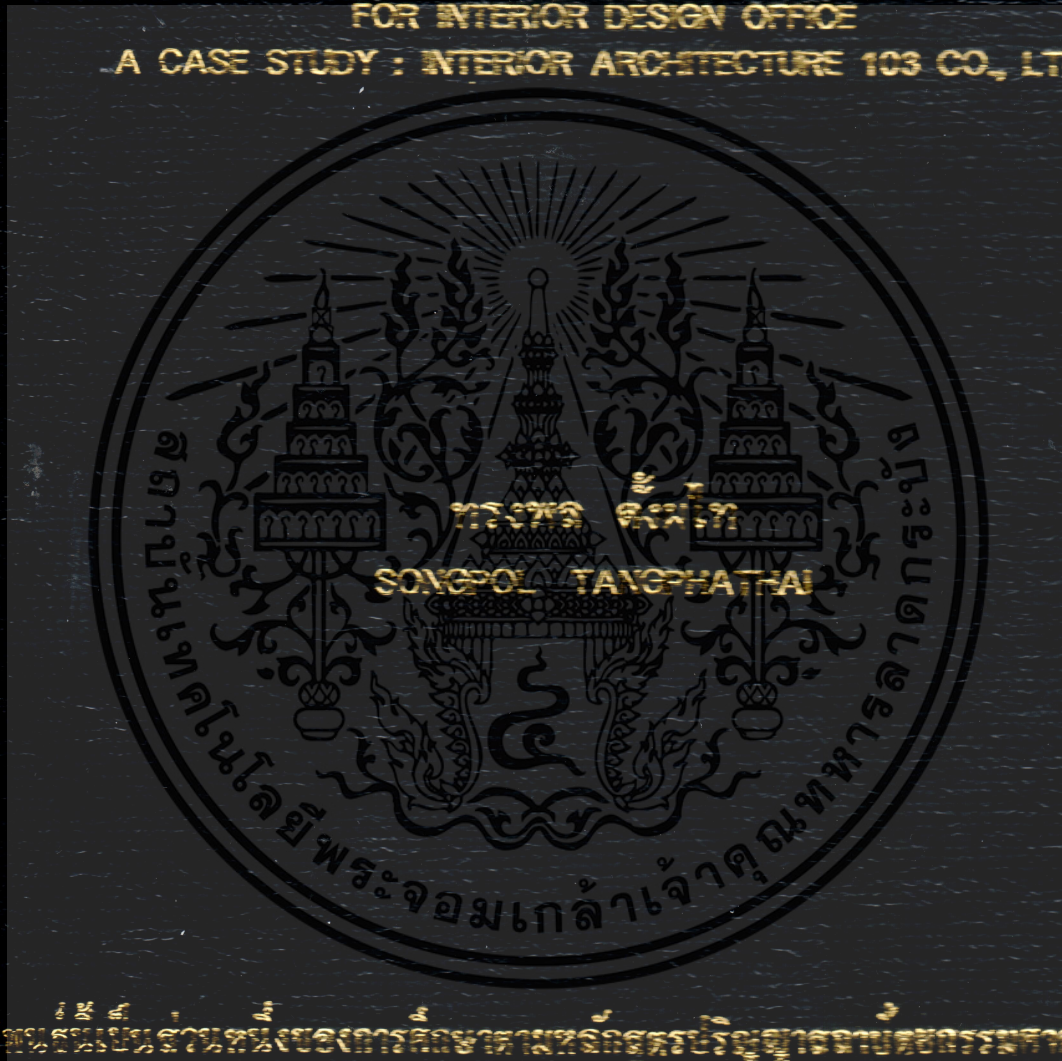


การออกแบบพื้นที่ว่างภายในสำนักงานออกแบบตกแต่งภายใน
เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน

กรณีศึกษา : บริษัท อินทีเรียร์ อารคิเตคเชอร์ 103 จำกัด

INTERIOR SPACE PLANNING TO SUPPORT EFFICIENCY WORKING
FOR INTERIOR DESIGN OFFICE
A CASE STUDY : INTERIOR ARCHITECTURE 103 CO., LTD.



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2551

KMITL-2008-AR-M-008-051

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

**การออกแบบพื้นที่ว่างภายในสำนักงานออกแบบตกแต่งภายใน
เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน
กรณีศึกษา : บริษัท อินทีเรียร์ อากิเตคเซอร์ 103 จำกัด**

**INTERIOR SPACE PLANNING TO SUPPORT EFFICIENCY WORKING
FOR INTERIOR DESIGN OFFICE
A CASE STUDY : INTERIOR ARCHITECTURE 103 CO., LTD.**



201-
จว 101
2551

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 87885
วัน,เดือน,ปี..... 1.9...ส.ค. 2552

b.....
i.....

**วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
พ.ศ. 2551**

KMITL-2008-AR-M-003-051

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**INTERIOR SPACE PLANNING TO SUPPORT EFFICIENCY WORKING
FOR INTERIOR DESIGN OFFICE
A CASE STUDY : INTERIOR ARCHITECTURE 103 CO., LTD.**



**A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF
MASTER OF ARCHITECTURE IN INTERIOR ARCHITECTURE
FACULTY OF ARCHITECTURE
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
2008**

KMITL-2008-AR-M-003-051

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 2008

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ใบรับรองวิทยานิพนธ์

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การออกแบบพื้นที่ว่างภายในสำนักงานออกแบบตกแต่งภายในเพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน กรณีศึกษา : บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด

Interior Space Planning to Support Efficiency Working for Interior Design Office

A Case Study : Interior Architecture 103 Co.,Ltd.

นักศึกษา นายทรงพล ตั้งผไท

รหัสประจำตัว 47061702

ปริญญา สถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ รศ.ทรงชม จุลาสัย

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม -

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์		ลายมือชื่อ
อาจารย์ ฉัตรชัย	อินทร โชติ	
รศ.ทรงชม	จุลาสัย	
ผศ.นพพล	สุวจนายนนท์	
รศ.พรชัย	บุญชัยวัฒนา	
ผศ.ดร.เบญจมาศ	กุฎอินทร์	

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

วัน/เดือน/ปี ที่สอบ 7 ตุลาคม 2551 เวลา 13.30 น.

สถานที่สอบ ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์รับรองแล้ว



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพพล สุวจนายนนท์)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานวิชาการเท่านั้น หากท่านนำเอกสารนี้ไปใช้ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์

การออกแบบพื้นที่ว่างภายในสำนักงานออกแบบ
ตกแต่งภายใน เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน
กรณีศึกษา : บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเชอร์ 103 จำกัด
นาย ทรงพล ตั้งศุโข

นักศึกษา

47061702

รหัสประจำตัว

ปริญญา

สถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชา

สถาปัตยกรรมภายใน

พ.ศ.

2551

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

รศ. ทรงชม จุลาสัย

บทคัดย่อ

สำนักงานออกแบบตกแต่งภายใน นั้นมีลักษณะการใช้พื้นที่ และมีพฤติกรรมของพนักงานที่แตกต่างกับพนักงานสาขาอาชีพอื่นๆ ที่จำเป็นต้องมีพื้นที่ส่งเสริมการทำงาน และพื้นที่ดึงดูดกิจกรรมของพนักงาน ซึ่งการจัดพื้นที่ว่างภายในสำนักงานออกแบบตกแต่งภายในในปัจจุบัน ก็ยังไม่ตอบสนองความต้องการในการใช้พื้นที่ของพนักงานเท่าที่ควร ทำให้ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน จึงเป็นที่มาในการศึกษาหารูปแบบในการออกแบบให้เหมาะสม

การศึกษานี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อ ศึกษาพฤติกรรมของพนักงานในสำนักงานออกแบบตกแต่งภายใน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเชอร์ 103 จำกัด โดยทำการศึกษาการจัดพื้นที่ว่างภายในสำนักงานออกแบบตกแต่งภายใน เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน โดยศึกษาข้อมูลด้านองค์ประกอบเชิงพื้นที่ (Functional Elements) และองค์ประกอบเชิงพฤติกรรม (Behavioral Elements) รวมถึงการศึกษาหลักการออกแบบการจัดพื้นที่ว่างภายในสำนักงาน รูปแบบการใช้พื้นที่ทำงานบนโต๊ะที่เหมาะสมกับพนักงาน หลักเกณฑ์มาตรฐานด้านขนาดของพื้นที่ส่วนต่างๆ ในสำนักงาน รวมถึงทฤษฎีในการออกแบบพื้นที่ว่างภายในสำนักงาน ทฤษฎีในการจัดกลุ่มโต๊ะทำงานให้ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน หลักการออกแบบทางสัญจร ทฤษฎีในการจัดวางผัง โดยขอบเขตของการศึกษานั้น ประกอบด้วยพื้นที่ใช้สอยในส่วนของพื้นที่ทำงาน และส่วนสนับสนุนการทำงาน โดยผลที่ได้ สามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดวางผัง และการเลือกขนาด และรูปทรงของโต๊ะที่เหมาะสมกับพฤติกรรมของพนักงานในแต่ละกลุ่ม มีทางสัญจรภายในสำนักงานที่มีความคล่องตัว และส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเก็บข้อมูลของการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบ และวางแผนการใช้พื้นที่ ในด้านปริมาณ คือ ขนาดของพื้นที่ของพนักงานแต่ละคน ขนาดของพื้นที่ต่อ 1 ยูนิทของแผนกต่างๆ ตลอดจนขนาดพื้นที่ที่มีการใช้ร่วมกันภายในสำนักงาน ถัดมาคือ ตำแหน่งที่ตั้งของพื้นที่ส่วนต่างๆ ที่สอดคล้องกับพฤติกรรมภายในสำนักงาน โดยการเก็บข้อมูลด้วยการสำรวจพื้นที่ การสังเกต พฤติกรรมในการใช้พื้นที่ของพนักงานแต่ละแผนก การสัมภาษณ์พนักงานทั้งฝ่ายบริหาร และพนักงานทั่วไป รวมถึงการใช้แบบสอบถามเพื่อวัดระดับความพึงพอใจ และความต้องการในด้านต่างๆ ของพนักงาน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเดคเซอร์ 103 จำกัด ที่ประจำอยู่ภายในสำนักงาน จำนวนทั้งสิ้น 44 คน

ผลจากการวิจัยสรุปว่า ขนาดของโต๊ะทำงานที่เหมาะสมควรสอดคล้องกับลักษณะในการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงานในแต่ละแผนก รูปทรงของโต๊ะทำงานที่เหมาะสมคือรูปทรง L-Shape ที่เหมาะสมกับการทำงานร่วมกับคอมพิวเตอร์ ขนาดทางสัญจรต่างๆ ภายในสำนักงาน ควรมีความกว้างอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด และมีรูปทรงทางสัญจรในลักษณะอิสระเพื่อให้รองรับกับรูปแบบการติดต่อการสื่อสารที่เป็นในลักษณะการเดินทางไปสนทนา การจัดกลุ่มของพนักงานทุกคนควรสัมพันธ์กันเพื่อเป็นตัวกำหนดการลำดับพื้นที่ใช้สอย และตำแหน่งที่ตั้งของแผนกต่างๆ ซึ่งทำให้สอดคล้องกับรูปแบบการสื่อสารของ บุคคลกับบุคคล บุคคลกับกลุ่ม และกลุ่มกับกลุ่ม ตามลำดับ โดยที่รูปแบบการจัดวางผังในลักษณะการจัดแบ่งเป็นห้องเฉพาะ (Individual room system) เหมาะกับแผนกที่ต้องการความเป็นส่วนตัวสูงซึ่งได้แก่ ฝ่ายบริหาร และฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง ส่วนรูปแบบการจัดผังในลักษณะเปิดโล่ง (Open Plan System) เหมาะกับแผนกที่ทำงานร่วมกัน และจัดเฟอร์นิเจอร์ในลักษณะเป็นกลุ่มซึ่งได้แก่ พนักงานในฝ่ายออกแบบ ที่มีจำนวนพนักงานมากที่สุดในสำนักงาน การกำหนดพื้นที่กันชน (Buffer Zone) ระหว่างพื้นที่สาธารณะ กับพื้นที่ทำงาน เพื่อเป็นจุดชะลอของการเข้าถึงพื้นที่ทั้งสอง การสร้างจุดดึงดูดกิจกรรม (Magnet Spots) ภายในพื้นที่ทำงาน เพื่อช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน พนักงานออกแบบส่วนมากยังต้องการความเป็นส่วนตัวในระดับปานกลาง ดังนั้นจึงกำหนดความสูงของแผงกั้นสายตาให้เหมาะสม เพื่อความเป็นส่วนตัวในการทำงาน แต่ในขณะเดียวกันก็ยังสามารถติดต่อประสานงานกับโต๊ะทำงานโดยรอบ เมื่อสรุปผลการวิจัยแล้ว สามารถสรุปแนวทางแก้ปัญหา และเสนอแนะการออกแบบพื้นที่ว่างภายในสำนักงานออกแบบตกแต่งภายใน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเดคเซอร์ 103 จำกัด เพื่อช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน ของพนักงานได้

Thesis Title	INTERIOR SPACE PLANNING TO SUPPORT EFFICIENCY WORKING FOR INTERIOR DESIGN OFFICE A CASE STUDY : INTERIOR ARCHITECTURE 103 CO.,LTD.
Student	Mr. Songpol Tangphathai
Student ID.	47061702
Degree	Master of Architecture
Program	Interior Architecture
Year	2008
Thesis Advisor	Assoc. Prof. Songchom Chulasai

ABSTRACT

The space utilization and staff's behavior in an interior design office deviate from those in other common offices in a way that it is supposed to spare a free area for encouraging staff's working process and bolstering their activities. However, today's usage of the interior design office's space cannot properly serve the need of its staff, adversely affecting their productivity. Consequently, it results in this study searching for an appropriate design model.

The objective of this thesis is to study the behavior of staff in INTERIOR ARCHITECTURE 103 CO., LTD. in order to reinforce staff's efficiency through suitable space utilization. The information of functional and behavioral elements is collected. This study includes the basis of utilizing free space, the arrangement of desk-top area, the standard area sizes of different office's parts, the theory of office desk's placement and the pattern of passages within the office. The scope of this study covers the use of working space and free space. The final conclusion can then be used to set the office pattern, the size and shape of desk suitable for every group of staff, and the passage pattern facilitating their works, which will eventually increase their productivity.

The quantitative part of this study is done through a data sampling, which includes the size of working space of each staff, the area size of each working unit in different divisions, and the public space in the office. Furthermore, to find the proper office pattern that corresponds to the staff's behavior, a survey is conducted on 44 representative staff from Interior Architecture 103 Co., Ltd.. Also, the staffs from management division and general staff are interviewed.

From the study, it can be included that the appropriate working desk should be in L-shape, which is compatible with computer usage. The passages' width should be in standard and can serve the convenience of staff's communication. The area of each division should correspond to all kinds of communication: person-to-person, person-to-group and group-to-group. The "individual room system" suits highly private divisions, which are administrative division and construction control division. The "open plan system" is appropriate for group working, as in designing division. The "buffer zone" should be set between public space and working space, deferring immediate entrance. The "magnet spots" is needed to enhance their productivity. Most designers need medium privacy, so the height of the partition board should offer them enough privacy, while allowing interaction with other staff in neighborhood. All in all, the conclusion can present a solution to the company and therefore, it can contribute a good suggestion to boost the productivity of its staff.



กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยการให้คำแนะนำ และคำปรึกษาจาก รศ. ทรงชม จุลาสัย ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความอนุเคราะห์จากท่าน และขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

กราบขอบพระคุณ บิดา มารดา และครอบครัวของข้าพเจ้า ที่เป็นกำลังใจและคอยช่วยเหลือทุกๆ อย่าง ในการศึกษาครั้งนี้

ขอขอบพระคุณ ผศ.นพพล สุวจานานนท์, รศ.พรชัย บุญชัยวัฒนา, ผศ.ดร.เบญจมาศ กุฎอินทร์ และ อ.ฉัตรชัย อินทรโชติ ที่กรุณาสละเวลาอันมีค่ามาเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และให้คำแนะนำในการปรับปรุงเนื้อหาวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ให้มีความสมบูรณ์ขึ้น

ขอขอบพระคุณ คุณ กรกช คุณาลังการ สำหรับความอนุเคราะห์ในการให้ข้อมูล แก่ผู้วิจัย

ขอขอบพระคุณ ผู้บริหาร และพนักงาน บริษัท อินทีเรียร์ ออทีเคเซอร์ 103 จำกัด ทุกท่านที่กรุณาให้ข้อมูล และให้ความร่วมมืออย่างดีมาโดยตลอด

ขอขอบคุณ คุณยุทธศักดิ์ รุ่งพิริยะเดช, คุณสิริโสภา องค์กรนานุวงศ์ และคุณชัยชาญ วงษ์กระจำง ที่ให้คำปรึกษา ในปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการวิจัย

ขอขอบคุณทุกท่านที่เกี่ยวข้องซึ่งคอยช่วยเหลือให้คำแนะนำ และให้กำลังใจจนงานวิจัยชิ้นนี้ เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยดี

คุณค่าและคุณประโยชน์อันหิ่งหือของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอบแต่ผู้มีพระคุณทุกท่าน

ทรงพล ตั้งผลไท

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	III
กิตติกรรมประกาศ.....	V
สารบัญ.....	VI
สารบัญตาราง.....	VIII
สารบัญรูป.....	XIII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	2
1.3 คำถามการวิจัย.....	3
1.4 ขอบเขตของการศึกษา.....	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
1.6 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา.....	4
1.7 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	5
บทที่ 2 วรรณกรรม และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	7
2.1 การจัดพื้นที่ว่างภายในสำนักงาน (Space Planning in Workplace).....	7
2.2 วิธีการประเมินประสิทธิภาพอาคารหลังการเข้าใช้งาน (POE.)	18
2.3 ตัวแปรด้านองค์ประกอบเชิงพื้นที่ (Functional Elements).....	23
2.4 ตัวแปรด้านองค์ประกอบพฤติกรรม (Behavioral Elements).....	34
2.5 แนวคิดด้านจิตวิทยาสภาพแวดล้อม (Environmental Psychology).....	52
2.6 สรุปผลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม.....	60

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	63
3.1 เป้าหมายในการวิจัย.....	63
3.2 วิธีการวิจัย.....	63
3.3 เครื่องมือวิจัย.....	67
3.4 การประมวลตัวแปรที่ใช้ในการวัด.....	68
3.5 การกำหนดตารางเครื่องมือในการวิจัย และเทคนิควิธีการต่างๆ ที่จะนำมาใช้ กับตัวแปรแต่ละตัวในบริบทของ Approach และ Theoretical Framework.....	70
บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	72
4.1 ลักษณะเฉพาะบุคคล.....	73
4.2 ตัวแปรด้านองค์ประกอบเชิงพื้นที่ (Functional Elements).....	76
4.3 ตัวแปรด้านพฤติกรรม (Behavioral Elements).....	117
4.4 การวิเคราะห์การจัดพื้นที่ว่างภายในสำนักงาน(Space Planning in Workplace).....	139
บทที่ 5 สรุปผลการวิเคราะห์ และข้อเสนอแนะ.....	156
5.1 ตัวแปรด้านองค์ประกอบเชิงพื้นที่ (Functional Elements).....	156
5.2 ตัวแปรด้านพฤติกรรม (Behavioral Elements).....	166
5.3 การวิเคราะห์การจัดพื้นที่ว่างภายในสำนักงาน (Space Planning in Workplace).....	170
บรรณานุกรม	194
ภาคผนวก	196
ประวัติผู้เขียน	206

