

เรื่อง	นโยบายการจัดการพื้นที่สำนักงาน
Code	007
Version	1.0
	การบริหารระบบกายภาพ
Date	

เนื้อหา

1.	เหตุผลความจำเป็นของนโยบาย.....	2
2.	นโยบาย.....	2
3.	มาตรฐานพื้นที่สำนักงาน.....	3
4.	ขอบเขตและความครอบคลุมของนโยบาย	4
5.	ช้อยกเว้น.....	4
6.	แนวปฏิบัติ.....	4
7.	หน้าที่รับผิดชอบ	5
8.	คำสำคัญ.....	5
9.	ข้อมูลการติดต่อที่สำคัญ.....	6

สำนักงานบริหารระบบกายภาพ สภาอากาศไทย

1. เหตุผลความจำเป็นของนโยบาย

พื้นที่อาคาร ถือเป็นทรัพยากรสำคัญของสภาอากาศไทย ที่ต้องใช้งบประมาณจำนวนมากเพื่อจัดสร้าง และมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องในระหว่างที่มีการใช้งาน จึงจำเป็นที่ทุกส่วนงานต้องมีการใช้งานให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์ที่สูงที่สุด

การที่พื้นที่ปฏิบัติงานโดยเฉพาะพื้นที่ทำงานสำนักงาน มีขนาดต่ำกว่ามาตรฐาน อาจก่อให้เกิดความหนาแน่นในการใช้งานที่เกิดพอดี ซึ่งจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและผลผลิตการทำงานของบุคลากรได้ ในทางกลับกันการจัดสรรพื้นที่สำหรับการทำงานที่มีความเหมาะสมจะมีส่วนช่วยให้เกิดความสะดวกในการทำงาน ส่งผลต่อการดำเนินการ การสร้างสภาพแวดล้อมที่ดี และการส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

พื้นที่ทำงานสำนักงานจำเป็นต้องได้รับการจัดให้อยู่ในสภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อให้เป็นปัจจัยที่จะส่งเสริมการสร้างผลผลิตงานให้แก่ทุกส่วนงาน รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจ และคุณภาพชีวิตที่ดีให้แก่บุคลากรของสภาอากาศไทย

นโยบายการจัดการพื้นที่สำนักงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้การจัดสรรและจัดพื้นที่ทำงานสำนักงานของหน่วยงานต่างๆ ในสภาอากาศไทยเป็นไปโดยมาตรฐานเดียวกัน และมีการจัดการการใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เนื้อหาของนโยบายนี้เกี่ยวข้องกับ การกำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ และกระบวนการ ตลอดจนความรับผิดชอบ สำหรับการจัดการการใช้งาน การจัดสรร พื้นที่และสถานที่ของสภาอากาศไทย เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และได้มาตรฐาน

2. นโยบาย

สภาอากาศไทยมีนโยบายและหลักการ ในการจัดการพื้นที่ ดังนี้

- พื้นที่สำนักงานถือเป็นทรัพยากรของสภาอากาศไทยที่มีค่าและมีต้นทุน ต้องมีการใช้งานให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่าสูงสุด และต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่ดี
- การจัดสรรพื้นที่ให้หน่วยงานใช้งาน ต้องคำนึงถึง ความจำเป็น ต้นทุน และผลผลิต และเป็นไปตามมาตรฐานของสภาอากาศไทย
- ต้นทุนที่เกิดจากการใช้งานและครอบครองพื้นที่ ถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงาน
- การจัดสรรพื้นที่สำนักงาน มุ่งเน้นให้เกิดความเพียงพอและเหมาะสมกับกิจกรรมการทำงาน และตรงตามเกณฑ์มาตรฐานพื้นที่ทำงานของคน
- การจัดพื้นที่สำนักงาน ควรให้สอดคล้องไปกับเกณฑ์มาตรฐานพื้นที่สำนักงานสภาอากาศไทย (ข้อ 3) โดยปรับให้เหมาะสมกับลักษณะการทำงาน โดยคำนึงตาม
 - ความจำเป็นและความสะดวกในการปฏิบัติงาน
 - ปริมาณเอกสาร
 - ลักษณะและจำนวนของเครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบในการทำงาน เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) แฟ้มเอกสาร ฯลฯ

