinet	HGC02-XXX	Monthly	18	No
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Miscellaneous	Hanging Cabinet	HGC02-XXX	Monthly	18	No
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Input VAT					
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Witholding TAX					
Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Non-Resident WHT Certificates						

Raw Data collected from team member of Finance/Account Department

Record Documents

ใส่ข้อมูลและส่งกลับภายใน วันที่ 8 ตุลาคม 2556

กรุณาอ่านหมายเหตุด้านล่าง หรือ ช่อง Comment ของแต่ละ Cell เพื่อดูรายละเอียด

ข้อมูลทั่วไป				เอกสาร/สิ่งของ ที่วางเก็บที่ออฟฟิศประจำ (หากเป็นเอกสารที่ใส่กล่อง RECALL ให้เว้นช่องนี้ไว้)				
No.	Name - Surname	Workstation Number	รายละเอียดของเอกสาร, สิ่งของ (ถ้าช่องนี้ว่าง = ไม่มีสิ่งของ, ว่าง)	สถานที่ ที่เก็บเอกสาร	เลขที่โต๊ะ / ตู้ (กรณีได้ ให้ออกที่แถบสีฟ้า ที่ติดบริเวณตู้ลิ้นชัก ถ้าไม่มี ให้ใส่ XXX แทน)	ความถี่ใน การใช้เอกสาร	จำนวน (แฟ้ม)	สามารถ เก็บเป็น e-Doc ได้หรือไม่
4	Tassanee Anekritmongkol	02-038	Tax	Workstation	WCR02-038	Daily	20	No
	Tassanee Anekritmongkol	02-038	Tax	Low Cabinet	LC02-017-1	Daily	20	No
	Tassanee Anekritmongkol	02-038	Tax	High Cabinet	HC02-024	Weekly	60	No
	Tassanee Anekritmongkol	02-038	Tax	High Cabinet	HC02-XXX (storage)	Monthly	60	No
	Tassanee Anekritmongkol	02-038	Tax	High Cabinet	HC02-XXX (storage)	Monthly	60	No
	Tassanee Anekritmongkol	02-038	Tax	High Cabinet	HC02-XXX (storage)	Monthly	60	No
	Tassanee Anekritmongkol	02-038	Tax					No
5	Panudda Pumprasert	02-055	VAT	Workstation	WCL02-055	Daily	50	No
	Panudda Pumprasert	02-055	VAT	High Cabinet	HC02-023	Weekly	60	No
	Panudda Pumprasert	02-055	VAT	High Cabinet	HC02-052	Weekly	60	No
	Panudda Pumprasert	02-055	VAT	High Cabinet	HC02-XXX (storage)	Monthly	60	No
	Panudda Pumprasert	02-055	WHT	High Cabinet	HC02-XXX (storage)	Quarterly	60	No
	Panudda Pumprasert	02-055	TAX	High Cabinet	HC02-XXX (storage)	Quarterly	60	No
	Panudda Pumprasert	02-055	VAT	Low Cabinet	LC02-017-2	Daily	20	No
	Panudda Pumprasert	02-055	VAT					
	Panudda Pumprasert	02-055	VAT					
	Panudda Pumprasert	02-055	WHT					
6	Poonyapat - พี่นง Saksomtan	02-028	Invoice and Receipt-AR	Workstation	02-028	Daily	5	No
	Poonyapat - พี่นง Saksomtan	02-028	Invoice and Receipt-AR	Workstation	WCL02-028	Daily	10	No
	Poonyapat - พี่นง Saksomtan	02-028	Invoice and Receipt-AR	Workstation	02-028	Bi-weekly	20	No
7	Chutima - พี่นง Klinkrabi	02-029	Invoice and Receipt-AR	Workstation	02-029	Daily	8	No
	Chutima - พี่นง Klinkrabi	02-029	Invoice and Receipt-AR	Workstation	WCL02-029	Daily	10	No
	Chutima - พี่นง Klinkrabi	02-029		Workstation	02-029	Daily	20	No