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 แสดงค่าเฉลี่ยของพื้นที่ในส่วนต่างๆ ในสำนักงาน (ชาติ มธุรการ, 2549).....	11
2.2 ประเภทและอุปกรณ์ประกอบห้องประชุม และพื้นที่การใช้ที่เหมาะสม (ชาติ มธุรการ, 2549).....	12
2.3 เปรียบเทียบการจัดวางผังและความเหมาะสมในพื้นที่ทั้งในสภาพก่อนการปรับปรุง และหลังการปรับปรุงใหม่ ของบริษัท Co-Operative Insurance Society จำกัด.....	50
2.4 เปรียบเทียบการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน ทั้งในสภาพก่อนการปรับปรุง และหลังการปรับปรุงใหม่ ของบริษัท Co-Operative Insurance Society จำกัด.....	51
2.5 สรุปผลที่ได้รับจากการทบทวนวรรณกรรม ในการนำไปใช้.....	61
3.1 แสดงจำนวนพนักงานทั้งหมดในแผนกต่างๆ ของ บริษัท อินทีเรียร์ อากิเตคเซอร์ 103 จำกัด เฉพาะที่ประจำอยู่ในสำนักงาน.....	65
3.2 การประมวลตัวแปรต่างๆ ที่ใช้ในการศึกษา.....	68
3.3 เครื่องมือการวิจัย และเทคนิควิธีการต่างๆ ที่นำมาใช้.....	71
4.1 แสดงกลุ่มเพศของพนักงาน บริษัท อินทีเรียร์ อากิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในปัจจุบัน เฉพาะที่ประจำอยู่ในสำนักงาน.....	73
4.2 แสดงกลุ่มอายุของพนักงานบริษัท อินทีเรียร์ อากิเตคเซอร์ 103 จำกัด.....	73
4.3 แสดงจำนวนตำแหน่งพนักงาน ภายในแผนกต่าง ๆ ของบริษัท อินทีเรียร์ อากิเตคเซอร์ 103 จำกัด ที่ประจำอยู่ในสำนักงานในปัจจุบัน.....	74
4.4 แสดงผลการวิเคราะห์ ลักษณะเฉพาะบุคคลของพนักงานบริษัท อินทีเรียร์ อากิเตคเซอร์ 103 จำกัด ที่ประจำอยู่ในสำนักงาน จำนวน 44 คน.....	75
4.5 แสดงรูปแบบการทำงานบน โต๊ะของพนักงานแผนกต่างๆ ภายในบริษัท อินทีเรียร์ อากิเตคเซอร์ 103 จำกัด จำกัด ในปัจจุบัน.....	76
4.6 แสดงความต้องการจริงในการใช้พื้นที่บน โต๊ะทำงาน ต่อความสอดคล้องของลักษณะ การใช้พื้นที่ในปัจจุบันของผู้บริหารฝ่าย Board of Directors.....	78
4.7 แสดงความต้องการจริงในการใช้พื้นที่บน โต๊ะทำงาน ต่อความสอดคล้องของลักษณะ การใช้พื้นที่ในปัจจุบันของพนักงานแผนก Administration & Finance.....	79
4.8 แสดงความต้องการจริงในการใช้พื้นที่บน โต๊ะทำงาน ต่อความสอดคล้องของลักษณะ การใช้พื้นที่ในปัจจุบันของพนักงานแผนก Construction Management.....	80

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.9 แสดงความต้องการจริงในการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน ต่อความสอดคล้องของลักษณะการใช้พื้นที่ในปัจจุบันของพนักงานแผนก Design.....	81
4.10 แสดงความต้องการจริงในการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน ต่อความสอดคล้องของลักษณะการใช้พื้นที่ในปัจจุบันของพนักงานแผนก Production.....	82
4.11 แสดงความต้องการจริงในการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน ต่อความสอดคล้องของลักษณะการใช้พื้นที่ในปัจจุบันของพนักงานแผนก Tech. Support.....	82
4.12 แสดงรูปแบบการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน ขนาดและรูปทรงโต๊ะทำงานที่สอดคล้องต่อการใช้งานจริงของผู้บริหารแผนก Board of Directors.....	84
4.13 แสดงรูปแบบการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน ขนาดและรูปทรงโต๊ะทำงานที่สอดคล้องต่อการใช้งานจริงของพนักงานแผนก Administration & Finance.....	84
4.14 แสดงรูปแบบการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน ขนาดและรูปทรงโต๊ะทำงานที่สอดคล้องต่อการใช้งานจริงของพนักงานแผนก Construction Management.....	86
4.15 แสดงรูปแบบการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน ขนาดและรูปทรงโต๊ะทำงานที่สอดคล้องต่อการใช้งานจริงของพนักงานแผนก Design.....	87
4.16 แสดงรูปแบบการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน ขนาดและรูปทรงโต๊ะทำงานที่สอดคล้องต่อการใช้งานจริงของพนักงานแผนก Production.....	87
4.17 แสดงรูปแบบการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน ขนาดและรูปทรงโต๊ะทำงานที่สอดคล้องต่อการใช้งานจริงของพนักงานแผนก Tech. Support.....	88
4.18 แสดงเฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงานของตำแหน่งต่างๆ ในแผนก Board of Directors.....	89
4.19 แสดงเฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงานของตำแหน่งต่างๆ ในแผนก Administration & Finance.....	91
4.20 แสดงเฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงานของตำแหน่งต่างๆ ในแผนก Construction Management.....	93
4.21 แสดงความต้องการ ในการใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงานของแผนก Design และ Production.....	95

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.22 แสดงความต้องการในการใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงาน ของแผนก Tech. Support.....	98
4.23 แสดงลักษณะในการทำงานของพนักงาน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด.....	99
4.24 แสดงลักษณะการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน ระหว่างพนักงานของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด.....	100
4.25 แสดงหน้าที่ และการทำงานในลักษณะต่างๆ ของพนักงานแต่ละแผนกภายใน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในปัจจุบัน.....	100
4.26 แสดงวิธีการติดต่อสื่อสารในรูปแบบต่างๆ ของพนักงานแต่ละแผนกภายใน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในปัจจุบัน.....	103
4.27 แสดงการเปรียบเทียบเกณฑ์การประเมินกับสภาพที่เป็นอยู่ด้านบุคคล / Group , Organizational กับรูปแบบการสื่อสารที่เกิดขึ้นในพื้นที่.....	106
4.28 แสดงสภาพที่เป็นอยู่ขององค์ประกอบเชิงพื้นที่ในด้านความพอเพียง และขนาด ที่เหมาะสมของทางสัญจร (Circulation) ต่อการใช้งาน.....	108
4.29 แสดงผู้ใช้พื้นที่ของทางสัญจรหลักของ บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด.....	108
4.30 สรุประบบการทำงาน โดยวิธีการตัดสินใจในการบริหาร และการกระจายไปยังกลุ่ม การทำงานภายใน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด.....	113
4.31 แสดงขนาด และเกณฑ์การใช้ห้องประชุมที่เหมาะสมกับพื้นที่.....	115
4.32 แสดงลักษณะการใช้พื้นที่ห้องประชุมของ บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด.....	117
4.33 แสดงความพึงพอใจต่อตำแหน่งที่ตั้ง และความสะดวกในการใช้งานของพื้นที่ส่วนกลาง ภายใน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด.....	140
4.34 แสดงผลการประเมินขนาดของพื้นที่ต้อนรับหลัก (ENT 1) ในด้านความพอเพียง.....	142
4.35 แสดงผลการประเมินขนาดของพื้นที่ฝ่ายต้อนรับเพื่อชะลอเวลา (ENT 2) ในด้านความพอเพียงต่อการใช้งาน.....	143
4.36 สรุปข้อดี และข้อเสียของการจัดผังแบบแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล (Cellular) ของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน.....	147
4.37 สรุปข้อดี และข้อเสียของการจัดผังแบบแบ่งการทำงานเป็นกลุ่ม (Group Space Individual) ของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน.....	148

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.38 สรุปข้อดี และข้อเสียของการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ของพื้นที่ส่วนทำงานภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน.....	150
4.39 สรุปสัดส่วนจำนวนพนักงานต่อกลุ่มระหว่าง CAD Drawings และ Interior Designer ที่เหมาะสม และเพียงต่อการทำงานร่วมกัน.....	151
5.1 ข้อเสนอแนะด้านขนาด และรูปทรงของโต๊ะทำงานที่ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน และสอดคล้องต่อการใช้งานจริงของพนักงาน.....	157
5.2 สรุปผลที่ได้จากข้อเสนอแนะ ในการแก้ปัญหาขนาด และรูปทรงของโต๊ะทำงานที่ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน และสอดคล้องต่อการใช้งานจริงของพนักงาน.....	162
5.3 เปรียบเทียบระหว่างทางสัญจรรูปแบบต่างๆ ของ บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน และแนวทางเสนอแนะในการออกแบบ.....	163
5.4 เปรียบเทียบผลการวิเคราะห์การบริหารของ บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน และผลที่ได้รับจากการวิเคราะห์ตามทฤษฎี.....	164
5.5 เปรียบเทียบห้องประชุมรูปแบบต่างๆ ของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน และข้อเสนอแนะแนวทางในการออกแบบ.....	166
5.6 ข้อเสนอแนะในการกำหนดที่ตั้งของพื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ที่ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน.....	168
5.7 สรุปข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาของพื้นที่ส่วนกลางให้สอดคล้องกับความต้องการในการใช้พื้นที่ เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน.....	171
5.8 สรุปข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาของพื้นที่ส่วนจัดเก็บ (Storage) ให้ส่งเสริมต่อประสิทธิภาพในการทำงาน และสอดคล้องกับความต้องการในการใช้พื้นที่.....	172
5.9 สรุปข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาของพื้นที่ส่วนทำงาน (Work Space) ให้ส่งเสริมต่อประสิทธิภาพในการทำงาน และสอดคล้องกับความต้องการในการใช้พื้นที่.....	173
5.10 ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาของการจัดผังแบบแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล (Cellular) ให้สอดคล้องกับความต้องการในการใช้พื้นที่.....	174
5.11 ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาของการจัดผังแบบแบ่งสำหรับการทำงานเป็นกลุ่ม (Group Space Individual) ให้สอดคล้องกับความต้องการในการใช้พื้นที่.....	175

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
5.12	สรุปความเหมาะสมของพื้นที่ตั้ง และรูปแบบการจัดวางผังในแผนกต่างๆ.....176
5.13	สรุปข้อดี และข้อเสียของการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ของพื้นที่ส่วนทำงานภายใน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเดคเซอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน.....179
5.14	ข้อเสนอแนะในการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์บริเวณพื้นที่ทำงาน ของแผนกที่ต้องจัดแบบกลุ่ม เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน.....181



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
1.1 แสดงกรอบของการวิจัย และการเชื่อมโยงแนวความคิดในการศึกษา.....	6
2.1 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ ในการประเมินประสิทธิภาพของอาคาร (ชาติ มธุรการ, 2549).....	21
2.2 แสดงระยะเอื้อมเฉลี่ยมาตรฐาน ในกรณีที่นั่งทำงานที่โต๊ะ ที่มา : AI Metric Handbook Section 12 Offices (1979).....	24
2.3 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งของเครื่องใช้กับขนาดของโต๊ะ ประเภทการพิมพ์ ที่มา : AI Metric Handbook Section 12 Offices (1979).....	26
2.4 แสดงถึงแนวความคิดเดิม ที่ทำให้เนื้อที่ทำงานเหลือน้อยคับแคบไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงาน (สมศักดิ์ จันทรอินทร์, 2525).....	27
2.5 แสดงถึงแนวความคิดใหม่ที่แก้ปัญหาด้วยการจัดแบ่งเนื้อที่เป็นเนื้อที่หลัก และเนื้อที่รอง ซึ่งให้ประสิทธิภาพในการทำงานได้มากกว่า (สมศักดิ์ จันทรอินทร์, 2525).....	27
2.6 การจัดผังในลักษณะ Organic Pattern จากงานวิจัยของ Herman Miller (ชาติ มธุรการ, 2549).....	29
2.7 ผลการสำรวจด้านการตลาด ลักษณะรูปทรงของ โต๊ะทำงานในปัจจุบัน ของ บริษัท เพอร์เฟ็ค ออฟฟิศ เฟอร์นิเจอร์ จำกัด : 2547.....	30
2.8 เปรียบเทียบระหว่าง (ก) การเข้าออกถึงกัน โดยตรงที่ไม่มีเขตกันชน กับ (ข) การเข้าออก ที่ต้องผ่านเขตกันชน ที่ทำหน้าที่กักการเข้าออกไว้ก่อน (วิมลสิทธิ์ หรยางกูร, 2541).....	45
2.9 Charting Relationship ของ Richard Muther (Cohen, 1983).....	46
2.10 แสดงแบบแปลนรูปแบบเก่าของบริษัท Co-Operative Insurance Society จำกัด ก่อนการปรับปรุง.....	48
2.11 แสดงแบบแปลนหลังปรับปรุงใหม่ ของบริษัท Co-Operative Insurance Society จำกัด.....	48
2.12 เส้นปะแสดงทางสัญจรภายในบริษัท Co-Operative Insurance Society จำกัด ที่มีปัญหา จากการกีดขวางโดยเสาของอาคาร ทำให้การติดต่อสื่อสารไม่คล่องตัว.....	52
2.13 แสดงการออกแบบรูปร่างของสภาพแวดล้อม ที่ส่งเสริมให้เกิดการทำงานเป็นทีม และเพิ่มประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร (Becker & Steele, 1995).....	58

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.1 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งของเครื่องใช้กับขนาดของโต๊ะ ประเภทการพิมพ์ ที่มา : AI Metric Handbook Section 12 Offices (1979).....	77
4.2 ลักษณะรูปทรงของ โต๊ะทำงานสำนักงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน จากผลการสำรวจด้าน การตลาดของ บริษัท เพอร์เฟค ออฟฟิศ เฟอร์นิเจอร์ จำกัด (ชาติ มธุรการ, 2549).....	84
4.3 การใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงาน และพื้นที่ที่ใช้ต่อ 1 ยูนิตของ Executive Vice President และ Vice President.....	90
4.4 การใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงาน และพื้นที่ที่ใช้ต่อ 1 ยูนิตของ Assistant Vice President.....	90
4.5 การใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงานในพื้นที่ต่อ 1 ยูนิตของพนักงาน ตำแหน่ง Secretary และ Accounting.....	92
4.6 พื้นที่การทำงานต่อ 1 กลุ่มของแผนก Administration & Finance.....	92
4.7 การใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงานในพื้นที่ต่อ 1 ยูนิตของพนักงาน ตำแหน่ง Site Supervision และ Design Build.....	94
4.8 การใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงานในพื้นที่ต่อ 1 ยูนิตของพนักงาน ตำแหน่ง Interior Designer และ CAD Drawings.....	95
4.9 พื้นที่การทำงานต่อ 1 กลุ่มของพนักงานตำแหน่ง Interior Designer และ CAD Drawings.....	96
4.10 การใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงานในพื้นที่ต่อ 1 ยูนิตของพนักงาน ตำแหน่ง Graphic & Signage และ 3D Presentation.....	96
4.11 พื้นที่การทำงานต่อ 1 กลุ่มของตำแหน่ง Graphic & Signage และ 3D Presentation.....	97
4.12 การใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงานในพื้นที่ต่อ 1 ยูนิตของพนักงาน ตำแหน่ง Specification และ Cost Estimation.....	98
4.13 พื้นที่การทำงานต่อ 1 กลุ่มของพนักงานตำแหน่ง Specification และ Cost Estimation.....	99
4.14 แสดงวิธีการติดต่อสื่อสารภายในกลุ่มของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด.....	107
4.15 แสดงวิธีการติดต่อสื่อสารกับกลุ่มอื่นๆ ของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด.....	107
4.16 แสดงรูปแบบการใช้พื้นที่ และตำแหน่งของทางสัญจรหลักภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด.....	109
4.17 แสดงรูปแบบการใช้พื้นที่ และตำแหน่งของทางสัญจรรองภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด.....	110

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.18 แสดงระยะพื้นที่ทางสัญจรบริเวณ โตะทำงาน ที่คิดทางสัญจร และที่ไม่คิดทางสัญจร ที่มีขนาดแคบกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด.....	111
4.19 แสดงขั้นตอนการทำงานในหนึ่ง โครงการของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด....	112
4.20 แสดงการเปรียบเทียบความกว้าง-ยาว ห้องประชุมของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในปัจจุบัน กับระยะมาตรฐานตามที่ได้ศึกษา.....	114
4.21 แสดงลักษณะการเข้าถึงของห้องประชุมใหญ่ของ บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ที่พนักงานมีทางเข้าถึงได้ 2 ทาง.....	116
4.22 แสดงระดับความรู้ดีถึงความแออัดในบริเวณที่ทำงานของพนักงานบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด.....	118
4.23 แสดงระดับความรู้ดีในการถูกรบกวนสมาธิ ในการทำงานบริเวณที่ทำงานของพนักงาน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด.....	119
4.24 แสดงระดับความต้องการความเป็นส่วนตัวในการทำงานบริเวณที่ทำงานของพนักงาน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด.....	120
4.25 แสดงประเด็นที่รบกวนความเป็นส่วนตัวในการทำงานของพนักงาน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด.....	121
4.26 แสดงความสัมพันธ์ และระดับความสำคัญในการติดต่อสื่อสารที่สัมพันธ์กันภายใน แผนก Board of Directors.....	123
4.27 แสดงความสัมพันธ์ และระดับความสำคัญในการติดต่อสื่อสารที่สัมพันธ์กันภายใน แผนก Administration & Finance.....	123
4.28 แสดงความสัมพันธ์ และระดับความสำคัญในการติดต่อสื่อสารที่สัมพันธ์กันภายใน แผนก Construction Management.....	124
4.29 แสดงความสัมพันธ์ และระดับความสำคัญในการติดต่อสื่อสารที่สัมพันธ์กันภายใน แผนก Design.....	124
4.30 แสดงความสัมพันธ์ และระดับความสำคัญในการติดต่อสื่อสารที่สัมพันธ์กันภายใน แผนก Tech. Support.....	125
4.31 แสดงความสัมพันธ์ และระดับความสำคัญในการติดต่อสื่อสารของแผนก Board of Directors ที่สัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ.....	126

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.32 แสดงความสัมพันธ์ และระดับความสำคัญในการติดต่อสื่อสารของแผนก Administration & Finance ที่สัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ.....	127
4.33 แสดงความสัมพันธ์ และระดับความสำคัญในการติดต่อสื่อสารของแผนก Construction Management ที่สัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ.....	128
4.34 แสดงความสัมพันธ์ และระดับความสำคัญในการติดต่อสื่อสารของแผนก Design ที่สัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ.....	129
4.35 แสดงความสัมพันธ์ และระดับความสำคัญในการติดต่อสื่อสารของแผนก Production ที่สัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ.....	130
4.36 แสดงความสัมพันธ์ และระดับความสำคัญในการติดต่อสื่อสารของแผนก Tech. Support ที่สัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ.....	131
4.37 สรุปผลการวิเคราะห์ความต่อเนื่องภายในแผนก Board of Directors และความสัมพันธ์ ที่มีต่อแผนกอื่นๆ ภายในสำนักงาน.....	132
4.38 สรุปผลการวิเคราะห์ความต่อเนื่องภายในแผนก Administration & Finance และความสัมพันธ์ที่มีต่อแผนกอื่นๆ ภายในสำนักงาน.....	133
4.39 สรุปผลการวิเคราะห์ความต่อเนื่องภายในแผนก Construction Management และความสัมพันธ์ที่มีต่อแผนกอื่นๆ ภายในสำนักงาน.....	134
4.40 สรุปผลการวิเคราะห์ความต่อเนื่องภายในแผนก Design และความสัมพันธ์ กับพื้นที่แผนกอื่นๆ ภายในสำนักงาน.....	135
4.41 สรุปผลการวิเคราะห์ความต่อเนื่องภายในแผนก Production และความสัมพันธ์ กับพื้นที่แผนกอื่นๆ ภายในสำนักงาน.....	136
4.42 สรุปผลการวิเคราะห์ความต่อเนื่องภายในแผนก Tech. Support และความสัมพันธ์ กับพื้นที่แผนกอื่นๆ ภายในสำนักงาน.....	137
4.43 แสดงภาพรวมความต่อเนื่องของแผนกต่างๆ ภายในบริษัท อินทีเรียร์ อากิเตคเซอร์ 103 จำกัด ที่สัมพันธ์กัน.....	138
4.44 แสดงบริเวณส่วนต้อนรับหลักของ บริษัท อินทีเรียร์ อากิเตคเซอร์ 103 จำกัด.....	141
4.45 แสดงบริเวณฝ่ายต้อนรับเพื่อระยะเวลาของ บริษัท อินทีเรียร์ อากิเตคเซอร์ 103 จำกัด.....	142
4.46 แสดงความเหมาะสมของตำแหน่งที่ตั้งของพื้นที่ส่วนจัดเก็บ (Storage) ภายใน บริษัท อินทีเรียร์ อากิเตคเซอร์ 103 จำกัด.....	144