- จำนวนผู้มาติดต่อ
- ในแต่ละพื้นที่สำนักงาน ควรพิจารณาจัดให้มีพื้นที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานที่เป็นสัดส่วน อันได้แก่
 - ห้องเตรียมอาหาร (Pantry)
 - ห้องเก็บเอกสาร
 - พื้นที่ประชุมกลุ่มย่อย
 - ห้องเก็บของ
- การจัดให้มีพื้นที่สำนักงานมีขนาดและลักษณะตามมาตรฐาน เป็นหน้าที่ร่วมกันระหว่างหน่วยงาน และสำนักงานบริหารระบบกายภาพ
- ฝ่ายออกแบบและพัฒนาโครงการ สำนักงานบริหารระบบกายภาพ มีหน้าที่ในการสำรวจและประเมินระดับประสิทธิภาพและปัญหาการใช้พื้นที่สำนักงานของทุกหน่วยงานเป็นระยะ แล้งนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และนำเสนอต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานในสภาวิชาชีพไทยมีพื้นที่ทำงานที่ได้มาตรฐานอยู่เสมอ
- การจะปรับเปลี่ยนผังพื้นที่ทำงาน หน่วยงานที่มีความต้องการควรได้นำข้อมูลไปหารือร่วมกับ ฝ่ายออกแบบและพัฒนาโครงการ สำนักงานบริหารระบบกายภาพ ก่อนการดำเนินการ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง

3. มาตรฐานพื้นที่สำนักงาน

เพื่อให้การจัดพื้นที่และการใช้งานพื้นที่สำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สภาวิชาชีพไทยกำหนดให้แต่ละหน่วยงานจัดสรรพื้นที่ทำงานในสำนักงานตามเกณฑ์อ้างอิงดังต่อไปนี้

ตารางที่ 7.1 ขนาดการจัดสรรพื้นที่สำนักงานตามระดับผู้ปฏิบัติงาน

ประเภทพื้นที่	ขนาดพื้นที่ (ตรม/คน)
พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	4-6
พื้นที่ทำงานหัวหน้างาน	6-9
พื้นที่ทำงานผู้จัดการฝ่าย	9-12
พื้นที่ทำงานผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนักงาน	25-30
พื้นที่ทำงานผู้บริหารระดับสูง	35-40

ตารางที่ 7.2 ขนาดพื้นที่สนับสนุนสำนักงาน

ประเภทพื้นที่สนับสนุน	ขนาด
ความกว้างทางเดินภายในสำนักงาน	ไม่น้อยกว่า 1.00 เมตร
ห้องเก็บเอกสาร	10-15 ตรม/ชั้น (อาจเป็นหลายห้องได้)
ห้องเตรียมอาหาร	3-5 ตรม/ชั้น หรือสำนักงาน

4. ขอบเขตและความครอบคลุมของนโยบาย

- พื้นที่สำนักงานของหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่สภากาชาดไทย บริเวณถนนอังรีดูนังต์

5. ข้อยกเว้น

- นโยบายในข้อนี้ ขอบคลุมเฉพาะอาคารที่ใช้งานปกติ ไม่ครอบคลุมสำหรับอาคารพิเศษ อาทิเช่น ห้องปฏิบัติการชีววิทยา โรงงานผลิตยา/วัคซีน เป็นต้น
- นโยบายในข้อนี้ ไม่ครอบคลุมหรือรวมถึง การดำเนินการดังต่อไปนี้
 - การจัดการพื้นที่สำนักงานของโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

6. แนวปฏิบัติ

- แนวปฏิบัติในการจัดการพื้นที่สำนักงานมีดังนี้
 - กิจจัดสรรพื้นที่สำนักงาน ให้จัดสรรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานพื้นที่ทำงานต่อคนในแต่ละตำแหน่งงาน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมในการใช้งานของแต่ละหน่วยงานและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน การจัดสรรพื้นที่สำนักงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ควรมีการวางแผนไว้แต่แรก โดยมีสถาปนิกเป็นผู้ออกแบบและจัดทำผัง
 - การวางแผนพื้นที่สำนักงาน ให้สำนักงานบริหารระบบกายภาพ เป็นหน่วยงานอำนวยความสะดวกในการสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการวางแผนพื้นที่สำนักงานให้มีความเพียงพอและเหมาะสมในระยะยาว การวางแผนพื้นที่สำนักงานต้องเริ่มจากการศึกษาและคาดการณ์ความต้องการพื้นที่สำนักงานในระยะยาวของแต่ละหน่วยงาน จากนั้นนำผลการศึกษาความต้องการในระยะยาวมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับปริมาณพื้นที่สำนักงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน แล้วจึงพิจารณาแนวทางในการจัดเตรียมพื้นที่สำนักงานให้ตรงกับความต้องการ