Raw Data collected from team member of Finance/Account Department

Record Documents

ใช้ข้อมูลและส่งกลับภายใน วันที่ 8 ตุลาคม 2556

กรุณาอ่านหมายเหตุด้านล่าง หรือ ช่อง Comment ของแต่ละ Cell เพื่อดูรายละเอียด

ข้อมูลทั่วไป				เอกสาร/สิ่งของ ที่วางเก็บที่ออฟฟิศประจำ (หากเป็นเอกสารที่ใส่กล่อง RECALL ให้เว้นช่องนี้ไว้)				
No.	Name - Surname	Workstation Number	รายละเอียดของเอกสาร, สิ่งของ (ถ้าช่องนี้ว่าง = ไม่มีสิ่งของ, ว่าง)	สถานที่ ที่เก็บเอกสาร	เลขที่โต๊ะ / ตู้ (กรณีได้ ให้อูที่แถบสีฟ้า ที่ติดบริเวณตู้ชั้นๆ ถ้าไม่มี มีให้ใส่ XXX แทน)	ความถี่ใน การใช้เอกสาร	จำนวน (แฟ้ม)	สามารถ เก็บเป็น e-Doc ได้หรือไม่
8	Benchawan - บีม Phanomph	02-031	Invoice and Receipt-AR	Workstation	02-031	Daily	3	No
	Benchawan - บีม Phanomph	02-031	Invoice and Receipt-AR	Workstation	WCL02-031	Daily	10	No
9	Anshalee - พลอย Boonpiyo	02-032	Invoice and Receipt-AR	Workstation	02-032	Daily	10	No
	Anshalee - พลอย Boonpiyo	02-032	Invoice and Receipt-AR	Workstation	WCL02-030	Daily	20	No
10	Collection Area			Low Cabinet	LC02-016-1	Daily	72	No
	Collection Storage Room		Invoice and Receipt-AR	High Cabinet	Collection Storage	Monthly	500	No
	Collection Storage Room		Invoice and Receipt-AR					No
	Collection Storage Room		Invoice and Receipt-AR	High Cabinet	HC02-019-1-2	Monthly	60	No
	Collection Storage Room		Invoice and Receipt-AR	High Cabinet	HC02-020-1-2	Monthly	60	No
	Collection Storage Room		Invoice and Receipt-AR	High Cabinet	HC02-021-1-2	Monthly	60	No
11	Chompom Bangmo	02-049	Invoice and Receipt-AR	Workstation	WCL02-049	Daily	5	No
	Chompom Bangmo	02-049	Invoice and Receipt-AR	Low Cabinet	LC02-039	Daily	10	No
	Chompom Bangmo	02-049	Cash Receipts	Low Cabinet	LC02-038	Bi-weekly	10	No
	Chompom Bangmo	02-049	EEM and others	Low Cabinet	LC02-039	Bi-weekly	10	No
12	TBH	02-048	Bank documents	Workstation	WCL02-048	Daily	5	No
	TBH	02-048	Bank documents	Workstation	WCL02-048	Daily	10	No
	TBH	02-048	IC documents	Low Cabinet	LC02-040	Weekly	20	No
	TBH	02-048	Bank documents	Low Cabinet	LC02-041	Bi-weekly	20	No
13	Sunanta Poolphothong	Cashier	Invoice					
	Cashier desk	Cashier	Invoice	High Cabinet	HC02-010	Weekly	80	No
		Cashier	Payment Summary Report	High Cabinet	HC02-008	Weekly	80	No
		Cashier	Withholding Tax Certificate	High Cabinet	HC02-009	Monthly	80	No
		Cashier	Letter to Bank & Doc.fr Bank	Hanging Cabinet	-	Daily	20	No