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.47 แสดงการลำดับพื้นที่ใช้สอยของ บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด รูปแบบใหม่ที่ทำให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องต่อการใช้พื้นที่ของพนักงาน.....	145
4.48 แสดงส่วนบริหารของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน ที่ใช้การจัดเป็นห้องเดี่ยวๆ สำหรับบุคคล (Cellular).....	146
4.49 แสดงส่วนพื้นที่ทำงานของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน ที่ใช้การจัดแบ่งสำหรับการทำงานเป็นกลุ่ม (Group Space Individual).....	148
4.50 แสดงปัญหาในการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ของพื้นที่ส่วนทำงานภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน.....	149
4.51 แสดงความไม่สอดคล้องของพนักงานฝ่าย CAD Drawings และ Interior Designer ในสภาพปัจจุบัน ที่การจัดกลุ่มยังไม่เอื้อต่อการทำงานร่วมกัน.....	151
4.52 แสดงสัดส่วนจำนวนพนักงานต่อกลุ่มระหว่าง CAD Drawings และ Interior Designer.....	152
4.53 พื้นที่การจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์สำนักงานของตำแหน่ง Accounting.....	153
4.54 พื้นที่การจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์สำนักงานของตำแหน่ง Interior Designer และ CAD Drawings.....	153
4.55 พื้นที่การจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์สำนักงานของตำแหน่ง Graphic & Signage และ 3D Presentation.....	154
4.56 พื้นที่การจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์สำนักงานของตำแหน่ง Specification และ Cost Estimation.....	154
4.57 เส้นปะแสดงมุมมองจากตัวอาคารที่เปิดกว้างสู่พื้นที่ทำงานภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน.....	155
5.1 แสดงภาพรวมความต่อเนื่องของแผนกต่างๆ ภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ที่สัมพันธ์กัน.....	168
5.2 แสดงการแบ่งแยกส่วนทำงานออกเป็น 2 ส่วน ตามลักษณะงานที่แตกต่างกัน.....	176
5.3 แสดงผังความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานตำแหน่งต่างๆ ในส่วนที่ต้องการความเป็นส่วนตัว และอยู่ในพื้นที่กันแบ่งเป็นห้อง.....	177
5.4 แสดงผังความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานตำแหน่งต่างๆ ในส่วนที่ต้องการการทำงานเป็นกลุ่ม และจำเป็นต้องจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ด้วยกัน.....	178

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
5.5 ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาค่าความไม่สอดคล้องในการจัดกลุ่มทำงาน ของพนักงานฝ่าย CAD Drawings และ Interior Designer.....	180
5.6 ข้อเสนอแนะลำดับที่ตั้งของพื้นที่ส่วนต่างๆ ของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ที่ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน.....	183
5.7 ข้อเสนอแนะแปลนปรับปรุงใหม่ของ บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ที่ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน.....	184
5.8 แสดงการปฏิสัมพันธ์ของพนักงานหลายๆ กับฝ่ายบริหาร ในพื้นที่การจัดผังแบบ เป็นห้องโดยเฉพาะ (Individual Room System) ของแปลนปรับปรุงใหม่.....	185
5.9 แสดงการเข้าถึงพื้นที่ส่วนกลาง (Public Space) ของพนักงานแผนกต่างๆ ของแปลนปรับปรุงใหม่.....	186
5.10 แสดงการปฏิสัมพันธ์ของพนักงาน 3D Presentation และ Graphic & Signage กับ พนักงาน Designer ในแต่ละกลุ่ม บนการจัดแบบเปิด โถง ของแปลนปรับปรุงใหม่.....	187
5.11 ข้อเสนอแนะในการสร้างจุดดึงดูดกิจกรรม (Magnet Spots) ภายในสำนักงาน ของแปลนปรับปรุงใหม่ ตามแนวความคิดของ Becker และ Steele (1995).....	188
5.12 ผลการเปรียบเทียบระหว่างแปลนเดิมในปัจจุบัน A และแปลนแบบปรับปรุงใหม่ B ในประเด็นการจัดกลุ่ม โต๊ะทำงาน และทางสัญจร.....	189
5.13 ผลการเปรียบเทียบระหว่างแปลนเดิมในปัจจุบัน A และแปลนแบบปรับปรุงใหม่ B ในประเด็นการวางตำแหน่งในการทำงานของพนักงานฝ่ายออกแบบในแต่ละทีม.....	190
5.14 ข้อเสนอแนะในการกำหนดความสูงของผนังกัน (Low Partition) ภายในสำนักงาน.....	191
5.15 ข้อเสนอแนะตำแหน่งในการวางกระถางต้นไม้ เพื่อกระตุ้นการทำงาน Bechtel (1997).....	192
ผ.1 แสดงผังบริหารของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด.....	197
ผ.2 แสดง Charting the Relationship ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลความสัมพันธ์ของพนักงาน.....	205

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การที่มนุษย์อยู่ร่วมกันเป็นกลุ่ม และร่วมแรงร่วมใจกันทำงาน การทำงานเป็นกลุ่มจึงจำเป็นต้องมีความคิดที่หลากหลายด้าน เพื่อทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากกว่าการทำงานคนเดียว ดังนั้นการศึกษาในเรื่องราวของกลุ่ม โครงสร้างและลักษณะของการเกิดกลุ่ม บทบาทของสมาชิก ในกลุ่มจึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อประโยชน์ของการร่วมมือทำงานร่วมกัน และแก้ไขปัญหาร่วมกัน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

การรวมตัวกันเพื่อประกอบกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่กลุ่มตั้งค้ยอมรับ ลักษณะของการรวมตัวนี้เราเรียกว่า “องค์กร” และการจะดำเนินงานใดๆ ก็ตามขององค์กรให้ดำเนินไปได้นั้น จำเป็นต้องอาศัยการจัดโครงสร้างของระบบที่ดี ตลอดจนวิธีการบริหาร การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ สำนักงานก็เป็นกลไกอันหนึ่งที่ทำหน้าที่ให้บริการด้านต่างๆ แก่ส่วนทำงาน ไม่ว่าจะเป็นด้านข่าวสาร การให้ข้อมูล การจัดเก็บ หรือการบันทึก ซึ่งจะมีขอบข่ายกว้างใหญ่เพียงใดก็สุดแต่ขนาดของธุรกิจนั้น (สมศักดิ์ จันทร์อินทร์, 2525)

สำนักงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแต่ละองค์กรก็มีบทบาท และหน้าที่ที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นในแต่ละองค์กร และในแต่ละองค์กรก็จะต้องมีพฤติกรรม และความต้องการในการใช้พื้นที่ใช้สอยที่แตกต่างกันไป หากจะสรุปง่ายๆ ให้เข้าใจก็คือ ในแต่ละองค์กรที่มีสำนักงานนั้นอาจจะมีการสร้างขององค์กร แผนกหรือหน่วยงานในองค์กรที่ใกล้เคียงกัน แต่สิ่งที่แตกต่างกันก็คือ กิจกรรม และลักษณะของงานซึ่งจะเป็นตัวกำหนดให้รูปร่างหน้าตาของการวางผัง หรือรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ในแต่ละที่ให้ต่างกัน การออกแบบพื้นที่ว่างหรือสภาพแวดล้อมภายใน ของสำนักงานในแต่ละแห่ง เพื่อให้สอดคล้องกับพฤติกรรม ซึ่งถือว่าเป็นเรื่องสำคัญ เพราะจะมีส่วนทำให้องค์กรนั้นดำเนินธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในสภาพปัจจุบัน อุปกรณ์สำนักงานที่มีความทันสมัย และมีการเปลี่ยนแปลงที่เพิ่มขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้แล้วยังมีความแปรปรวนสูงในการดำเนินการ อาทิ สภาพเศรษฐกิจ หรือการประหยัดพลังงาน ดังนั้นจึงต้องมีการศึกษา เพื่อหาแนวทางในการตอบสนองต่อความพึงพอใจในการทำงานที่สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงดังกล่าว วิธีการที่จะช่วยนำออกแบบแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้นั้นคือการใช้ “การประเมินประสิทธิภาพอาคารหลังการเข้าใช้งาน” (Post Occupancy Evaluation) ซึ่งเป็นการประเมินอาคารอย่างเป็นระบบ และผลของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การประเมินจะมีผลในการนำไปใช้เป็นเกณฑ์ หรือเป็นมาตรฐานในการแก้ไขปรับปรุงอาคารประเภทนั้นๆ ต่อไป

การออกแบบพื้นที่ว่างภายในสำนักงานออกแบบตกแต่งภายใน เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน จะต้องมีความสอดคล้องกับ ที่เว้นว่างส่วนบุคคล (Personal Space) ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดวางระยะห่างระหว่างบุคคลในพื้นที่ทำงานได้อย่างเหมาะสม โดยให้พิจารณาว่าควรเป็นลักษณะที่ส่งเสริมให้บุคคลมีการกระทำต่อกัน ให้ติดตามระดับความต้องการมีการกระทำต่อกัน (วิลลิสท์ ทรยางกูร, 2541)

ด้วยพฤติกรรมของสำนักงานออกแบบตกแต่งภายใน ที่แตกต่างกับพนักงานในสาขาอาชีพอื่นๆ ซึ่งมีการทำงานเป็นกลุ่ม และสำนักงานที่เป็นธุรกิจแขนงนี้ยังไม่ตอบสนองความต้องการของพนักงานเท่าที่ควร ซึ่งจะทำให้ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน จึงเป็นที่มาในการค้นคว้าหาแนวทางการออกแบบที่เหมาะสม เพื่อส่งเสริมการทำงานภายในกลุ่ม สร้างการบรรยากาศในการทำงานเป็นทีมให้เกิดประสิทธิภาพ มีความคิดสร้างสรรค์

จากที่ได้กล่าวมาข้างต้นจึงเลือก บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเจอร์ 103 จำกัด เป็นกรณีศึกษาสำหรับการวิจัยในครั้งนี้ เป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมภายใน โดยมีลักษณะงานที่ทำในรูปแบบของการทำงานเป็นทีม ซึ่งจากการศึกษาเบื้องต้นโดยการสำรวจในพื้นที่ และการสังเกต พบว่าสภาพในปัจจุบันของ บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเจอร์ 103 จำกัด ยังไม่ส่งเสริมกับลักษณะงานขององค์กรของตน นั่นคือการทำงานร่วมกันเป็นทีม และพื้นที่บางส่วนยังมีความแออัดและทางสัญจรที่ไม่คล่องตัว และที่สำคัญการจัดกลุ่มของพนักงานต่างๆ ยังไม่สอดคล้องกันเท่าที่ควร จากการวิเคราะห์ในพื้นที่ พบว่า ระยะห่างระหว่างโต๊ะทำงาน รวมถึงระยะกว้างของทางสัญจรมีขนาดแคบกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดในหลายๆ จุด อันเป็นประเด็นในการที่นำไปสู่การวิจัยครั้งนี้

ด้วยเหตุนี้ผู้วิจัยจึงมีแนวคิดที่จะเสนอแนะแนวทางในการออกแบบพื้นที่ว่างภายใน สำนักงานออกแบบตกแต่งภายใน เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน โดยคำนึงถึงพื้นที่ใช้สอยภายในที่เหมาะสมต่อกิจกรรม และพฤติกรรมในการทำงาน มีบรรยากาศที่ทำให้เกิดความกระตือรือร้นในการทำงานของพนักงานในองค์กร นอกจากนี้ยังช่วยสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน โดยไม่กระทบต่อพฤติกรรมที่เว้นว่างระหว่างบุคคล

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1.2.1 เพื่อศึกษาพฤติกรรมของพนักงาน ในสำนักงานออกแบบตกแต่งภายใน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเจอร์ 103 จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2.2 เพื่อศึกษาการจัดพื้นที่ว่างภายในสำนักงานออกแบบตกแต่งภายใน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ตามสภาพปัจจุบัน

1.2.3 นำเสนอแนวทางในการออกแบบพื้นที่ว่างภายในสำนักงานออกแบบตกแต่งภายใน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ให้ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน และสอดคล้องกับพฤติกรรมของพนักงาน

1.3 คำถามการวิจัย

1.3.1 ลักษณะพฤติกรรมของพนักงาน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด เป็นอย่างไร

1.3.2 ลักษณะพื้นที่ว่างภายในสำนักงานของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด สอดคล้องกับพฤติกรรมของพนักงาน และส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงาน หรือไม่

1.3.3 ลักษณะพื้นที่ว่างภายในสำนักงาน ที่สอดคล้องต่อพฤติกรรม และส่งเสริมการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ของพนักงานบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ควรเป็นอย่างไร

1.4 ขอบเขตของการศึกษา

1.4.1 มุ่งเน้นศึกษาปัจจัยทางด้านพฤติกรรม (Behavioral Elements) และองค์ประกอบเชิงพื้นที่ (Functional Elements) นอกจากนี้ยังศึกษาแนวคิดทางด้านการออกแบบ สภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน ตลอดจนวรรณกรรมด้านจิตวิทยาสภาพแวดล้อม ที่เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้เกิดการทำงานเป็นทีม ซึ่งช่วยให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน

1.4.2 ขอบเขตของการออกแบบพื้นที่ว่างภายในสำนักงาน สำหรับการปรับปรุงสำนักงานออกแบบ บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ประกอบด้วยพื้นที่ใช้สอยในส่วนของพื้นที่ทำงาน และส่วนที่สนับสนุนการทำงาน

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 ได้แนวทางในการออกแบบพื้นที่ว่างภายใน สำนักงานออกแบบตกแต่งภายใน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ที่ส่งเสริมต่อประสิทธิภาพในการทำงาน และสอดคล้องกับพฤติกรรมของพนักงาน

1.5.2 ได้ข้อเสนอแนะแนวทางในการวางแผน (Space Planning) สำหรับปรับปรุงพื้นที่ว่างภายใน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ที่ส่งเสริมต่อประสิทธิภาพในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาสาระที่นำเสนอไว้ในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เพื่อให้ผู้ที่มีความสนใจได้ศึกษาค้นคว้ามีความเข้าใจที่ตรงกัน โดยนิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีดังนี้

1.6.1 สำนักงานออกแบบตกแต่งภายใน (Interior Design Office) หมายถึง หน่วยงาน หรือองค์กรที่ดำเนินธุรกิจประเภท การออกแบบตกแต่งภายใน (Interior Design) โดยกรณีศึกษาของงานวิจัยนี้คือ บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเจอร์ 103 จำกัด ซึ่งได้ประกอบธุรกิจประเภท ออกแบบตกแต่งภายใน ตามที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นทุกประการ

1.6.2 การประเมินประสิทธิภาพอาคารหลังการใช้งาน (Post Occupancy Evaluation) คือ การเปรียบเทียบถึงลักษณะพฤติกรรมของผู้ใช้ (User/Occupants) ต่อสภาพที่เป็นอยู่ว่าเป็นอย่างไร และมีข้อแตกต่างจากเกณฑ์การประเมิน (Performance Criteria) อย่างไร และเสนอผลการวิเคราะห์เพื่อใช้ในการปรับปรุงการใช้พื้นที่นั้นๆ ต่อไป (Preiser, 1988)

1.6.3 ปัจจัยด้านองค์ประกอบเชิงพื้นที่ (Functional Elements) คือ กระบวนการประเมินหัวข้อหนึ่งของ การประเมินประสิทธิภาพอาคารหลังการใช้งาน เป็นปัจจัยที่กล่าวถึงในด้านของการเข้าถึงสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานทั้งด้านคุณภาพ และปริมาณ เช่น ความพอเพียงและเหมาะสมของการใช้พื้นที่ลักษณะของอุปกรณ์ประกอบลักษณะของทางสัญจรภายในที่ทำงาน เป็นต้น ประกอบด้วย ความสัมพันธ์ของกายวิภาคมนุษย์กับสภาพแวดล้อม (Human Factors) การสื่อสารและระบบการทำงาน (Communication and Workflow) (Preiser, 1988)

1.6.4 ปัจจัยด้านองค์ประกอบพฤติกรรม (Behavioral Elements) คือ กระบวนการประเมินหัวข้อหนึ่งของ การประเมินประสิทธิภาพอาคารหลังการใช้งาน เป็นปัจจัยที่กล่าวถึงพฤติกรรม กิจกรรม และความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อม การประเมินเน้นด้านจิตวิทยาสภาพแวดล้อมของผู้ใช้อาคาร ประกอบด้วย การมีอาณาเขตครอบครอง (Territoriality) ที่เว้นว่างส่วนบุคคล (Personal Space Behavior) และภาวะเป็นส่วนตัว (Privacy) (วิลลิสท์ ทรียงกูร, 2541)

1.6.5 ประสิทธิภาพในการทำงาน คือ ความสามารถที่ทำให้เกิดผลในการทำงาน (นุชจรี ศิริชัย, 2550)

1.6.6 การทำงานเป็นทีม (Team-Work) หมายถึง การที่พนักงานภายในองค์กร ทำงานร่วมกับผู้ร่วมงานคนอื่นๆ ในหน่วยงาน โดยในการทำงานนั้นได้มีการแสดงความคิดเห็น ปรีกษา ประชุม และบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ร่วมกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

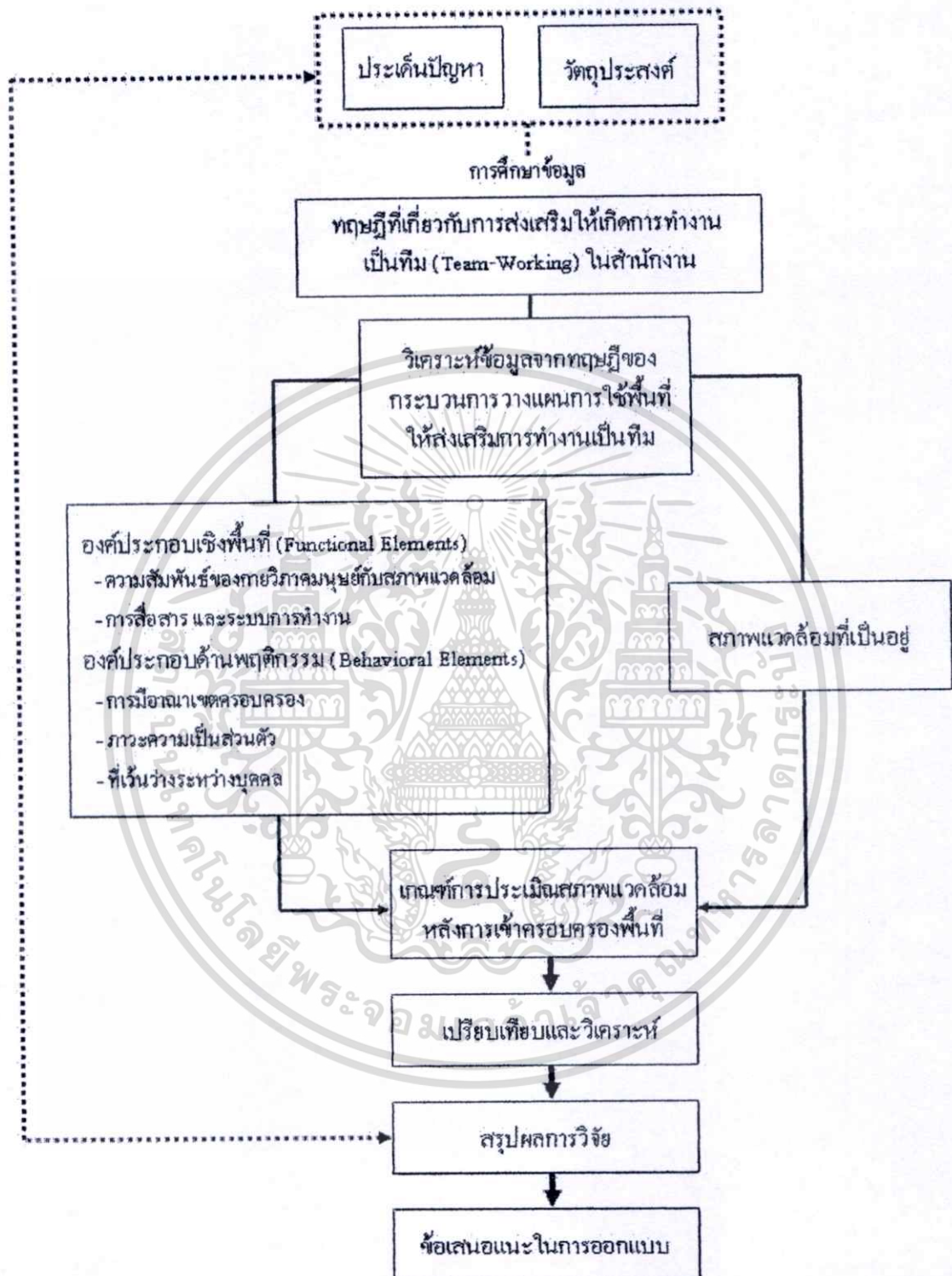
1.6.7 การกระทำต่อกัน (Interaction) หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ระหว่างกลุ่ม หรือระหว่างบุคคลกับกลุ่ม ในลักษณะปฏิสัมพันธ์โดยที่มีการกระทำระหว่างกันโดยตรง เช่นการพูดคุยหรือ การปรึกษาหารือ (วิมลสิทธิ์ หรยางกูร, 2541)