- การวางผังพื้นที่สำนักงาน - การวางผังพื้นที่สำนักงานเป็นงานขั้นรายละเอียดของการจัดตำแหน่งชุดเฟอร์นิเจอร์สำนักงานและห้องทำงานต่อจากการมีแผนพื้นที่สำนักงาน การวางผังนี้เริ่มต้นเมื่อหน่วยงานมีพื้นที่ที่จะจัดเป็นสำนักงาน ฝ่ายงานออกแบบฯ เป็นผู้รวบรวมข้อมูลความต้องการแล้วอำนวยความสะดวกเพื่อให้มีผู้ทำหน้าที่ออกแบบและวางผังพื้นที่อย่างถูกต้องตามวิธีปฏิบัติวิชาชีพ และสอดคล้องกับมาตรฐานพื้นที่สำนักงานของสภาวิชาชีพสถาปัตยกรรม
- เมื่อมีผังพื้นที่สำนักงานแล้ว หน่วยงานเจ้าของพื้นที่มีหน้าที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามผัง และคงรักษาให้สภาพที่เป็นมาตรฐานนั้นคงอยู่ตลอดเวลา โดยมีฝ่ายจัดการอาคารและระบบกายภาพเป็นผู้ตรวจประเมินเป็นระยะ
- การปรับเปลี่ยนผังพื้นที่สำนักงาน: เมื่อมีความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับเปลี่ยนผังพื้นที่สำนักงาน ควรได้ปรึกษาและขอคำแนะนำจาก ฝ่ายงานออกแบบฯ สำนักงานบริหารระบบกายภาพ

7. หน้าที่รับผิดชอบ

- ฝ่ายจัดการอาคารและระบบกายภาพ สำนักงานบริหารระบบกายภาพ มีหน้าที่ วางแผน จัดการ กำกับ ควบคุม ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำกับส่วนงานในการจัดพื้นที่สำนักงาน และในการใช้งานพื้นที่ส่วนกลาง

8. คำสำคัญ

- การทำงานสำนักงาน (Office work) หมายถึง การทำงานประเภทที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่เป็นสำนักงาน โดยมีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำเอกสาร การบันทึกรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล การทำงานด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน
- พื้นที่สำนักงาน (Office space) หมายถึง พื้นที่สำหรับการปฏิบัติงานในส่วนสำนักงาน หรือ พื้นที่ที่เป็นสถานที่ตั้งและที่ทำการของแต่ละส่วนงาน
- พื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร หมายถึง พื้นที่ที่จัดเตรียมไว้เพื่อให้การใช้งานในอาคารเป็นไปได้อย่างความสะดวกและปลอดภัย ได้แก่ พื้นที่สัญจร เส้นทางหนีไฟ ห้องหรือพื้นที่ที่มากกว่าหนึ่งส่วนงานสามารถเข้ามาใช้งานได้เมื่อว่าง
- พื้นที่ส่วนกลางระหว่างอาคาร หมายถึง พื้นที่ที่ทุกหน่วยงานในสภาวิชาชีพสถาปัตยกรรมต้องใช้ร่วมกัน เพื่อให้การทำงานเป็นไปโดยสะดวกและปลอดภัย ประกอบด้วย ถนน ทางเดินเท้า ลาน สนาม ฯลฯ

9. ข้อมูลการติดต่อที่สำคัญ

สำนักงานบริหารระบบกายภาพ	ชั้น 11 อาคารเฉลิมพระเกียรติ ถนน อังรีดุนันต์ ปทุมวัน กรุงเทพมหานคร หมายเลขติดต่อ 02 - xxx - xxxx
--------------------------	---

สำนักงานบริหารระบบกายภาพ สภาอากาศไทย