Raw Data collected from team member of Finance/Account Department

Record Documents

ใส่ข้อมูลและส่งกลับภายใน วันที่ 8 ตุลาคม 2556

กรุณาอ่านหมายเหตุด้านล่าง หรือ ช่อง Comment ของแต่ละ Cell เพื่อดูรายละเอียด

ข้อมูลทั่วไป				เอกสาร/สิ่งของ ที่วางเก็บที่ออฟฟิศประจำ (หากเป็นเอกสารที่ใส่กล่อง RECALL ให้เว้นช่องนี้ไว้)				
No.	Name - Surname	Workstation Number	รายละเอียดของเอกสาร, สิ่งของ (ถ้าช่องนี้ว่าง = ไม่มีสิ่งของ, ตู้ว่าง)	สถานที่ ที่เก็บเอกสาร	เลขที่โต๊ะ / ตู้ (กรณีตู้ ใหญ่ที่แถบสีฟ้า ที่ติดบริเวณตู้นั้นๆ ถ้าไม่มี ให้ใส่ XXX แทน)	ความถี่ใน การใช้เอกสาร	จำนวน (แฟ้ม)	สามารถ เก็บเป็น e-Doc ได้หรือไม่
14	Naklaphat Suramanokun	02-037	invoice	Workstation	02-037	Daily	50	No
	Scanner desk	02-037	Invoice	Workstation	WCL02-037	Weekly	40	No
		02-037	Receipt	Low Cabinet	LC02-036	Weekly	40	No
		02-037	Receipt	Low Cabinet	LC02-037	Weekly	40	No
15	Prattana	02-034	Document	Workstation	WCL02-034	Daily	9	Yes
	Prattana	02-034	Document	Low Cabinet		Daily	10	No
16	Thippawan	02-035	Document	Workstation	WCL02-035	Daily	9	No
	Thippawan	02-035	Document	Low Cabinet		Daily	10	No
17	Temp Staff	02-045	Document	Workstation	WCL02-045	Daily	9	No
	Temp Staff	02-045	Document	Low Cabinet		Daily	10	No
18	Sumana	02-046	Document	Workstation	WCL02-046	Daily	9	No
	Sumana	02-046	Document	Low Cabinet		Daily	10	No
19	Thitanat	02-047	Document	Workstation	WCL02-047	Daily	9	No
	Thitanat	02-047	Document	Low Cabinet		Daily	10	No
20	TBH	02-039	Document	Workstation	WCL02-039	Daily	9	No
	TBH	02-039	Document	Low Cabinet		Daily	10	No
21	TBH	02-040	Document	Workstation	WCL02-040	Daily	9	No
	TBH	02-040	Document	Low Cabinet		Daily	10	No
22	TBH	02-043	Document	Workstation	WCL02-043	Daily	9	No
	TBH	02-043	Document	Low Cabinet		Daily	10	No

Raw Data collected from team member of Finance/Account Department

Record Documents

ใส่ข้อมูลและส่งกลับภายใน วันที่ 8 ตุลาคม 2556

กรุณาอ่านหมายเหตุด้านล่าง หรือ ช่อง Comment ของแต่ละ Cell เพื่อดูรายละเอียด

ข้อมูลทั่วไป				เอกสารใหม่ที่เกิดขึ้นที่จะเก็บที่ Workstation ก่อนที่จะเก็บเข้าโกดัง		เอกสารที่ใส่กล่อง RECALL ที่เรียกมาใช้ที่ออฟฟิศ		
No.	Name - Surname	Workstation Number	รายละเอียดของเอกสาร, สิ่งของ (ถ้าช่องนี้ว่าง = ไม่มีสิ่งของ, ว่าง)	จำนวน (กล่อง)	ระยะเวลาที่กล่องจะอยู่ที่ออฟฟิศก่อนส่งเข้า RECALL	จำนวน (กล่อง)	ความถี่ที่กล่องจะถูกเรียกเข้ามาจาก RECALL	ระยะเวลาที่กล่อง RECALL จะอยู่ที่ออฟฟิศ
1	Thongchai Chirattithipun	02-044	Belongings & Reports					
	Thongchai Chirattithipun	02-044	Educated manuals					
	Thongchai Chirattithipun	02-044	Reports					
2	Wannarat Kittisupompong	02-042	Belongings & Reports					
	Wannarat Kittisupompong	02-042	Financial Statements					
	Wannarat Kittisupompong	02-042	Financial Statements (former years)			3	Yearly	One month
3	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Belongings					
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Company's Docs + PO					
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	EDS Documentations					
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Letters					
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Reports					
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Premium gifts					
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Stationery					
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Stationery					
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Stationery					
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Contracts (Copies)					
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Printer's Toners					
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Envelops					
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Envelops					
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Miscellenous					
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Input VAT	6	Quarterly			
	Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Witholding TAX	2	Monthly			
Monasirimm Khlaiwichit	02-041	Non-Resident WHT Certificates	2	Quarterly				