1.7 กรอบแนวคิดในการวิจัย

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการเปรียบเทียบลักษณะของพื้นที่ว่างภายในของ บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเชอร์ 103 จำกัด ที่เป็นอยู่ในสภาพปัจจุบัน กับข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรมต่างๆ และนำเสนอเป็นลักษณะของการออกแบบพื้นที่ว่าง (Space Planning) สำหรับการปรับปรุงพื้นที่ว่างภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเชอร์ 103 จำกัด โดยมีการเชื่อมโยงแนวความคิดได้ดังนี้ (รูปที่ 1.1)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 1.1 แสดงกรอบของการวิจัย และการเชื่อมโยงแนวความคิดในการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

วรรณกรรม และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางการออกแบบพื้นที่ว่างภายใน สำนักงาน ออกแบบตกแต่งภายใน เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน อันส่งผลต่อความสอดคล้องต่อ พฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่ โดยใช้หลักการประเมินประสิทธิภาพอาคารหลังการเข้าใช้งาน (Post Occupancy Evaluation) โดยมุ่งเน้นที่ปัจจัยด้านองค์ประกอบเชิงพื้นที่ (Functional Elements) และ ปัจจัยด้านองค์ประกอบพฤติกรรม (Behavioral Elements) ตลอดจนวรรณกรรม ทฤษฎีต่างๆ รวมถึง หลักการออกแบบที่จะช่วยรองรับงานวิจัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยมีสาระสำคัญ จากการทบทวนวรรณกรรม และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้แยกเป็นประเด็นสำคัญๆ ตามหัวข้อดังนี้

- 2.1 การจัดพื้นที่ว่างภายในสำนักงาน (Space Planning in Workplace)
- 2.2 การประเมินประสิทธิภาพอาคารหลังการเข้าใช้งาน (Post Occupancy Evaluation)
- 2.3 ตัวแปรด้านองค์ประกอบเชิงพื้นที่ (Functional Elements)
- 2.4 ตัวแปรด้านองค์ประกอบพฤติกรรม (Behavioral Elements)
- 2.5 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ (Case Study)
- 2.6 แนวคิดด้านจิตวิทยาสภาพแวดล้อม (Environmental Psychology)
- 2.7 สรุปผลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม

โดยในแต่ละหัวข้อมีรายละเอียดที่ทำการศึกษาดังนี้

2.1 การจัดพื้นที่ว่างภายในสำนักงาน (Space Planning in Workplace)

ในอดีต ภาวะเงินเฟ้อและปัญหาด้านผลผลิตเป็นปัญหาเรื้อรัง กำลังการบริโภคที่มีสูงในสินค้าและบริการ ทำให้บรรดาลูกจ้างต้องทำงานอย่างหนักแต่กลับไม่มีความสุขสบายในการทำงาน สมกับงานหนักที่พวกเขาต้องแบกรับ โดยเฉพาะประเทศที่พัฒนาหรือในประเทศอุตสาหกรรม ซึ่งเป็น ผู้บริโภครายใหญ่ ประชากรทั้งหมดล้วนแล้วแต่คาดหวังในมาตรฐานชีวิตที่ดี รวมถึงบรรดาลูกจ้าง ต่างๆ แต่ดูเหมือนโชคจะไม่เข้าข้างพวกเขาเท่าไรนัก ผลผลิตและมาตรฐานชีวิตที่ดีในการทำงาน จะเป็นสิ่งที่สวนทางกัน ในขณะที่เดียวกัน เทคโนโลยีใหม่ๆ ได้เกิดขึ้น สิ่งเหล่านี้ช่วยการทำงานให้ เกิดผลที่เที่ยงตรง และแรงงานสำคัญ เครื่องมือเหล่านี้ลดความยุ่งยากในการทำงานของบางแผนกลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้ เช่น เสมียน การเกิดเทคโนโลยีใหม่นี้ทำให้รูปแบบของการบริหาร และลักษณะขององค์กรได้เปลี่ยนแปลงตามไปด้วย (Cohen, 1983)

2.1.1 ความเป็นมาของการจัดสำนักงาน (History of the Workplace)

ความเป็นมาของการจัดสำนักงาน โดย ชาตี มธุรการ (2549) ได้กล่าวไว้ว่า โรงงานผลิตรถยนต์ของ Henry Ford ใช้วิธีการผลิตในลักษณะที่เรียกว่า สายการผลิต (Assembly Line) ช่วยให้เกิดการผลิตได้ปริมาณมากในแต่ละวัน และยังช่วยลดต้นทุนในการผลิต แม้ว่าการบริหารโดยใช้สายการผลิตนี้จะไม่ได้เป็นความคิดริเริ่มของ Ford แต่มันก็เป็นต้นแบบของการบริหารธุรกิจ ในประเทศสหรัฐอเมริกา ช่วงต้นศตวรรษที่ 20 ในช่วงที่ระบบอุตสาหกรรมเฟื่องฟูนี้ทำให้ผู้คนเข้าทำงานในโรงงาน และสำนักงานต่างๆ มากขึ้น บรรดา White-Collar เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว และยังเกิดปรากฏการณ์ที่เพศหญิงเรียกร้องสิทธิในการทำงาน รวมถึงปัญหาประชากรที่เพิ่มขึ้น โดยเป็นที่รู้จักกันว่ายุค “Baby Boom” เกิดการจ้างงานอย่างเป็นระบบ เป็นลักษณะการทำงานเต็มเวลาเหมือนในระบบราชการ และการก่อสร้างอาคารสำนักงานขึ้นเป็นจำนวนมาก ลักษณะของการทำงานเป็นไปในรูปแบบของการใช้กระดาษ และปากกา ในพื้นที่จะแบ่งเป็นแผนก เมื่อมีการขยายตัวจะมีการลดขนาดพื้นที่ลงอีก เกิดปัญหาในเรื่องความหนาแน่น และความต่อเนื่องของสายงาน จนกระทั่งมีการคิดค้น Computer ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น ใช้คนน้อยกว่า และเป็นการลดปริมาณกระดาษ รวมถึงประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูล เกิดแนวทางใหม่ในการจัดการสภาพแวดล้อมภายในอาคาร โดยคำนึงถึงความคล่องตัวของระบบการทำงาน (Workflow) เป็นหลักการออกแบบสำนักงานเป็นการวางแผนด้านการใช้สอย และปัจจัยทางด้านบุคคลมากขึ้น อาทิ อุปกรณ์สำนักงานแบบใหม่ที่สามารถปรับให้เหมาะสมกับกายวิภาค รวมทั้งปัจจัยทางด้านความงาม แต่ยังคงน่าเสียดายที่นักออกแบบได้รับข้อมูลเพื่อที่จะวางแผนการใช้พื้นที่ จากบุคคลเพียงไม่กี่คน ผู้ใช้ส่วนใหญ่ยังไม่มีส่วนร่วมในการจัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานของตน

Computer ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ในสำนักงาน ตั้งแต่การใช้พื้นที่จนถึงเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน ส่วนได้รับผลกระทบจากนวัตกรรมนี้ มันเกิดจากการรวบเอาเครื่องพิมพ์ เครื่องคำนวณ เครื่องมือสื่อสาร หน่วยความจำไว้ในอุปกรณ์เดียวกัน ทำงานได้โดยการป้อนข้อมูลจากเป็นพิมพ์ ผลลัพธ์ที่ต้องการจะแสดงบนจอภาพ และยิ่งนานวันขนาดของมันยิ่งกระจัดรัดมากขึ้น วิธีการจัดเก็บข้อมูลสำหรับ Computer ช่วยลดปัญหาความยุ่งยากในการจัดเก็บ ใช้พื้นที่น้อย สำนักงานในอนาคตอาจไม่จำเป็นต้องใช้กระดาษ (Paperless Office) และปรากฏการณ์สำคัญอีกประการหนึ่งคือ การที่ระบบการสื่อสารของ Computer แต่ละเครื่องสามารถเชื่อมต่อกันได้ (Network) การถ่ายโอนข้อมูลทำได้สะดวกไม่ว่าจะอยู่ส่วนไหนของโลก เป็นผลให้การทำงานไม่จำเป็นต้องอยู่ในอาคารสำนักงานอีกต่อไป ที่ทำงานมีได้ในทุกแห่ง และเป็นปัจจัยหนึ่งที่ทำให้การใช้พื้นที่ในสำนักงานลดลง (ชาตี มธุรการ, 2549)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบสำนักงานมีการเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่เมื่อ Computer ถูกนำเข้ามาใช้ภายในสำนักงาน (Office of the Future) ผลจากการพัฒนาการนี้ส่งผลต่อการจัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานอย่างมาก (ชาติ มธุรการ, 2549)

2.1.2 รูปแบบของสำนักงาน

เมื่อกล่าวถึงโครงสร้างของการจัดองค์การ ย่อมหมายถึงการจัดองค์ประกอบของส่วนต่างๆ ภายในให้สอดคล้องกับชนิด และขนาดของการประกอบการ ซึ่งการประกอบการก็จะมี ความแตกต่างกันออกไปหลายลักษณะ และด้วยวิธีการจัดตั้งองค์การ การบริหารที่ต่างกันออกไปนั้น มีผล ให้การจัดรูปแบบหรือการวางผัง (Planning) ต่างกันตามไปด้วย แต่อย่างไรก็ตามโดย สมศักดิ์ จันทรอินทร์ (2525) ได้อ้างถึงบทความของ 2 นักวิชาการ Duffy และ Cave (1979) ที่ได้พยายาม รวบรวมข้อมูลต่างๆ แล้วสรุปเสนอกออกมาได้ว่า สำนักงานประกอบการต่างๆ นั้น สามารถแบ่งออก ได้เป็น 4 ประเภทใหญ่ๆ ด้วยกัน คือ

- 1) สำนักงานออกแบบ Design Office
- 2) สำนักงานธุรกิจโฆษณา Advertising Agency
- 3) สำนักงานบริหารชั้นสูง Top Management Office
- 4) สำนักงานธุรกิจทั่วไป Clerical Office

ซึ่งรูปแบบของการประกอบการ และการบริหารภายในของสำนักงานออกแบบ (Design Office) จะแตกต่างไปจากสำนักงานประเภทอื่นๆ โครงสร้างของการจัดองค์การหรือหน่วยงาน ภายในประกอบด้วย นักออกแบบ (Design Groups) ซึ่งมักจะมีมากกว่าหนึ่งกลุ่มขึ้นไป โดยเฉพาะ ในสำนักงานที่ใหญ่ๆ

การทำงานของสำนักงานออกแบบนี้ จะรวมกันในลักษณะ Team Work ซึ่งจะต้องใช้เวลาและ ทำงานในงาน (Project) ขึ้นเดียวกัน โดยมีการประสานงานกันอย่างใกล้ชิดตลอดระยะเวลาการทำงาน เป็นที่น่าสังเกตว่าการติดต่อประสานงานระหว่างกลุ่ม จะมีน้อยกว่าภายในกลุ่มเดียวกัน สำหรับหน่วยงานอื่นๆ คือ กลุ่มบริหาร หน่วยงานนี้จะทำหน้าที่ควบคุม หรือดำเนินการบริหาร ทั้งหมดประจำสำนักงาน (สมศักดิ์ จันทรอินทร์, 2525)

นอกจากนั้นยังมีหน่วยงานย่อยซึ่งจะช่วยให้รูปขององค์การสมบูรณ์ขึ้น โดยมีหน้าที่ให้บริการ ต่างๆ แก่หน่วยงานเล็ก หน่วยงานเหล่านี้ได้แก่ งานเลขานุการ เสมียน งานบัญชี ตลอดจนงาน ติดต่อกับเอกสารทั่วไป

สภาพแวดล้อมมีผลกระทบต่อการทำงานของมนุษย์ ซึ่งการรับรู้มันได้จากการมองเห็น การได้ ยิน การสัมผัส ถ้าสภาพแวดล้อมใดก่อให้เกิดทัศนคติทางด้านบวกก็จะทำให้มนุษย์พอใจกับ สภาพแวดล้อมนั้น การจัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานก็มีความสำคัญ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรือพนักงานต้องทำงานอยู่ในสำนักงานเป็นเวลาเกือบทั้งวัน ถ้าสร้างสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานให้ส่งเสริมต่อการทำงาน ก็จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสบายกายสบายใจ และยังช่วยในการสื่อสารที่ดีด้วย

ดังนั้นเพื่อให้ได้สภาพแวดล้อมในสำนักงานที่น่าพอใจ ก็ควรมีการวางแผนการจัดพื้นที่ และแนวทางในการจัดวางผังในรูปแบบต่างๆ พื้นที่ว่างภายในสำนักงานมีผลอย่างใกล้ชิดกับการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล เป็นทั้งการจูงใจและกระตุ้นให้เกิดการทำงานอันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กร

2.1.3 กระบวนการในการวางแผนการใช้พื้นที่ (Space Management)

พี่น้อง Cohen (1983) กล่าวว่า การจัดแผนรองรับในด้านสิ่งอำนวยความสะดวกเป็นสิ่งที่กระทำต่อจากการรับทราบถึงหน้าที่ใช้สอยของแต่ละส่วนในสำนักงาน ตามด้วยแผนงานของสิ่งที่เล็กลงไปอีก เช่น เครื่องมือเครื่องใช้ระบบปฏิบัติการ การวางแผนทั้งหมดทำให้ทราบถึงสิ่งที่จำเป็นที่จะจัดวางลงในพื้นที่ เป็นการให้สอยเนื้อที่อย่างคุ้มค่า ทั้งหมดมีที่มาจากความร่วมมือกันของทุกฝ่าย ตั้งแต่ผู้บริหาร นักออกแบบ ผู้ขายอุปกรณ์สำนักงาน จนถึงผู้รับเหมา นอกจากนี้ พี่น้อง Cohen (1983) ยังได้กล่าวเปรียบเทียบกับอีกว่า การออกแบบพื้นที่ใช้สอยก็คล้ายกับการออกแบบผลิตภัณฑ์ขึ้นมาซักชิ้นหนึ่ง ในสิ่งนั้นได้รวบรวมความหลากหลายไว้เพื่อประโยชน์ใช้สอยหลักเพียงหนึ่งเดียวอีกทั้งรูปทรงแล้วมาจากความต้องการของผู้บริโภค การวางแผนของสำนักงานก็เช่นกัน ที่มาของมันก็มาจากผู้ใช้งานนั้นๆ นั่นเอง

โชคไม่ดีที่นักออกแบบหลายคนยังคงดำเนินการออกแบบสำนักงานด้วยความคิดของตนเพียงลำพัง แม้ว่าการทำแบบก่อสร้างจะเสร็จสมบูรณ์ แต่น้อยเหลือเกินที่งานออกแบบนั้นจะตอบสนองต่อผู้ใช้ส่วนใหญ่ การคำนึงถึงสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ แก่ผู้ใช้สำนักงานจึงเป็นเรื่องที่ต้องทบทวน และกำหนดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับข้อจำกัดทางกายภาพของพื้นที่ เป็นนโยบายในการวางแผนใช้พื้นที่ให้คุ้มค่า โดยเปรียบเทียบกับผลได้ผลเสีย เรียกกระบวนการนี้ว่า “Space Management” ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญที่ควรทราบคือ

2.1.3.1 มาตรฐานด้านต่างๆ ขององค์กร (Corporate Standards) เป็นสิ่งสำคัญที่นักออกแบบต้องทราบถึงมาตรฐานของสิ่งเฉพาะเจาะจงต่อหน้าที่ใช้สอยในองค์กร อาทิ สิ่งอำนวยความสะดวก ลักษณะของความคล่องตัวในการทำงาน ทั้งนี้แต่ละองค์กรย่อมที่จะมีมาตรฐานที่ต่างกันตามแต่ นโยบายของแต่ละองค์กร เช่น

- 1) ความสอดคล้องของอุปกรณ์สำนักงานกับลักษณะการใช้งานจริง
- 2) ความเหมาะสมในการเลือกใช้ระบบเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน
- 3) การกันพื้นที่ในส่วนต่างๆ โดยคำนึงถึงความคล่องตัวในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.3.2. ข้อมูลในด้านปริมาณที่ประกอบการใช้พื้นที่ คือ

- 1) จำนวนผู้ใช้ในพื้นที่ จำนวนอุปกรณ์ประกอบที่จะติดตั้งในพื้นที่ เช่น รูปแบบ ขนาด เป็นต้น
- 2) ปริมาณพื้นที่ในส่วนบริการ หรือพื้นที่ในส่วนกลาง เช่น พื้นที่เก็บของ หรือ บริเวณที่ถ่ายเอกสาร
- 3) ปริมาณพื้นที่ที่สามารถใช้งานได้จริง ลักษณะของพื้นที่ เช่น ตำแหน่งของเสา เป็นอุปสรรคต่อการใช้งานหรือไม่

ชาติ มธุรการ (2549) ได้อ้างอิงถึงข้อเสนอในการใช้พื้นที่ชั้นต่ำภายในสำนักงานของ Duffy , Cave และ Worthington (1979) ไว้ดังนี้ (ตารางที่ 2.1)

ตารางที่ 2.1 แสดงค่าเฉลี่ยของพื้นที่ในส่วนต่างๆ ในสำนักงาน (ชาติ มธุรการ, 2549)

พื้นที่ภายในสำนักงาน	ระยะขั้นต่ำ (มม.)
ระยะของพนักงานถึงขอบหน้าโต๊ะทำงานในแถว (พื้นที่สำหรับเก้าอี้)	
- เมื่อ โต๊ะอยู่ติดทางสัญจร	900
- เมื่อ โต๊ะ ไม่อยู่ติดทางสัญจร	900-1370
ความกว้างทางสัญจร	
- ทางสัญจรหลัก (สำนักงานขนาดใหญ่)	1500
- ทางสัญจรหลัก	900
- ทางสัญจรรอง	750
พื้นที่หน้าตู้เอกสาร	
- ตู้วางเรียงแถวเดียว	900
- ตู้วางเรียง 2 แถวหันหน้าเข้าหากัน	1220

นอกจากนั้น ชาติ มธุรการ (2549) ได้อ้างอิงถึง Cave และ Worthington (1976) ที่ได้กล่าวถึงองค์ประกอบที่สำคัญภายในสำนักงานอีกอย่างหนึ่งคือ “ห้องประชุม” ทั้งคู่กล่าวว่าห้องประชุมมีการพบปะกันทั่วไป ในลักษณะการสื่อสารแบบ Face to Face ระหว่างผู้คนทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการอาจเกิดขึ้นได้ทั้งในส่วนที่เป็นห้องที่จัดเตรียมไว้ หรือแม้แต่บริเวณโต๊ะทำงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และปริมาณของผู้ใช้งาน (ตารางที่ 2.2) โดยทั้งคู่ได้แยกประเภทของการพบปะ หรือการประชุมไว้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1) จุดพักสำหรับพนักงาน เป็นที่ให้พนักงานได้ผ่อนคลายอาจเป็น Pantry หรือโรงอาหาร ขึ้นอยู่กับขนาดขององค์กร
- 2) สำหรับการพบปะบริเวณที่นั่งทำงาน เกิดขึ้นกับผู้คนเพียง 2-3 คน การสนทนากันมักเป็นไปอย่างสั้นๆ หรือเพียงเพื่อรองรับลูกค้าไม่กี่คน ลักษณะไม่เป็นทางการ
- 3) สำหรับการประชุมของกลุ่ม หรือแผนก มักเป็นการประชุมเพื่อหาข้อสรุป และใช้เวลาในการประชุมประมาณ 2-3 ชั่วโมง ผู้ใช้ประมาณ 6-8 คน และมักต้องใช้กระดานประกอบการประชุม
- 4) สำหรับการประชุมของพนักงานทั้งหมด ลักษณะการประชุมมีความเป็นทางการสูง

ตารางที่ 2.2 ประเภทและอุปกรณ์ประกอบห้องประชุม และพื้นที่การใช้ที่เหมาะสม

(ชาติ มธุรการ, 2549)

ลักษณะพื้นที่	จำนวนคน	พื้นที่ / คน (ตรม)	รูปแบบการใช้งาน	อุปกรณ์ประกอบ	ตำแหน่งในอาคาร
ประชุมที่โต๊ะทำงาน	2-3	2.00-2.75	- สนทนาสั้นๆ - สรุปรงาน - คอยเรื่องส่วนตัว	- เก้าอี้ 1-2 ตัว	มักอยู่ในห้องทำงานส่วนตัว
ห้องประชุม	4	2.00	- ประชุมงานพนักงานในแผนกหรือลูกค้า	- โต๊ะประชุม, เก้าอี้ - กระดานสำหรับเขียน	บริเวณที่แผนกนั้นๆ ตั้งอยู่ มักอยู่ติดกับทางสัญจร
ห้องประชุม	6-8	1.50-2.00	- สำหรับแผนกขนาดใหญ่	- โต๊ะประชุม, เก้าอี้ - กระดานสำหรับเขียน - จอภาพและ Overhead	บริเวณที่แผนกนั้นๆ ตั้งอยู่ มักอยู่ติดกับทางสัญจร
ห้องประชุม	8-12	1.50-2.00	- ประชุมร่วมกับลูกค้า - วางนโยบายของบริษัท	- โต๊ะประชุม, เก้าอี้ - กระดานสำหรับเขียน - จอภาพและ Overhead - Projector	อยู่ในบริเวณที่ไม่ต้องเดินผ่านเข้าไปในพื้นที่ทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่จนด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.4 การจัดวางผังในสำนักงาน

นภาพรรณ สุทธะพินทุ (2548) ได้ระบุว่า รูปแบบของการจัดสำนักงาน อาจแยกได้เป็น ลักษณะใหญ่ๆ ได้ 2 รูปแบบ

2.1.4.1 การจัดแบบเป็นห้องโดยเฉพาะ (Individual Room System)

เป็นแบบที่นิยมจัดกันมากนับตั้งแต่ในอดีต โดยอาศัยพื้นฐานที่พัฒนาหรือมาจากระบบ สำนักงานหรือห้องทำงานส่วนตัว การจัดก็โดยกำหนดการใช้ทางเดินร่วม Corridor เป็นการเชื่อม ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ลักษณะเช่นนี้จะมีข้อดีอยู่ที่ว่าการทำงานมีความเป็นส่วนตัว Privacy อยู่ มากและทำงานได้อย่างสบายใจ แต่จะแล้วต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง ทั้งยังสิ้นเปลืองที่เป็นอย่างมาก ส่วน เรื่องของการจัดวางเฟอร์นิเจอร์สำนักงานส่วนใหญ่นั้นจะวางเรียงกันเป็นแถวๆ โดยหันหน้าไปทาง เดียวกันตลอด หรือเรียกว่าเป็นการจัดแบบเรขาคณิต Geometric Planning เนื่องจากต้องการเน้นถึง ความเป็นระเบียบอันถือได้ว่าเป็นแนวคิดขั้นมูลฐานของการจัดแปลน

แต่เนื่องด้วยการจัดแปลนลักษณะการจัดแบบเป็นห้องโดยเฉพาะ Individual Room System นี้ เป็นการจัดวางผังที่ไม่เอื้อต่อการทำงานร่วมกันเป็นทีม ถ้ามีการจัดวางแบบผสมผสาน น่าจะเป็น ผลดีมากกว่าจัดวางแบบเป็นห้องโดยเฉพาะน้อยอย่างเดียว

สำหรับแบบเป็นห้องเดี่ยวเฉพาะบุคคล Individual Room System หรือ Private Office นั้นก็หา ใช่ว่าจะมีข้อเสียไปเสียทั้งหมด เพียงแต่พยายามที่จะลดลงให้อยู่ในจำนวนที่น้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ จะก่อให้เกิดผลดีมากกว่า (สมศักดิ์ จันทรอินทร์, 2525)

2.1.4.2 การจัดสำนักงานแบบเปิด (Open Plan System)

การจัดสำนักงานในระบบนี้ก็พัฒนาในระบบที่พัฒนาก้าวขึ้นมาจากระบบการจัดแบบแบ่ง ห้องเฉพาะ Individual Room or Private Off ซึ่งระบบนี้ได้พยายามแก้ไขข้อปัญหาต่างๆ ออกไปใน อันที่จะก่อให้เกิดการใช้ปัจจัยที่มีอยู่ให้มีสิ่งที่มีประโยชน์มากที่สุด กล่าวคือจะตัดปัญหาเรื่องการใช้ ทางเดินต่อภายใน Corridor ระหว่างห้องแต่ละห้องออกไป ทำให้สามารถใช้สอยเนื้อที่ได้อย่าง เต็มที่ โดยไม่มีผนังมากนัก หรือมาเบียดบังเนื้อที่ในการทำงานออกไปทำให้ราคาค่าสิ่งวัสดุก่อสร้าง ถูกลง (สมศักดิ์ จันทรอินทร์, 2525)

การจัดวางผัง Layout ของเฟอร์นิเจอร์สำนักงานมักจะขึ้นอยู่กับสัดส่วนของการแบ่งเนื้อที่ที่ กำหนดไว้ Grid System โดยถือเอาหลักของการใช้สอยเนื้อที่ที่พนักงานทำงานต่อ 1 คน ว่าใช้เนื้อที่ เท่าไรมาเป็นเกณฑ์แล้วจึงแบ่งเนื้อที่ออกมาเป็นเส้นตารางแบ่ง Grid Line หรืออาจใช้การคิดเป็น เนื้อที่ต่อกลุ่มทำงานก็ได้แล้วแต่สถานะเงื่อนไข สำหรับเนื้อที่ต่อกลุ่มผู้ทำงานที่เป็นฝ่ายบริหารก็ ยังคงแยกออกเป็นสัดส่วน (ห้องเฉพาะ) เหมือนกับการจัดแบบแรก

ระบบการจัดแบบเปิดโล่ง Open Plan มัดจะขึ้นอยู่กับการแบ่งสรรเนื้อที่ของภายในสำนักงาน และลักษณะของชั้นอาคาร Floor โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงที่จะมีขึ้นภายหลัง สำหรับเรื่อง การกันห้องหรือส่วนที่ต้องการความเป็นส่วนตัวก็ยังคงทำอยู่เฉพาะชั้นในระดับผู้บริหารอาวุโสหรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บริหารระดับสูง แต่ข้อเสียของการจัดแบบเปิดโล่งนี้ก็คือ ไม่สามารถที่จะควบคุมเรื่องเสียงรบกวน หรือเสียงสะท้อนได้

นอกจากนี้แล้ว สมศักดิ์ จันทร์อินทร์ (2525) ยังได้กล่าวต่อไปอีกว่า การวางแผนผังแบบเปิดโล่งโดยธรรมดาหลักๆ ไป ก็เพื่อต้องการให้ได้พื้นที่ใช้สอยอย่างเต็มที่และเน้นในเรื่องการติดต่อภายในหน่วยงานเพื่อความสะดวกคล่องตัว แต่สำหรับการจัดวางผัง Layout เฟอ์นเจอร์ยังคงจัดวางในลักษณะรูปเรขาคณิต ซึ่งก็คล้ายกับการวางผังแบบแยกห้องเฉพาะเพียงแต่มีขนาดห้องที่กว้างมากขึ้นเท่านั้นเอง การจัดแบบนี้ก็ยังไม่สามารถแก้ไขเรื่องความสับสนลงไปได้เนื่องจากไม่มีส่วนแบ่งกันที่ให้ประสิทธิภาพมากพอ อาจมีเพียงตู้เก็บเอกสาร หรือโต๊ะข้าง และจุดเสียอีกลักษณะที่เห็นอย่างได้ชัดก็คือ หากมีพนักงานปฏิบัติหลายๆ ก็จะทำให้ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานลดน้อยลง

แนวทางการแก้ไขปัญหานี้ก็มีหัวข้อใหญ่ๆ ที่มองเห็นได้ชัดเจนก็คือจะทำอย่างไรที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีความรู้สึกว่าคุณมีความเป็นส่วนตัว มีสมาธิ ซึ่งลักษณะของแนวทางการแก้ไขก็คือ ดำเนินตามแนวความคิดเดิมเกี่ยวกับระบบห้องเฉพาะบุคคล โดยสามารถควบคุมลักษณะในด้านสถานะของการใช้สอย และไม่ก่อให้เกิดการปิดกั้นที่แยกขาด

นอกจากมีการจัดสำนักงานแบบเปิด ยังมีวิธีการจัดแยกได้เป็น 2 แบบ คือ

1) การจัดแบบเปิดโดยเส้นเรขาคณิต (Geometric Form)

การจัดแบบเปิดโดยใช้เส้นเรขาคณิต คือ การแยกส่วนทำงานที่อยู่รวมๆ กันด้วยการใช้เส้นเรขาคณิตเป็นตัวกำหนดในการจัดแบ่งพื้นที่ทำงาน มีการแยกส่วนการทำงานกับทางเดินออกจากกัน โดยแบ่งเป็นทางเดินหลัก และแยกส่วนทำงานด้วยทางเดินย่อย เส้นเรขาคณิตจะตัดส่วนต่างๆ ด้วยเส้นตรงและเส้นตัดฉาก การจัดคือเป็นระเบียบ เป็นแถว เป็นแนว หรือคือเป็นกลุ่ม ได้ชัดเจน

2) การจัดแบบเปิดโดยจัดแบบธรรมชาติ (Landscape Form)

ปี 1960 ในประเทศเยอรมนี สองพี่น้อง Eberhard และ Wolfgang Schnelle ทั้งคู่เป็นหัวหน้าแผนกที่ปรึกษาของ บริษัท Quickborner พวกเขาได้ศึกษาพบว่า การจัดรูปแบบสำนักงานในแบบเก่านี้ขาดการจัดการที่ดี เกิดความไม่สะดวกในการบริหาร ตำแหน่งของแผนกต่างๆ ถูกจัดวางผิดที่ผิดทางส่งผลต่อการสื่อสารในการทำงาน การปฏิรูปการจัดพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานจึงเริ่มขึ้น โดยให้ความสำคัญต่อความสะดวกในการสื่อสาร และการปฏิสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานเป็นหลัก เช่น ความสะดวกและความดีในการส่งเอกสารในแต่ละแผนก การมองเห็น และการพูดคุยกับเพื่อนร่วมงานได้สะดวก เกิดการกั้นพื้นที่ในรูปแบบที่เรียกว่า Free Wall การใช้ผนังกั้น (Partition) ในระดับสายตา แสดงให้เห็นถึงความไม่ละเลยในด้านของความเป็นส่วนตัว เรียกการจัดสำนักงานแบบนี้ว่า "Open Landscape"

ชาติ มธุรการ (2549) ได้กล่าวไว้ว่าการจัดสำนักงานแบบ Landscape Planning แพร่หลายอย่างรวดเร็วทั้งในเยอรมนี และในยุโรปซึ่ง หลายโครงการในอเมริกาก็เริ่มใช้ระบบนี้จนกระทั่งเกิดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พัฒนา เฟอร์นิเจอร์สำนักงานในลักษณะที่เรียกว่า “System Furniture” ทำให้เกิดการจัดพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานในลักษณะใหม่ขึ้นเรียกว่า “Open Planning”

Robert Propst ชาวอเมริกัน เป็นผู้คิดค้นพัฒนารูปแบบเฟอร์นิเจอร์สำนักงานแบบใหม่ขึ้นแก้ไขข้อด้อยของ Landscape Planning กล่าวคือ มีลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ที่มีความกระจัดกระจาย สร้างความเป็นส่วนตัวให้กับผู้ใช้ด้วย Partition เตี้ยๆ ในการบังสายตา และใช้ประโยชน์ใน Storage ไปด้วยในตัว โดยการแขวน Storage บน Partition นั้น รูปแบบใหม่ของเฟอร์นิเจอร์นี้จะช่วยให้การจัดพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานมีความยืดหยุ่น และประหยัดพื้นที่ได้มากขึ้น (ชาติ มธุรการ, 2549)

ในการออกแบบสภาพแวดล้อมกายภาพที่จัดแปลนแบบเปิดโล่ง (Open Plan) ไม่ว่าจะเป็นสำนักงาน หรือห้องเรียน จำเป็นต้องจัดให้ผู้ใช้สามารถควบคุมขอบเขตระหว่างบุคคลได้ การที่เปิดโอกาสให้ผู้ที่ทำงานในสำนักงานแบบเปิดโล่ง สามารถจัดตู้เก็บเอกสาร หรือฉากกั้นบริเวณระหว่างโต๊ะทำงานของแต่ละบุคคล หรือสามารถหันทิศทางของโต๊ะตามที่ต้องการ ย่อมเป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้บุคคลสามารถปรับให้เกิดความเป็นส่วนตัวได้ สำหรับผู้บริหารสำนักงานซึ่งมีสถานะสภาพทางสังคมสูงกว่า ก็จำเป็นต้องจัดสภาพแวดล้อมกายภาพให้มีภาวะเป็นส่วนตัวได้มากขึ้น โดยมีการจัดให้มีห้องทำงานส่วนตัวที่สามารถควบคุมการเข้าถึงของบุคคลอื่นได้

ข้อดีของการจัดสำนักงานแบบแปลนเปิด (Open Planning)

- พนักงานแต่ละคนสามารถ สื่อสาร พุดจา ได้ต่อกัน ได้ง่าย ผ่าน Low Partition สามารถกวาดสายตาไปได้โดยรอบ ส่งเอกสารถึงกัน ได้โดยสะดวก จากลักษณะดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าพื้นที่ใช้สอยภายใน ไม่ถูกแยกเป็นส่วนออกจากกันชัดเจน
- การจัดความสัมพันธ์ของหน่วยงานทำให้เกิดลักษณะการทำงานเป็นกลุ่ม (Team)
- สภาพาระชนชั้นในที่ทำงาน ไม่เกิดความรู้สึกของการเป็น นายจ้าง , ลูกจ้าง แต่เป็นในลักษณะของที่ปรึกษาในการทำงาน
- การกั้นพื้นที่เป็นห้องน้อย ทำให้ช่วยประหยัดพลังงาน และงบประมาณ
- งานระบบต่าง ๆ สามารถปรับเปลี่ยนได้ง่าย ไม่สิ้นเปลืองเวลาในการก่อสร้าง
- การขยายตัวของสำนักงานทำได้ง่าย ไม่สิ้นเปลืองเวลาในการก่อสร้าง

ข้อด้อยของการจัดสำนักงานแบบแปลนเปิด (Open Planning)

- ภาวะความเป็นส่วนตัวมีน้อย และเกิดปัญหาเสียงรบกวน
- Systems Furniture แต่ละหน่วยมีเนื้อที่จำกัด การเกาะกลุ่มกันของแต่ละหน่วยทำให้
- เกิดความแออัด สร้างความเครียดในการทำงานได้

โดยที่พี่น้อง Cohen (1983) ได้ระบุว่า Office Landscape Plan มักไม่จัดวางในลักษณะเรขาคณิต แต่จัดวางในลักษณะ Free Pattern ซึ่งยังคงให้ความสำคัญต่อการสื่อสาร (Interaction Pattern) ดังที่กล่าวแล้วข้างต้น เป็นการวางผังในสำนักงานที่มีความยืดหยุ่นทางการใช้สอยได้มากกว่าลักษณะอื่น โดยอาศัยความคล่องตัวในการทำงานเป็นหลัก เหมาะสำหรับสำนักงานที่มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงานซับซ้อน และมีจำนวนคนมาก และขนาดพื้นที่ใช้สอยที่กว้างๆ ซึ่งได้มีการแบ่งพื้นที่เป็น 3 ส่วน ใหญ่ๆ ดังนี้

1. พื้นที่ส่วนกลาง (Area for All Personal) เป็นพื้นที่ที่พนักงานทุกคนสามารถใช้ได้ร่วมกัน เช่น ส่วน Pantry หรือที่พักรับประทานอาหาร

2. พื้นที่ส่วนจัดเก็บ (Storage) มักมีตำแหน่งที่เชื่อมต่อกับทางสัญจรหลัก และหากสิ่งที่จะจัดเก็บมีความสำคัญควรคำนึงถึงความปลอดภัยในการเข้าถึงอีกด้วย โดยสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงในการออกแบบคือ ลักษณะของผู้ใช้งาน และสิ่งที่จะจัดเก็บ

3. พื้นที่ทำงาน (Work Space) ความเป็นส่วนตัวจะสูงขึ้นกว่าส่วนแรก ลำดับของความเป็นส่วนตัวยังแยกสถานะระหว่างผู้บริหาร และพนักงานค่อนข้างชัดเจน ซึ่งภาวะการขาดความเป็นส่วนตัวนี้เป็นข้อได้แก่สำคัญของการจัดสำนักงานในรูปแบบดังกล่าว

จากงานวิจัยของ Csikszentmihalyi (1996) ได้ทดลองโดยให้กลุ่มพนักงาน 2 กลุ่มทำงานขึ้นมา 1 ชิ้น เป็นงานใหม่ (New Product) โดยได้แยกสภาพแวดล้อมออกเป็น 2 ลักษณะ แต่จุดประสงค์ของงานเหมือนกัน โดยสภาพแวดล้อมของกลุ่มที่จัดโต๊ะแบบเป็นกลุ่ม และเป็นพื้นที่ในลักษณะเปิดจะทำงานได้รวดเร็วกว่ากลุ่มที่จัดโต๊ะแบบเป็นแนวแถว

ลักษณะของการจัดสำนักงานแบบ Landscape Planning เป็นอีกแนวความคิดหนึ่งที่น่าสนใจเรื่อง การปรับปรุงพัฒนา ระบบโครงสร้างองค์กรสำนักงานควบคู่ไปกับการจัดวางผังภายใน ซึ่งให้ความสำคัญกับประโยชน์ใช้สอยที่จะได้รับมากกว่าความเป็นระเบียบแบบแผน อย่างเช่น 2 แบบแรกที่ได้กล่าวมา

สำหรับการเปลี่ยนแปลงเรื่องของระบบการจัดสำนักงานแบบ Landscape Planning กับ 2 ระบบแรกนั้น สามารถอธิบายได้อย่างย่อๆ ดังนี้ (สมศักดิ์ จันทรอินทร์, 2525)

- 1) เป็นการปรับปรุงวิธีติดต่อประสานงาน และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นส่วนบุคคลหรือส่วนรวม
- 2) ใช้สอยเนื้อที่อาคารที่มีอยู่ให้ได้รับประโยชน์สูงสุด โดยยกเลิกการใช้ผนังติดตาย มาเป็นผนังที่เคลื่อนที่ได้ และสามารถเข้าถึง (Access) ได้โดยสะดวก
- 3) ยกเลิกระบบการวางผังแบบเรขาคณิต เพื่อให้ประหยัดเนื้อที่ที่ใช้สอยเพราะการจัด Work Station ขึ้นอยู่กับลักษณะของความต้องการเป็นหลัก ซึ่งจัดออกเป็นโซนๆ จำเป็นต้องมีความยืดหยุ่น และเป็นการจัดที่ไม่ตายตัว
- 4) การจัดวางผังเตรียมเพื่อขยับขยายการเปลี่ยนแปลง ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต
- 5) ลักษณะควรปฏิบัติงานของผู้ใช้สอยไม่ได้อยู่เป็นห้อง แต่อยู่ในรูปของการทำงานเป็นทีม จึงทำให้การประสานงานในกลุ่มเกิดคุณประโยชน์ทั้งด้านความคิดเห็น ความรู้ ตลอดจนบรรยากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกเหนือจากการจัดแปลนแบบแยกเป็นห้องเฉพาะ (Individual Room System) และแบบเปิดโล่ง (Open Plan System) ที่ได้กล่าวไปข้างต้นแล้ว ณาพรธ สุธระพินทุ (2548) ยังได้ระบุถึงการจัดสำนักงานแบบผสม ซึ่งเป็นการผสมระหว่าง แบบห้องเฉพาะและแบบเปิดโล่ง ซึ่งพิจารณาถึงความเหมาะสมในการจัดสำนักงานแต่ละอย่างตามความจำเป็นในด้านการบริหารด้านขั้นตอน และหน้าที่ในการทำงานที่ต่างกัน ฉะนั้นการจัดสำนักงานอาจมีทั้งการจัดแบบเฉพาะและการจัดแบบเปิดผสมตามความจำเป็นของการทำงาน ทำให้การทำงานนั้นมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งสอดคล้องกับ สมศักดิ์ จันทรอินทร์ (2525) ที่ได้กล่าวสรุปว่า การจัดสำนักงานแบบ Landscape Planning เป็นแนวทางหนึ่งที่ต้องการคลี่คลายปัญหาของการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด แต่อย่างไรก็ตามจากสภาพของลักษณะผู้ใช้สอยในบ้านเรานั้น การจัดการแบบนี้ไม่น่าจะกำหนดให้เป็นแนวทางปฏิบัติตามหลักการ ได้หมด แต่อาจจะต้องใช้ผสมผสานกันกับรูปแบบอื่นๆ เพื่อความเหมาะสม