Raw Data collected from team member of Finance/Account Department

Record Documents

ใส่ข้อมูลและส่งกลับภายใน วันที่ 8 ตุลาคม 2556

กรุณาอ่านหมายเหตุด้านล่าง หรือ ช่อง Comment ของแต่ละ Cell เพื่อดูรายละเอียด

ข้อมูลทั่วไป				เอกสารใหม่ที่เกิดขึ้นที่จะเก็บที่ Workstation ก่อนที่จะเก็บเข้าโกดัง		เอกสารที่ใส่กล่อง RECALL ที่เรียกมาใช้ที่ออฟฟิศ		
No.	Name - Surname	Workstation Number	รายละเอียดของเอกสาร, สิ่งของ (ถ้าช่องนี้ว่าง = ไม่มีสิ่งของ, ว่าง)	จำนวน (กล่อง)	ระยะเวลาที่กล่องจะอยู่ที่ออฟฟิศก่อนส่งเข้า RECALL	จำนวน (กล่อง)	ความถี่ที่กล่องจะถูกเรียกเข้ามาจาก RECALL	ระยะเวลาที่กล่อง RECALL จะอยู่ที่ออฟฟิศ
4	Tassanee Anekritmongkol	02-038	Tax					
	Tassanee Anekritmongkol	02-038	Tax					
	Tassanee Anekritmongkol	02-038	Tax					
	Tassanee Anekritmongkol	02-038	Tax					
	Tassanee Anekritmongkol	02-038	Tax					
	Tassanee Anekritmongkol	02-038	Tax					
	Tassanee Anekritmongkol	02-038	Tax	9	Quarterly			
5	Panudda Pumprasert	02-055	VAT					
	Panudda Pumprasert	02-055	VAT					
	Panudda Pumprasert	02-055	VAT					
	Panudda Pumprasert	02-055	VAT					
	Panudda Pumprasert	02-055	WHT					
	Panudda Pumprasert	02-055	TAX					
	Panudda Pumprasert	02-055	VAT					
	Panudda Pumprasert	02-055	VAT	10	Daily			
	Panudda Pumprasert	02-055	VAT	40	Bi-monthly			
Panudda Pumprasert	02-055	WHT			10	Quarterly	One month	
6	Poonyapat - ฝน Saksomtan	02-028	Invoice and Receipt-AR					
	Poonyapat - ฝน Saksomtan	02-028	Invoice and Receipt-AR					
	Poonyapat - ฝน Saksomtan	02-028	Invoice and Receipt-AR					
7	Chutima - หนึ่ง Klinkrabi	02-029	Invoice and Receipt-AR					
	Chutima - หนึ่ง Klinkrabi	02-029	Invoice and Receipt-AR					
	Chutima - หนึ่ง Klinkrabi	02-029						