สภาพแวดล้อมกายภาพที่แตกต่างกันไปตามประเภทของกิจกรรมต่างๆ นั้น มีการจัดที่ส่งเสริมให้บุคคลมีการกระทำต่อกันมากน้อยต่างกัน กล่าวคือ สภาพแวดล้อมกายภาพ เช่น ห้องนั่งเล่น หอพัก โถงพักผ่อนอิริยาบถในโรงแรม ร้านอาหาร ฯลฯ มักมีการจัดสภาพแวดล้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การจัดที่หนึ่งซึ่งเป็นการส่งเสริมให้บุคคลมีการกระทำต่อกัน ที่สำคัญ คือ การสนทนากันด้วยการจัดให้ผู้นั่งมองเห็นกัน ใช้สายตากันต่อกันได้ และมีระยะห่างกันพอเหมาะสม กล่าวได้ว่าสภาพแวดล้อมประเภทนี้พยายามดึงบุคคลเข้าหากัน หรือที่เรียกว่า "Sociopetal Space" ซึ่งแตกต่างจากสภาพแวดล้อมอีกประเภทหนึ่งที่เป็น "Sociofugal Space" สภาพแวดล้อมประเภทหลังนี้ ได้แก่ สภาพแวดล้อมกายภาพที่มีการจัดที่ไม่ส่งเสริมให้บุคคลมีการกระทำต่อกัน ซึ่งเป็นการจัดสภาพแวดล้อมที่บุคคลต้องการตามสภาพการณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในสถานที่กึ่งสาธารณะหรือกึ่งสาธารณะ ซึ่งมีผู้คนจำนวนมากและอาจมีเสียงอึกทึก เช่น โถงพักคอยในสถานีรถไฟ ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง ในห้องบรรยาย ฯลฯ ในสภาพแวดล้อมเหล่านี้ มักจัดให้มีที่นั่งที่หันไปในทางเดียวกันจะเป็นแถวหรือแยกจากกันเป็นแต่ละตัวก็ตาม การนั่งเกิดขึ้นในลักษณะที่ไล่เรียงกัน และไม่มีโอกาสใช้สายตากันซึ่งจำเป็นต่อการสนทนากัน จึงเป็นสภาพแวดล้อมที่ดึงและแยกบุคคลจากกัน ซึ่งน่าจะสอดคล้องกับความต้องการตามความรู้สึกของบุคคลในสภาพแวดล้อมนั้นๆ (วิลลิสท์ ทรยางกูร, 2541)

นอกจากขอบเขตจำกัด ลักษณะการจัด และระยะห่างในการจัดแล้ว รูปร่างของสภาพแวดล้อมกายภาพมีผลต่อพฤติกรรมระยะห่างของบุคคล เป็นต้น ว่าสภาพแวดล้อมกายภาพที่ใช้เป็นโถงทางเดิน หากมีรูปร่างเป็นพื้นที่แคบๆ และยาวมาก มีผนังทั้งสองข้างขนานกันตลอดความยาว ย่อมเป็นสภาพแวดล้อมกายภาพที่ไม่ดึงคนเข้าหากัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เมื่อมีผู้คนจำนวนมากใช้โถงทางเดินดังกล่าว บุคคลย่อมมีการหยุดเพื่อสนทนากันน้อยลง เพราะอาจไปกีดขวางทางเดินของบุคคลอื่น แต่หากได้ออกแบบให้มีพื้นที่ส่วนยื่นออกในลักษณะมุขที่อยู่ริมทางเดิน ย่อมเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลง 87885 อย่างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานที่ๆ เหมาะสำหรับหยุดพักเพื่อการสนทนา เช่น เกี่ยวกับการจัดให้มีที่โล่งริมทางเท้าสาธารณะ ที่มีผู้คนสัญจรหนาแน่น ทำนองเดียวกันผู้เข้าสัมมนาที่จัดให้นั่งโค้งเป็นรูปวงกลมหรือครึ่งวงกลม ซึ่งหันหน้าเข้าหากัน และใช้สายตาคู่กันได้ ย่อมมีการอภิปรายโต้เถียงกันได้มาก เกิดการกระทำต่อกัน (วิมลสิทธิ์ หรยางกูร, 2541)

2.1.5 สภาพแวดล้อมภายนอกในที่ทำงาน (Window In The Workplace)

มีความต้องการอย่างมากของพนักงานที่ต้องการหน้าต่างในพื้นที่ทำงาน Bechtel (1997) พบว่า 3 ใน 4 ของพนักงานต้องการหน้าต่างใกล้โต๊ะทำงาน แต่ผู้ทำงานส่วนมากไม่มีสิทธิ์ได้เข้าถึงหน้าต่าง โดยส่วนมากหน้าต่างจะมีไว้สำหรับส่วนผู้บริหาร โดยอยู่ในส่วนมุมตึก ให้เห็นมุมมองภายนอกแบบกว้าง ยังมีหน้าต่างมากยิ่งบ่งของถึงสถานะภาพ ส่วนผู้บริหารนี้ไม่ต้องการการทำงานเป็นทีมมาก แต่จะเน้นความเป็นส่วนตัวค่อนข้างสูง

Bechtel (1997) ได้กล่าวไว้ว่า พนักงานกว่า 1,200 คน ภายใน 1 อาคาร ทำงานอยู่ในส่วนแกนกลางของตึก (Windowless Core) ซึ่งพนักงานที่ไม่ได้ทำงานใกล้หน้าต่าง ด้วยการหาสิ่งชดเชยทดแทนด้วยการแขวนรูปภาพ การจัดวางกระถางต้นไม้ ซึ่งนอกจากจะทำให้บรรยากาศในการทำงานนั้นผ่อนคลายขึ้น และยังมีส่วนในการสร้างสรรค์ความคิดใหม่ๆ เพราะถึงแม้จะไม่ได้นั่งใกล้หน้าต่าง แต่ก็สามารถทักสายตาได้ โดยการมองออกหน้าต่างในมุมกว้างจากโต๊ะทำงาน หรือมองสีเขียวจากกระถางต้นไม้ที่นำมาตั้ง ก็จะเป็นการผ่อนคลาย ลดความตึงเครียด โดยไม่จำเป็นต้องนั่งใกล้หน้าต่าง สอดคล้องกับแนวความคิดของ Becker และ Steele (1995) ที่ระบุว่า การให้พนักงานเห็นบรรยากาศภายนอก นอกจากจะเป็นการพักผ่อนสายตาแล้ว ยังเป็นการส่งเสริมแนวความคิดใหม่ๆ ให้กับสำนักงาน เป็นการดึงดูดธรรมชาติเข้ามามีส่วนร่วม สร้างความชุ่มชื้น สดใส

2.2 การประเมินประสิทธิภาพอาคารหลังการเข้าใช้งาน (Post Occupancy Evaluation)

Preiser (1987) กล่าวว่า วิธีการประเมินประสิทธิภาพอาคารหลังการเข้าใช้งาน (Post Occupancy Evaluation) เป็นการประเมินอาคารอย่างเป็นระบบหลังจากที่อาคารได้มีการใช้งานแล้ว หนึ่ง การประเมินเน้นไปที่ผู้ใช้อาคาร และความต้องการความพึงพอใจของผู้ใช้ ผลจากการประเมินจะเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการปรับปรุงแก้ไข หรือช่วยในการตัดสินใจในการออกแบบอาคารประเภทเดียวกันต่อไป

ดังนั้นการประเมินดังกล่าวจึงเป็นการประเมินผลจากแหล่งข้อมูลเอกสารหลักฐานหรือทฤษฎีร่วมเพื่อหาปัจจัยต่างๆ ที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพอาคารร่วมกับการปฏิบัติการในสภาพแวดล้อมจริง โดยหัวข้อหลักที่พิจารณาจะเป็นเรื่องความสัมพันธ์ของพฤติกรรมมนุษย์กับสภาพแวดล้อม ทั้งด้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จิตวิทยา และสังคมวิทยา (Psychology and Sociology) ก่อนเข้าสู่กระบวนการออกแบบ โดยมีหัวข้อหลักในการพิจารณาดังที่กล่าวถึงต่อไป

ในปัจจุบันลักษณะของอาคารมีความซับซ้อนในหลายๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นลักษณะทางกายภาพของตัวอาคารเช่น ระบบโครงสร้าง หน้าที่ใช้สอยในการใช้งานที่หลากหลาย ปัญหาที่เกิดขึ้นกับการออกแบบหรือการใช้งานอาคาร (Building Problems) ในปัจจุบันที่มีมาจาก

- ความซับซ้อนของอาคาร (Complexity in Building) เพื่อที่จะรองรับหน้าที่ใช้สอยต่างๆ เป็นที่ยอมรับกันว่าระบบเศรษฐกิจ และความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว มีผลต่อการออกแบบอาคารสำนักงาน ลักษณะการจัดองค์กร เพื่อรองรับกับโลกธุรกิจ การผลิตวัสดุใหม่ ระบบการติดต่อสื่อสาร วิศวกรรมโครงสร้างที่ก้าวหน้า หรือแม้แต่งบประมาณในการก่อสร้าง ล้วนส่งผลต่อกระบวนการออกแบบอาคารทั้งสิ้น การออกแบบอาคารในสมัยใหม่ จึงจำเป็นที่จะต้องออกแบบให้รองรับต่อความเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วนี

- นวัตกรรมใหม่ในอาคาร (Innovation in the Building) จากหัวข้อที่กล่าวมาข้างต้น แนวความคิดหรือวัสดุใหม่ทำให้รูปแบบอาคารเปลี่ยนไปประกอบกับนักออกแบบบางส่วนให้ความสำคัญต่อรูปทรงของอาคารมากกว่าความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้ ทำให้เกิดปัญหาในการเข้าใช้พื้นที่ ตัวอย่างเช่นในอดีต การจัดพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานแบบ “Open - Planning” เป็นที่นิยมกันกว้างขวางจนเมื่อเกิดแนวคิดของ “อาคารอัจฉริยะ” (Intelligent Building) การจัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานก็เปลี่ยนไปเพื่อรองรับเทคโนโลยี

ดังนั้นในการออกแบบอาคารที่มีความสลับซับซ้อนเช่นนี้ สิ่งที่ต้องคำนึงถึงอย่างมากคือ จิตวิทยาสภาพแวดล้อม โดยการศึกษาจิตวิทยาสภาพแวดล้อมเพื่อการทำ Programming Design นั้น เป็นการพิจารณาถึงสาระสำคัญ 2 ประการคือ สภาพแวดล้อมทางกายภาพ และพฤติกรรมมนุษย์ในสภาพแวดล้อม

ประสิทธิภาพของอาคารใดๆ (Building Performance) มีที่มาจากการให้ความสำคัญต่อหลักการข้างต้น ดังนั้นการประเมินประสิทธิภาพอาคารหลังการเข้าใช้งาน (POE.) Preiser (1988) จึงแยกกระบวนการประเมิน (POE.Process) เป็นหัวข้อดังนี้

- 1) ปัจจัยด้านเทคนิค (Technical Elements) มุ่งเน้นไปที่ความปลอดภัย ระบบสาธารณูปโภคของอาคาร เช่น การป้องกันระบบอัคคีภัย ระบบโครงสร้างของอาคาร ระบบสุขาภิบาล ฯลฯ
- 2) ปัจจัยด้านองค์ประกอบเชิงพื้นที่ (Functional Elements) เน้นที่ความสอดคล้องของกิจกรรมของผู้ใช้อาคาร
- 3) ปัจจัยด้านพฤติกรรม (Behavioral Elements) เน้นการรับรู้ และการตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมของผู้ใช้อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวคิดในการประเมินประสิทธิภาพอาคารเป็นการเปรียบเทียบถึงทัศนคติด้านความพึงพอใจ และพฤติกรรมของผู้ใช้ (User / Occupants) ต่อสภาพที่เป็นอยู่ว่าเป็นอย่างไร และมีข้อแตกต่างจากเกณฑ์การประเมิน (Performance Criteria) อย่างไร โดยมีเกณฑ์ด้านต่างๆ ดังนี้คือ

1) ปัจจัยด้านเทคนิค (Technical Elements)

สำหรับเกณฑ์การประเมินด้านนี้มีได้รวมอยู่ในขอบเขตของการวิจัยครั้งนี้ เนื่องจากปัจจัยด้านเทคนิคไม่ได้ส่งผลต่อการทำงานร่วมกันเป็นทีมภายในสำนักงานแต่อย่างใด

2) ปัจจัยด้านองค์ประกอบเชิงพื้นที่ (Functional Elements)

เป็นปัจจัยที่กล่าวถึงในด้านของการเข้าถึงสิ่งอำนวยความสะดวกสบายในการทำงานทั้งด้านคุณภาพ และปริมาณ เช่น ความพอเพียงและเหมาะสมของการใช้พื้นที่ ลักษณะของอุปกรณ์ประกอบ ลักษณะของทางสัญจรภายในสำนักงาน เป็นต้น (Preiser, 1988) โดยสามารถจำแนกรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

2.1 ความสัมพันธ์ของกายวิภาคมนุษย์กับสภาพแวดล้อม (Human Factor) เป็นปัจจัยที่ทำให้ความสำคัญของความสัมพันธ์ของกายวิภาคของมนุษย์กับสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน อาทิเช่น สัดส่วน ขนาด รูปแบบ ของอุปกรณ์ประกอบและพื้นที่ที่เหมาะสม และส่งเสริมประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการทำงาน

2.2 การสื่อสารและระบบการทำงาน (Communication and Workflow) นวัตกรรมใหม่ๆ ทำให้รูปแบบของการจัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานเปลี่ยนแปลงไป ระบบการสื่อสารที่คล่องตัวทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานดังกล่าวในหัวข้อถัดไป

3) ปัจจัยด้านพฤติกรรม (Behavioral Elements)

เป็นปัจจัยที่กล่าวถึง พฤติกรรม กิจกรรม และความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อม การประเมินเน้นด้านจิตวิทยาสภาพแวดล้อมของผู้ใช้อาคาร ซึ่งสามารถจำแนกได้ดังนี้ (Preiser, 1988)

3.1 การมีอาณาเขตครอบครอง (Territoriality) พื้นที่เป็นพื้นฐานสำคัญของงานสถาปัตยกรรมภายใน คุณลักษณะของการใช้พื้นที่ เกิดจากความต่อเนื่อง ตำแหน่ง ที่ตั้ง ความสัมพันธ์ของแต่ละส่วน ขนาด รูปร่าง สิ่งทีกล่าวมานี้เป็นผลมาจากพฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่ การมีอาณาเขตครอบครอง (Territoriality) เกี่ยวพันถึงลักษณะทางจิตวิทยาที่มีต่อพื้นที่ ต่างจากพื้นที่ส่วนบุคคลในแง่ที่ว่า อาณาเขตครอบครอง เป็นการจงใจในการ “ควบคุม” พื้นที่นั้นๆ โดยบุคคลหรือกลุ่มบุคคลระยะใกล้ชิด (Proxemics) เป็นการศึกษาระยะห่าง และทิศทางของแต่ละบุคคลจากจุดประสงค์ด้านการสื่อสารและความแตกต่างด้าน วัฒนธรรม เพศ อายุ และรูปแบบการปฏิสัมพันธ์ (Preiser, 1988)

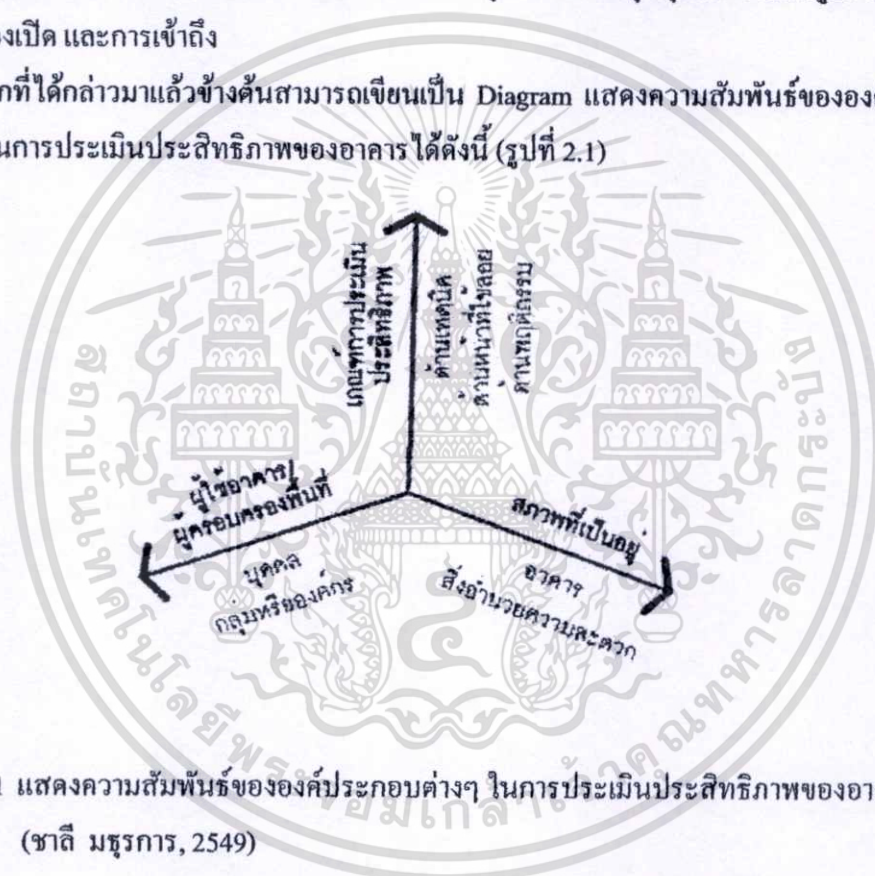
3.2 พฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคล (Personal Space Behavior) การจัดระเบียบสภาพแวดล้อมกายภาพเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด จะต้องมีความสอดคล้องกับความต้องการมูลฐานต่างๆ ซึ่งต้องรวมทั้งที่เว้นว่างส่วนบุคคล ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดวางระยะห่างระหว่างบุคคลได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อย่างเหมาะสม พฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคลย่อมเป็นไปตามสภาพการณ์ที่แตกต่างกันของสภาพแวดล้อมกายภาพ ซึ่งพิจารณาได้จากขอบเขตจำกัดของสภาพแวดล้อม ลักษณะการจัดสภาพแวดล้อม ระยะห่างในการจัดสภาพแวดล้อม และรูปร่างของสภาพแวดล้อม โดยพิจารณาว่าเป็นลักษณะที่ส่งเสริมให้บุคคลมีการกระทำต่อกัน หรือเป็นลักษณะที่ไม่ส่งเสริมให้บุคคลมีการกระทำต่อกัน ควรจัดสภาพแวดล้อมตามระดับความต้องการที่มีการกระทำต่อกันมากน้อย

3.3 ภาวะเป็นส่วนตัว (Privacy) ต่อเนื่องจากหัวข้อที่กล่าวมาแล้วข้างต้น การมีอาณาเขตครอบครอง และระยะใกล้ชิด สามารถกำหนดถึงระดับของความเป็นส่วนตัวและการปฏิสัมพันธ์ (Privacy and Interaction) ไม่ว่าจะผ่านทางด้านของบุคคล หรือกลุ่มบุคคล รวมถึงรูปร่างของพื้นที่ผนัง ช่องเปิด และการเข้าถึง

จากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นสามารถเขียนเป็น Diagram แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ ในการประเมินประสิทธิภาพของอาคาร ได้ดังนี้ (รูปที่ 2.1)



รูปที่ 2.1 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ ในการประเมินประสิทธิภาพของอาคาร (ชาติ มธุรการ, 2549)

นอกจากนี้ ชาติ มธุรการ (2549) ยังได้อ้างถึง Gutman และ Westergaard (1970) ที่กล่าวไว้ในบทความชื่อ “Building Evaluation , User Satisfaction And Design” ว่าสถาปนิกให้ความสนใจในตัวผู้ใช้อาคารมากกว่าในอดีต การออกแบบที่ดีไม่ได้ขึ้นอยู่กับมาตรฐานด้านความงามเท่านั้น แต่หมายรวมถึงคุณภาพประโยชน์สูงสุดด้วยเช่นกัน นอกจากนี้ทั้งคู่ยังกล่าวอีกว่าในอาคารลักษณะเดียวกันอยู่ในที่ที่ตั้งที่ต่างกันก็ส่งผลต่อความพึงพอใจต่อผู้ใช้แตกต่างกัน ความพึงพอใจนี้ยากแก่การให้คำจำกัดความ และหากไม่พึงพอใจในสภาพแวดล้อมที่คนอาศัยอยู่นั้นจะปรับปรุง หรือไม่ก็ละทิ้งมันเสีย แต่มนุษย์ก็มีขีดของความอดทนอดกลั้นสูงพอที่จะยอมรับในบางสิ่งได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้นสภาพแวดล้อมจึงไม่ใช่ปัจจัยเดียวที่สร้างความพึงพอใจ ยังรวมถึงสภาพสังคมและความเป็นปัจเจกอีกด้วย อาจกล่าวได้ว่าสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมมาจาก “ความสมดุลระหว่างความคาดหวังต่อสภาพแวดล้อม และสิ่งที่เกิดขึ้นจริง” ความยากลำบากอยู่ที่ผู้ใช้แต่ละคนมีทัศนคติการรับรู้ที่ต่างกัน นั่นเพราะการประเมินความพึงพอใจในสภาพแวดล้อมไม่ใช่เรื่องของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง ลักษณะทางกายภาพของอาคารอาจมาจากการตัดสินใจของผู้บริหาร นักลงทุนหรือนักออกแบบ แต่การประเมินความพึงพอใจต่อลักษณะทางกายภาพนั้นเกิดจากการมีส่วนร่วมของผู้ใช้อาคารที่มีความหลากหลาย

Marans และ Spreckelmeyer (1982) ได้กล่าวถึงการประเมินลักษณะการจัดสำนักงานแบบ Open Planning และแบบ Conventional โดยทั้งคู่ได้ให้คำจำกัดความของการจัดสำนักงานทั้ง 2 แบบไว้ดังนี้

- การจัดสำนักงานแบบ Open Planning คือ การกำหนดพื้นที่ทำงานด้วยแผงกั้นระดับสายตา แผงกั้นแต่ละส่วนสามารถเคลื่อนย้ายได้ และยังสามารถจัดอีกลักษณะหนึ่งเรียกว่า Pool เป็นการจัดที่ไม่มีสิ่งกีดขวางการมองเห็น
- การจัดสำนักงานแบบ Conventional คือ การกำหนดพื้นที่โดยรอบด้วยแผงกั้นสูง และยึดอยู่กับที่ โดยที่แต่ละห้องมีพนักงานจำนวนไม่มาก

Heage (1982) กล่าวถึงลักษณะเฉพาะของงาน (Job Characteristics) ซึ่งถือเป็นปัจจัยหนึ่งที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานว่า หน้าที่แต่ละอย่างต้องการการใช้ทักษะในการทำงานที่ต่างกัน ดังนั้นความต้องการด้านต่างๆ เพื่อตอบสนองต่อทักษะที่แต่ละคนมีย่อมต่างกัน และมีสิ่งที่ต้องคำนึงถึงคือ ความซับซ้อนของงาน โดยที่ Heage (1982) ได้เสนอว่าอาจมองลักษณะเฉพาะของงาน (Job Characteristics) ได้เป็น 2 ส่วนคือ ด้วงงาน (Work , Task) สอดคล้องต่อทักษะที่มีของลูกจ้างหรือไม่ และอีกส่วนหนึ่งคือ สภาพแวดล้อมในที่ทำงานเอื้อต่อลักษณะงานหรือไม่ เช่น งานที่ต้องใช้สมาธิในการทำงานสูง สภาพแวดล้อมก็ควรส่งเสริมด้านความเป็นส่วนตัว ลดการรบกวนกันในด้านต่างๆ ให้มากที่สุด เป็นต้น

นอกจากนี้ Heage (1982) ยังได้กล่าวต่อไปอีกว่า โดยภาพรวมแล้วความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมขึ้นกับปัจจัย 3 ประการ คือ

- 1) ลักษณะส่วนบุคคล ตำแหน่งหน้าที่ในที่ทำงาน
- 2) สภาพของการบริหารองค์กร และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
- 3) คุณลักษณะของสภาพแวดล้อมเองว่าเอื้อให้เกิดความพึงพอใจหรือไม่

ในข้อนี้ Marans และ Spreckelmeyer (1982) ได้ให้ข้อสังเกตที่น่าสนใจว่า ในสภาพแวดล้อมที่ดูเหมือนให้ผลต่อการประเมินอาจให้ผลด้านบวกต่อผู้ใช้ก็เป็นได้ ทั้งคู่ได้ยกตัวอย่างถึงถูกจ้างที่ทำงานในที่ทำงานที่มีความหนาแน่น ในการใช้พื้นที่ที่ไม่จำเป็นที่ผู้ใช้ต้องรู้สึกถูกรบกวน หรือขาดความเป็นส่วนตัวแต่อย่างใด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยข้ออื่นๆ ที่กล่าวมา

2.3 ปัจจัยด้านองค์ประกอบเชิงพื้นที่ (Functional Elements)

ในยุคแรกเริ่ม การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในสำนักงานแบ่งเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ ส่วนที่มีความเป็นส่วนตัวสูง เป็นห้องปิดล้อมสำหรับผู้บริหาร และส่วนที่เหลือเป็นพื้นที่โล่งให้พนักงานส่วนใหญ่ใช้ร่วมกัน มักจัดวางโต๊ะทำงานเรียงเป็นแถว ส่วนของผู้บริหารจะอยู่ถัดไปด้านหลัง ยิ่งมีความเป็นส่วนตัวสูงมากเท่าใดก็มักจะหมายถึงสถานะในการทำงานจะสูงตามไปด้วย การจัดพื้นที่ใช้สอยในสำนักงานดังกล่าวบางทีก็เรียกว่า “American” เหตุเพราะเป็นรูปแบบที่ใช้กันอย่างแพร่หลายในสหรัฐอเมริกา ช่วงก่อนทศวรรษที่ 60 (ชาติ มรรุการ, 2549)

จากที่ได้กล่าวมาในตอนต้นอาจสรุปได้ว่า การจัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานมีหลักที่ต้องคำนึงถึงเบื้องต้นคือ การจัดลำดับสายการบริหาร และภาวะเป็นส่วนตัวสูงสุดเท่าที่พึงทำได้ ส่วนที่น่าสนใจ ผู้คนส่วนใหญ่เชื่อว่าการทำงานในห้องปิดล้อมที่มีความเป็นส่วนตัวสูง แสดงถึงสถานะในหน้าที่การงานที่สูงกว่าผู้อื่น อาจกล่าวได้ว่า Open Planning เป็นทางเลือกหนึ่งในการช่วยลดความรู้สึกในด้านชนชั้นในที่ทำงาน (ชาติ มรรุการ, 2549)

จากลักษณะการจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงาน ดังกล่าวสามารถจำแนกเกณฑ์ในการประเมินด้านองค์ประกอบเชิงพื้นที่ (Functional Elements) มีรายละเอียดดังนี้

2.3.1 กิจกรรมความสัมพันธ์ของกายวิภาคของมนุษย์กับสภาพแวดล้อม (Human Factors)

สำนักงานในยุคนี้หรือในอนาคตจะเป็นยุคที่เราเรียกว่า “Age of Office Automation” ซึ่งหมายความว่าทุกสิ่งทุกอย่างจะมีสิ่งที่อำนวยความสะดวกสบายมากขึ้น โดยที่มนุษย์เราไม่จำเป็นต้องรับภาระหน้าที่หนักเหมือนอย่างแต่ก่อน เพียงแต่คอยควบคุมหรือป้อนข้อมูล (Program) ให้กับเครื่อง เครื่องก็สามารถแก้ไขปัญหาหรือดำเนินงานให้เสร็จลุล่วงลงไป สิ่งเหล่านี้เป็นผลมาจากการพัฒนาทางเทคโนโลยีสมัยใหม่ (สมศักดิ์ จันทรอินทร์, 2525)

Office Automation นี้ จะทำให้วิธีการดำเนินงาน เครื่องมืออุปกรณ์ และกิจวัตรของการทำงานเปลี่ยนแปลงไปอย่างมาก จากสภาพที่เป็นอยู่ พนักงานทุกคนจะต้องอยู่กับแผงควบคุม ข้อมูล หรือโปรแกรม ที่จะส่งผ่านเครื่อง อันจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดี เพื่อที่จะทำให้เครื่องมือเครื่องใช้เกิดประสิทธิผลมากที่สุด พนักงานทุกคนสามารถที่จะปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ซึ่งมีความสำคัญมาก ซึ่งต่างจากวิธีดำเนินงานอย่างแต่ก่อน

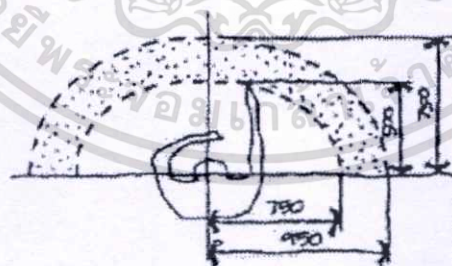
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฟอร์นิเจอร์สำนักงานสมัยใหม่จึงพัฒนาเพื่อรองรับสิ่งประดิษฐ์นี้ มีการเพิ่มรางลิ้นชักสำหรับเป็นพิมพ์ ลดขนาดของ Storage ลง การจัดเนื้อที่ใช้สอยภายในยังใช้ Open Planning เช่นเดิม การจัดรูปแบบสำนักงานใหม่จากเดิมที่คำนึงถึงความสะดวกในการสื่อสารของแต่ละหน่วยงาน ยังเพิ่มแนวคิดในการจัดสำนักงานแบบมีส่วนร่วม (Industrial Democracy) ในการจัดสำนักงานอีกด้วย กล่าวคือ พนักงานแต่ละคนมีส่วนในการเสนอถึงความต้องการ และลักษณะของสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานที่ตนต้องการ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานต่อนักออกแบบ

จากที่กล่าวมาแล้วในข้างต้น เราสามารถมองเห็นหลักเกณฑ์ของคำว่า “Automation Office” ได้ว่า การดำเนินงานทุกอย่างนั้นจะเป็นไปในรูปของความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับเครื่องอำนวยความสะดวกสบายต่างๆ Man and Machine โดยสามารถบันทึกและจัดเก็บข้อมูลทางธุรกิจ ในลักษณะของ EDP (Electronic Data Processing) ซึ่งจะมีความจุมากกว่าการบันทึกด้วยข้อความลงในกระดาษ ประกอบด้วยมีส่วนจัดเก็บความจำ (Memory) ที่ค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

ดังนั้นจากผลของการเปลี่ยนแปลงในกรณีนี้นับว่าส่งผลกระทบเป็นอย่างมากต่อรูปแบบลักษณะของเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน จึงเป็นสาเหตุประการหนึ่งที่ทำให้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานแบบเดิมๆ นั้นมีข้อจำกัดทางด้านการใช้สอย และไม่สามารถที่จะเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างเนื้อที่ว่าง (Space) กับส่วนที่ใช้งานได้ (สมศักดิ์ จันทร์อินทร์, 2525) ซึ่งลักษณะของอาคารสำนักงานแบบนี้จะเป็นหัวข้อกำหนดให้เงื่อนไขต่างๆ เปลี่ยนไปจากเดิม เช่น

- 1) ต้องให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัวในสภาพแวดล้อมที่โล่ง แต่จะต้องไม่ปิดกั้น
- 2) ให้ความยืดหยุ่นทางด้านการจัด หรือการโยกย้ายตำแหน่งเฟอร์นิเจอร์ได้มากขึ้น
- 3) เป็นลักษณะของการใช้ปัจจัยทางกายภาพร่วมกันเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด



AVERAGE REACH
OF PERSON SITTING
AT DESK. TO
REACH OUTER
AREA, THE USER
HAS TO BEND
BUT NOT STAND UP.

รูปที่ 2.2 แสดงระยะเอื้อมเฉลี่ยมาตรฐาน ในกรณีที่นั่งทำงานที่โต๊ะ

ที่มา : AI Metric Handbook Section 12 Offices (1979)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

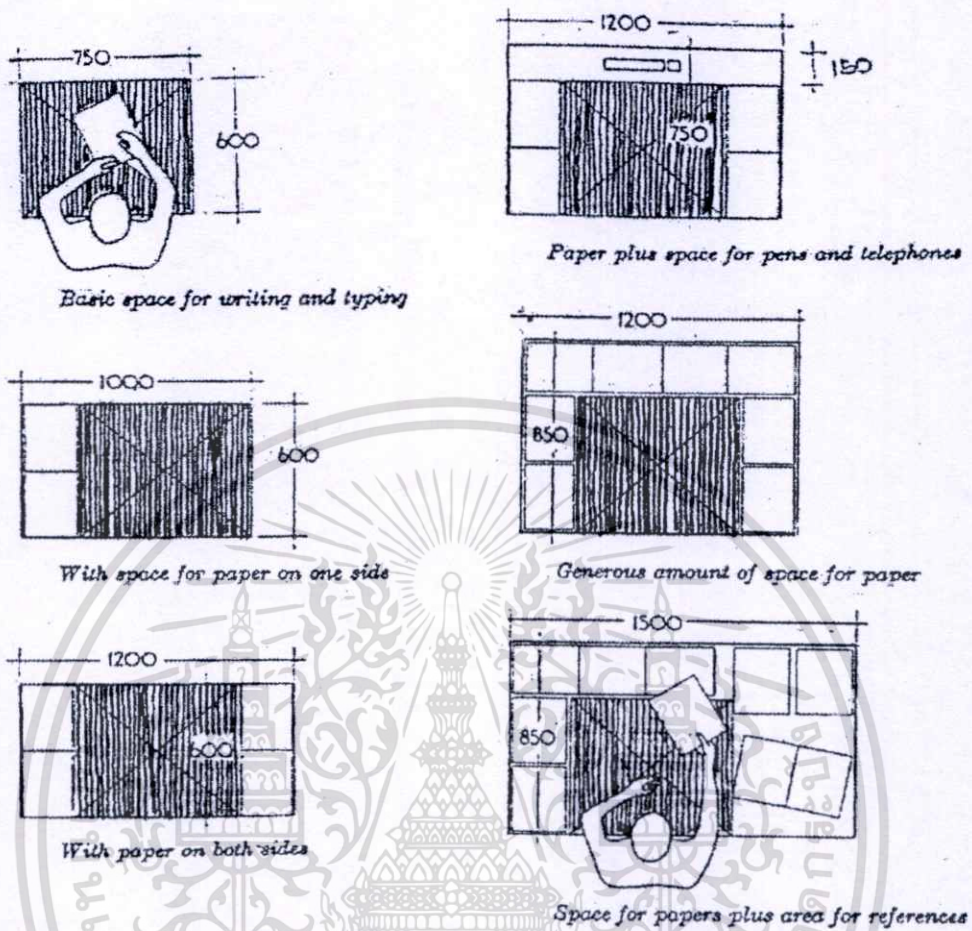
สมศักดิ์ จันทร์อินทร์ (2525) ได้กล่าวว่า กิจวัตรการทำงาน (Office Routines) ของสำนักงานต่างๆ ไม่ว่าจะขนาดเล็กหรือใหญ่ งานที่ทำมักจะซ้ำๆ กัน ซึ่งงานที่ทำซ้ำๆ กันนี้เรียกว่า กิจวัตรพื้นฐาน (Basic Office Routines) จะประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- 1) งานเขียน Handwriting ได้แก่ งานเขียน งานบันทึกประเภทต่างๆ
- 2) การจัดเก็บเอกสาร Filing คือ เป็นการจัดเก็บเอกสารประเภทต่างๆ อย่างมีระเบียบ เพื่อให้มีความสะดวกต่อการค้นหา การใช้ ตลอดจนการดูแลรักษา
- 3) การจัดแบ่งเป็นพวงๆ Sorting คือระบบที่จัดแบ่งเอกสารลักษณะต่างๆ กันออกเป็นพวงเป็นหมวดหมู่
- 4) การนับ Counting คือการนับจำนวนต่างๆ เช่นเดียวกับเงินและกระดาษ
- 5) การคำนวณ Computing คือการคำนวณ หรือหาข้อสรุปของปัญหาด้วยตัวเองหรือเครื่องมือช่วย
- 6) ตรวจสอบ Checking And Verifying คือการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ เพื่อให้มีความถูกต้อง อาจทำงานด้วยคนเดียว หรือทำร่วมกับบุคคลอื่น
- 7) ลงบันทึก Recording คืองานสำนักงานจะเต็มไปด้วยตัวหนังสือและตัวเลข ที่จะต้องมีการลงบันทึกในแบบฟอร์มประเภทต่างๆ หรือใช้เป็นหลักฐาน
- 8) การปฏิบัติงานร่วมกับคนอื่น Operating Machines คือธุรกิจในปัจจุบันมีความสำคัญ และจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติภารกิจต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปในเวลาที่กำหนด พร้อมกับต้องมีความถูกต้องจึงจำเป็นต้องอาศัยอุปกรณ์เข้ามาร่วมกันปฏิบัติงานกับคนด้วย เพื่อแบ่งเบาภาระให้ลดน้อยลง

จากข้อมูลที่แสดงในแต่ละกลุ่ม เมื่อพิจารณาแล้ว สมศักดิ์ จันทร์อินทร์ (2525) ซึ่งให้เห็นว่า สิ่งของเครื่องใช้สำนักงานของกลุ่มต่างๆ สามารถแยกจัดได้เป็น 3 พวกใหญ่ๆ ดังนี้ คือ

- 1) อุปกรณ์เครื่องเขียน ได้แก่ ดินสอ ปากกา ภาชนะเอกสาร เทปขาว ที่เจาะกระดาษ Liquid Paper มีดตัดกระดาษ เป็นต้น
- 2) เครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ โทรศัพท์ Inter-Com เครื่องคิดเลข เครื่องพิมพ์ Personal Computer เป็นต้น
- 3) สิ่งของส่วนบุคคล ได้แก่ ไม้เท้า ที่เขียนหูรี หนังสือ ปฏิทินตั้งโต๊ะ เสื้อ รองเท้า แจกัน ดอกไม้ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



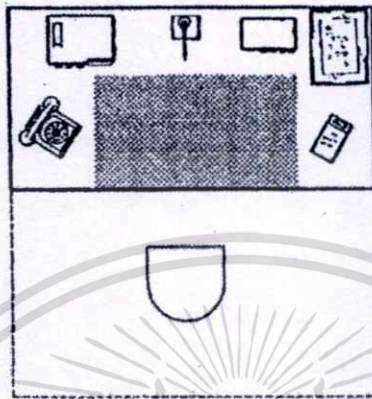
รูปที่ 2.3 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งของเครื่องใช้กับขนาดของโต๊ะ ประเภทกรพิมพ์
ที่มา : AI Metric Handbook Section 12 Offices (1979)

สิ่งของเครื่องใช้สำนักงานทั้ง 3 อย่างที่กล่าวไปแล้วข้างต้นนี้ ในการออกแบบโต๊ะทำงานตามแนวคิดเดิม คือ จะต้องเผื่อสำรองที่บนโต๊ะนอกเหนือไปจากเนื้อที่ที่ใช้งาน ซึ่งจากการศึกษาของ สมศักดิ์ จันทร์อินทร์ (2525) พบว่าขนาดเนื้อที่โต๊ะมักแปรผันไปตามจำนวนสิ่งของเครื่องใช้ ผลจึงทำให้เกิดขนาดของโต๊ะที่ต่างๆ กันออกไป โดยความเป็นจริงการจัดแปลนสำนักงานในอาคารใหม่นั้นพยายามที่จะลดเนื้อที่ที่ใช้สอยให้น้อยเท่าที่จะทำได้ ดังนั้นขนาดของโต๊ะที่เป็นไปในมาตรฐานหน่วยเดียวกันก็ย่อมจะให้ประสิทธิภาพได้มากกว่า และอีกประการหนึ่งก็คือ จะเป็นการใช้สอยที่ถูกต้องหน้าที่ตามลักษณะใช้สอยของเฟอร์นิเจอร์นั้น ซึ่งไม่ควรใช้ปะปนกัน

แนวทางการแก้ไขเรื่องนี้ สมศักดิ์ จันทร์อินทร์ (2525) ได้ระบุว่า การทำงานของผู้ทำงานทุกคนนั้นจำเป็นต้องอาศัยเนื้อที่หลักๆ อยู่ 2 ลักษณะด้วยกันดังนี้ คือ

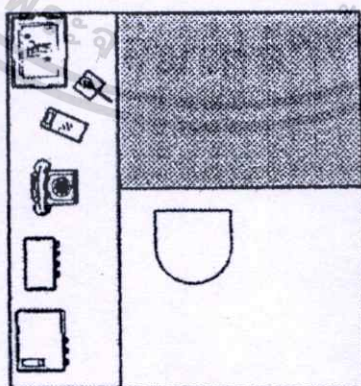
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะที่ 1. เรียกว่า “Primary Surface” กำหนดขึ้นเพื่อการใช้เขียน อ่านหนังสือ และวางสิ่งของ เครื่องใช้เฉพาะที่จำเป็น (รูปที่ 2.4) โดยที่ขนาดสามารถกำหนดเป็นขนาดมาตรฐานร่วมกันได้ในทุกกลุ่มการทำงาน