Raw Data collected from team member of Finance/Account Department

Record Documents

ใส่ข้อมูลและส่งกลับภายใน วันที่ 8 ตุลาคม 2556

กรุณาอ่านหมายเหตุด้านล่าง หรือ ช่อง Comment ของแต่ละ Cell เพื่อดูรายละเอียด

ข้อมูลทั่วไป				เอกสารใหม่ที่เกิดขึ้นที่จะเก็บที่ Workstation ก่อนที่จะเก็บเข้าโกดัง		เอกสารที่ใส่กล่อง RECALL ที่เรียกมาใช้ที่ออฟฟิศ		
No.	Name - Surname	Workstation Number	รายละเอียดของเอกสาร, สิ่งของ (ถ้าช่องนี้ว่าง = ไม่มีสิ่งของ, ว่าง)	จำนวน (กล่อง)	ระยะเวลาที่กล่องจะอยู่ที่ออฟฟิศก่อนส่งเข้า RECALL	จำนวน (กล่อง)	ความถี่ที่กล่องจะถูกเรียกเข้ามาจาก RECALL	ระยะเวลาที่กล่อง RECALL จะอยู่ที่ออฟฟิศ
8	Benchawan - บัณ Phanompl	02-031	Invoice and Receipt-AR					
	Benchawan - บัณ Phanompl	02-031	Invoice and Receipt-AR					
9	Anshalee - พลอย Boonpiyo	02-032	Invoice and Receipt-AR					
	Anshalee - พลอย Boonpiyo	02-032	Invoice and Receipt-AR					
10	Collection Area							
	Collection Storage Room		Invoice and Receipt-AR					
	Collection Storage Room		Invoice and Receipt-AR	12	Quarterly			
	Collection Storage Room		Invoice and Receipt-AR					
	Collection Storage Room		Invoice and Receipt-AR					
	Collection Storage Room		Invoice and Receipt-AR					
11	Chompom Bangmo	02-049	Invoice and Receipt-AR					
	Chompom Bangmo	02-049	Invoice and Receipt-AR					
	Chompom Bangmo	02-049	Cash Receipts					
	Chompom Bangmo	02-049	EEM and others					
12	TBH	02-048	Bank documents					
	TBH	02-048	Bank documents					
	TBH	02-048	IC documents					
	TBH	02-048	Bank documents					
13	Sunanta Poolphothong	Cashier	Invoice	30	Monthly			
	Cashier desk	Cashier	Invoice					
		Cashier	Payment Summary Report					
		Cashier	Withholding Tax Certificate					
		Cashier	Letter to Bank & Doc.fr Bank					

Raw Data collected from team member of Finance/Account Department

Record Documents

ใส่ข้อมูลและส่งกลับภายใน วันที่ 8 ตุลาคม 2556

กรุณาอ่านหมายเหตุด้านล่าง หรือ ช่อง Comment ของแต่ละ Cell เพื่อดูรายละเอียด

ข้อมูลทั่วไป				เอกสารใหม่ที่เกิดขึ้นที่จะเก็บที่ Workstation ก่อนที่จะเก็บเข้าโกดัง		เอกสารที่ใส่กล่อง RECALL ที่เรียกมาใช้ที่ออฟฟิศ		
No.	Name - Surname	Workstation Number	รายละเอียดของเอกสาร, สิ่งของ (ถ้าช่องนี้ว่าง = ไม่มีสิ่งของ, ว่าง)	จำนวน (กล่อง)	ระยะเวลาที่กล่องจะอยู่ที่ออฟฟิศก่อนส่งเข้า RECALL	จำนวน (กล่อง)	ความถี่ที่กล่องจะถูกเรียกเข้ามาจาก RECALL	ระยะเวลาที่กล่อง RECALL จะอยู่ที่ออฟฟิศ
14	Naklaphat Suramanokun	02-037	Invoice					
	Scanner desk	02-037	Invoice					
		02-037	Receipt					
		02-037	Receipt					
15	Prattana	02-034	Document					
	Prattana	02-034	Document					
16	Thippawan	02-035	Document					
	Thippawan	02-035	Document					
17	Temp Staff	02-045	Document					
	Temp Staff	02-045	Document					
18	Sumana	02-046	Document					
	Sumana	02-046	Document					
19	Thitanat	02-047	Document					
	Thitanat	02-047	Document					
20	TBH	02-039	Document					
	TBH	02-039	Document					
21	TBH	02-040	Document					
	TBH	02-040	Document					
22	TBH	02-043	Document					
	TBH	02-043	Document					

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อสกุล	ดวงใจ เพ็ชรประพันธ์กุล
วัน เดือน ปีเกิด	16 กุมภาพันธ์ 2522
สถานที่เกิด	จังหวัดกรุงเทพมหานคร
วุฒิการศึกษา	พ.ศ. 2544 ปริญญาตรี การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
ผลงานทางวิชาการที่ได้รับตีพิมพ์	-
รางวัลหรือทุนที่เคยได้รับ	-
ประสบการณ์ในการทำงาน	ผู้จัดการการบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ บริษัท โจนส์แลง ลาซาลล์ (ประเทศไทย) จำกัด
ตำแหน่งปัจจุบัน	ผู้จัดการแผนกสังหาริมทรัพย์ บริษัท ฮิวแลตต์-แพคการ์ด (ประเทศไทย) จำกัด พ.ศ.2554
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	411/115 ยูดีไลท์ คอนโด อาคาร A ชั้น 13 ถนนประชาอุทิศ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10310