รูปที่ 2.4 แสดงถึงแนวความคิดเดิม ที่ทำให้เนื้อที่ทำงานเหลือน้อยคับแคบไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงาน (สมศักดิ์ จันทร์อินทร์, 2525)

ลักษณะที่ 2: เรียกว่า “Secondary Work Surface” เป็นเนื้อที่ที่จัดไว้สำหรับการวางสิ่งของอุปกรณ์โดยเฉพาะ คืออาจเรียกว่าเป็นเนื้อที่รอง เนื้อที่รองนี้ส่วนมากแล้วมักจะใช้ควบคู่กับงาน Operate เช่น Hand to Keyboard (รูปที่ 2.5) ซึ่งจะเห็นว่ามีความยืดหยุ่นทางด้านการใช้สอยได้ดีกว่าแบบเดิม โดยสามารถปรับให้เข้ากับความต้องการของแต่ละกลุ่มๆ ไป



รูปที่ 2.5 แสดงถึงแนวความคิดใหม่ที่แก้ปัญหาด้วยการจัดแบ่งเนื้อที่เป็นเนื้อที่หลัก และเนื้อที่รอง ซึ่งให้ประสิทธิภาพในการทำงานได้มากกว่า (สมศักดิ์ จันทร์อินทร์, 2525)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในปัจจุบันก็เป็นที่ยอมรับกันแล้วว่า การพัฒนาเทคโนโลยีได้เป็นไปอย่างรวดเร็ว จึงเป็นเหตุประการหนึ่งที่ทำให้สำนักงานต่างๆ เริ่มมาให้ความนิยม เพราะมองเห็นถึงความจำเป็น และประโยชน์ที่ได้รับ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานนั้นมีแนวทางพัฒนาไปสู่ระบบ Hand-To-Keyboard และ CRT (Display Screen) มากขึ้น แสดงให้เห็นถึงการคาดการณ์ต่างๆ เกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ที่มนุษย์เรามีกิจกรรมเปลี่ยนไป

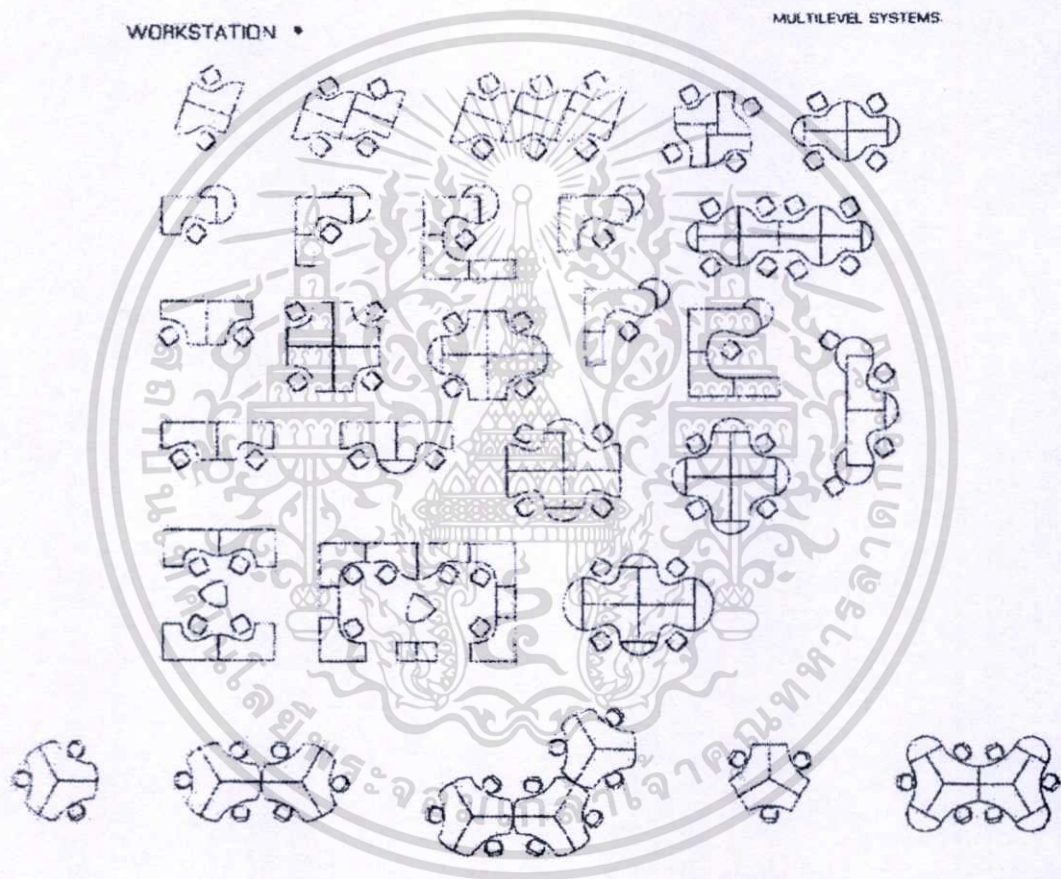
เป็นที่ยอมรับกันว่า Systems Furniture นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในสำนักงาน ประเด็นที่น่าสนใจคือ มันไม่ได้เป็นเพียงแค่โต๊ะกับเก้าอี้ แต่เป็นสภาพแวดล้อมย่อยๆ ของแต่ละบุคคล เป็นการแสดงออกถึงพื้นที่ส่วนตัว และมีส่วนที่ช่วยให้เสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน จึงเป็นเรื่องสำคัญในการเลือกอุปกรณ์เหล่านี้ให้มีขนาดพอเหมาะกับระยะเอื้อมของมนุษย์ นอกจากนี้รูปทรงที่พัฒนาขึ้นในลักษณะตัว "U" หรือ "L" ของเฟอร์นิเจอร์สำนักงานทำให้การใช้พื้นที่รอบ Work Station ในแต่ละหน่วยเป็นไปอย่างคุ้มค่า กล่าวคือ การใช้พื้นที่เป็นไปในรูปแบบ 3 มิติ ทั้งด้าน กว้าง ยาว และสูง รอบๆ โต๊ะทำงาน (Cohen, 1983)

มีระบบการจัดเนื้อที่ใส่สอยภายในรูปแบบอาคารแบบหนึ่งที่น่าสนใจ เกิดขึ้นเพื่อรองรับการขยายตัวสำนักงาน โดยเรียกระบบนี้ว่า "Modular" โดยการใช้พื้นที่แต่ละส่วนจะอยู่ในช่วง เสาสี่ต้นในแต่ละช่วงเสา แล้วแบ่งพื้นที่เป็นตารางย่อยๆ (Grid) ในตารางเหล่านี้จะแบ่งเป็นส่วนของหน้าต่าง ตำแหน่งดวงไฟ และงานระบบต่างๆ ดังนั้นเนื้อที่ใส่สอยรวมจึงเกิดขึ้นจากการคำนวณระบบ Modular และองค์ประกอบย่อยต่างๆ ในระบบ เช่น ขนาดของหน้าต่าง ยังมีขนาดเป็นมาตรฐานเพื่อสะดวกในการติดตั้งในทุกพื้นที่ ต่อมาระบบการบริหารขององค์กรขนาดใหญ่ได้แบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อยๆ โดยขึ้นตรงต่อสำนักงานใหญ่ แต่ยังใช้ระบบการจัดพื้นที่ใส่สอยภายในอาคารแบบ Modular แม้แต่อุปกรณ์สำนักงานก็ถูกออกแบบมาในระบบนี้ โต๊ะทำงานที่มีความกระจัดรัด มีขนาดและรูปแบบที่เหมือนกัน ทำให้พนักงานรู้สึกเหมือนตัวเองทำงานในคอกต่างคนต่างทำ บรรยากาศในการทำงานไม่เป็นมิตร จึงเกิดนโยบายขององค์กรใหม่ขึ้น โดยคำนึงถึงบรรยากาศที่ดีในการทำงาน เปิดโอกาสให้พนักงานได้แสดงออกถึงเอกลักษณ์เฉพาะตัวในพื้นที่ทำงานของตนเอง การเพิ่มพื้นที่ส่วนกลางสำหรับพักผ่อน และการพบปะกันของพนักงาน การจัดผังให้พนักงานทุกคนเข้าถึงเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานได้อย่างสะดวก ทางสัญจรที่ต่อเนื่อง และระยะห่างของแต่ละแผนกจะไม่ไกลกันจากโต๊ะทำงานของแต่ละคน แต่สิ่งหนึ่งที่เกิดขึ้นตามเทคโนโลยีใหม่ ก็คือการแบ่งพื้นที่ในการติดตั้งมัน

บริษัท Herman Miller จำกัด ซึ่งเป็นผู้ผลิต และตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์สำนักงานชื่อดังในสหรัฐอเมริกา ซึ่ง ชาติ มธุรการ (2549) ได้อ้างถึงบทความในงานวิจัยของ Herman Miller (2002) ใน www.hermanmiller.com หมวด Productivity หัวข้อ Office Alternative Telecommuting-Working Off-Site ที่เกี่ยวข้องกับโต๊ะทำงานสำหรับลักษณะงานที่ต้องใช้ Computer ว่ารูปทรงของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

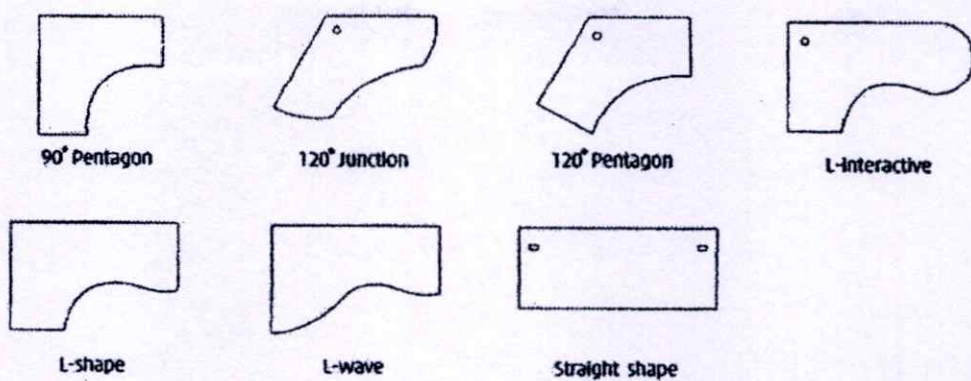
โต๊ะทำงานที่เหมาะสมกับการใช้งาน Computer มีสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงคือ การใช้งาน Computer นั้น ไม่ได้มีแค่เฉพาะ จอภาพ และแป้นพิมพ์ แต่ยังมีอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ ที่ประกอบเข้ากับตัวเครื่อง ได้อีก อาทิ Fax , Printer เป็นต้น ดังนั้นการทำงานที่คล่องตัวจึงควรวางอุปกรณ์ต่างๆ นี้ให้อยู่ในระยะเอื้อมตามลักษณะกายวิภาคของมนุษย์ ลักษณะของรูปทรงของโต๊ะทำงานในรูปตัว “L” จึงได้ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าว และรูปทรงที่วางนี้ก่อให้เกิดความต่อเนื่องของ Work Station ในลักษณะที่เรียกว่า Organic Pattern ซึ่งสามารถจัดวางลงในสภาพของพื้นที่ได้อย่างหลากหลาย (รูปที่ 2.6)



รูปที่ 2.6 การจัดผังในลักษณะ Organic Pattern จากงานวิจัยของ Herman Miller
(ชาติ มรรugar, 2549)

นอกจากงานวิจัยของ Herman Miller (2002) ข้างต้นแล้ว จากผลการสำรวจด้านการตลาดของบริษัท เพอร์เฟ็ค ออฟฟิศ เฟอร์นิเจอร์ จำกัด ในปี 2547 (ชาติ มรรugar, 2549) ทำให้สามารถสรุปถึงลักษณะรูปทรงของโต๊ะทำงานที่มีอยู่ในปัจจุบันได้ดังนี้ (รูปที่ 2.7)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.7 ผลการสำรวจด้านการตลาด ลักษณะรูปทรงของโต๊ะทำงานในปัจจุบัน
ของ บริษัท เพอร์เฟ็ค ออฟฟิศ เฟอร์นิเจอร์ จำกัด : 2547

การรวมกันของเครื่องมือ เครื่องใช้อุปกรณ์ต่างๆ ที่หลากหลาย ความพร้อมของลักษณะสภาพแวดล้อมทางกายภาพ อาจจะมีอิทธิพลสำคัญต่อขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ก่อนที่พนักงานจะเริ่มลงมือทำงาน

จากการวิจัยของ Herman Miller (2002) ซึ่งอยู่ใน Web Site www.Hermanmiller.com ในหัวข้อ Making Teamwork Work ได้ระบุว่า ฉาก และเฟอร์นิเจอร์ควรจะต้องบ่งบอกถึงตำแหน่ง หรือทำให้พนักงานได้รู้จักในพื้นที่ส่วนตัวเอง ๆ ซึ่งมีส่วนในการช่วยควบคุมการทำงานให้เป็นกลุ่มในพื้นที่นั้น ๆ ส่วนมุมมองในการทำงานนั้นมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้ความสามารถภายในทีมมีมากขึ้น พนักงานในทีมควรจะมองเห็นกันและกัน โดยตรง และเห็นพื้นที่โดยรอบในส่วนทำงานของแต่ละท่าน ทำให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ

อีกหนึ่งงานวิจัยของ Steelcase's Corporate Development Center (CDC.) ในปี 2002 ซึ่งเป็นหนึ่งในผู้ผลิตเครื่องใช้สำนักงานระดับโลกในสหรัฐอเมริกา ได้ใช้เฟอร์นิเจอร์ในรูปทรงแบบรักบี้ โดยที่เฟอร์นิเจอร์รูปทรงแบบรักบี้ นี้ ให้ความสำคัญในการติดต่อสื่อสารแบบสบายๆ ไม่เป็นทางการ นอกจากนี้ยังช่วยสร้างความน่าสนใจด้วยการเผชิญหน้าซึ่งกันและกันภายในกลุ่ม (Face-To-Face) ทำให้การติดต่อสื่อสารระหว่างกันมีความต่อเนื่อง

สถานที่ทำงานออกแบบ ควรสนับสนุน และส่งเสริมให้เกิดการเผชิญหน้าหรือพบปะกันแบบบังเอิญ ท่ามกลางผู้คนจากพื้นที่ต่างๆ ที่แตกต่างกันภายในหน่วยงาน Franklin Becker อาจารย์ และหัวหน้าภาควิชา Interaction at Workplace Studies Program ของ มหาวิทยาลัย Cornell University และ Fritz Steele อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย Yale และ Harvard University (Backer & Steele, 1995) ได้ให้คำแนะนำในการสร้าง “พื้นที่ดึงดูดกิจกรรม” นั้นเป็นสิ่งที่จะช่วยดึงดูดพนักงาน และส่งเสริมปฏิริยาที่เกิดขึ้นต่อพนักงานด้วยกัน การกำหนดเขต และการออกแบบ พื้นที่เหล่านี้ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนพัก (Break Areas)
- ส่วนใส่จดหมายของพนักงาน (Mail Stations)
- ส่วนถ่ายเอกสาร (Copy Centers)

ส่วนต่างๆ เหล่านี้สามารถที่จะดึงดูด พนักงานจากแผนกต่างๆ ที่หลากหลาย และจัดเตรียมผู้ใช้พื้นที่จากฝ่ายต่างๆ ร่วมกับพื้นที่ร่วม และเครื่องมือในการทำงานพื้นฐาน เพื่อความสำเร็จในการทำงานร่วมกัน

2.3.2 การสื่อสาร และระบบการทำงาน (Communication and Workflow)

ชาติ มธุรการ (2549) กล่าวว่า การวางผังของสำนักงานแบบแปลนเปิด เป็นการวิเคราะห์ของสิ่งสำคัญ 2 ประการ คือ มนุษย์ และเอกสาร (อันหมายถึงความคล่องตัวในการสื่อสาร) พวกเขาให้ความสำคัญต่อการ “เคลื่อนที่” ของเอกสาร สิ่งของ หรือผู้คน และ “การสื่อสาร” คือความถี่ของการติดต่อกัน ไม่ว่าจะเป็นการสนทนา การโทรศัพท์ การส่งผ่านข้อความต่างๆ โดยข้อมูลนี้จำเป็นต้องทราบมีดังนี้

- จำนวนพนักงานในแต่ละกลุ่ม แผนกในปัจจุบัน และการขยายตัวในอนาคต
- รูปแบบการติดต่อสื่อสารภายในกลุ่ม
- รูปแบบการติดต่อสื่อสารระหว่างกลุ่ม
- รูปแบบการบริหาร

ความสำคัญของ วัฒนธรรมขององค์กร ที่ส่งผลต่อลักษณะการจัดสายการบริหาร ความต่อเนื่องในการทำงาน และการทำ Programming ในการออกแบบคือ ความสัมพันธ์ของสายการบริหาร และการใช้พื้นที่ มีที่มาจากวัฒนธรรมขององค์กร ซึ่งทำหน้าที่กำหนดโครงสร้างของสายการบริหาร, แผนในการออกแบบ, สร้างของพฤติกรรม ที่เกิดขึ้นในที่ทำงาน (ชาติ มธุรการ, 2549)

ชาติ มธุรการ (2549) ได้ให้ความหมายของ วัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture) ไว้ว่าเป็นกลไกหนึ่งที่กลุ่มคนเรียนรู้ และเกิดการพัฒนาขึ้น เพื่อเพิ่มศักยภาพขององค์กรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกภายนอก โดยวัฒนธรรมองค์กรทำหน้าที่ 3 ประการ คือ

- 1) เป็นเสมือนเครื่องมือ (Tool) เพื่อควบคุมให้องค์กรเดินไปในทิศทางเดียวกัน
- 2) เป็นกลยุทธ์ หรือบรรทัดฐาน (Strategic Decisions) ในการตัดสินใจ
- 3) เป็นโครงสร้างทางสังคม (Social Construction) เป็นการมองในทางกลับกันว่า ความสัมพันธ์ของบุคคล และสายการบริหาร ในสถานที่ทำงาน เป็นการบ่งบอกสัญลักษณ์บางอย่างที่สามารถชี้ให้เห็นถึงวัฒนธรรมองค์กรได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชาติ มธุรการ (2549) ได้อ้างอิงรายงานของ Cooke และ Rousseau (1988) ว่าแต่ละชนชาติก็มีวัฒนธรรมขององค์กรที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับภูมิหลัง หรือประวัติศาสตร์ของชนชาตินั้นๆ และได้กล่าวสรุปว่า ความหลากหลายของวัฒนธรรมองค์กรสะท้อนให้เห็นถึงความสัมพันธ์บางประการ เช่น อาจเกิดขึ้นจากภายในองค์กรเอง หรือสะท้อนสภาพการภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงาน เช่น ระบบเศรษฐกิจ หรือเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

แต่ไม่ว่าวัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture) จะเกิดขึ้นจากปัจจัยใด สิ่งที่สำคัญต่อการออกแบบคือ การออกแบบการใช้พื้นที่สำนักงานนั้นๆ ไม่ได้ตอบสนองต่อผู้ใดผู้หนึ่ง แต่สะท้อนให้เห็นถึงความสัมพันธ์ และประสิทธิภาพของ “รูปแบบการสื่อสาร” ของบุคคลากรในองค์กร โดย Zimring และ Peatross (1997) ได้กล่าวไว้โดยสังเขปว่า เราอาจมองวัฒนธรรมองค์กร ว่าเกี่ยวข้องกับการทำ Programming ในการออกแบบได้ 4 ประการ คือ

- 1) ทางด้านสภาพแวดล้อมทางกายภาพ วัฒนธรรมองค์กรชี้ให้เห็นถึง ลักษณะของการจัดวางผังสำนักงาน เช่น ในวัฒนธรรมองค์กรที่ให้ความสำคัญต่อบทบาทหน้าที่เป็นหลัก จะมีลักษณะของการวางผังที่ต่างจาก วัฒนธรรมองค์กร ที่ให้ความสำคัญต่อลักษณะงาน ดังจะ ได้กล่าวไว้ในหัวข้อถัดไป
- 2) วัฒนธรรมองค์กร เป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างของสายการบริหาร ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานสำคัญในการจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงาน
- 3) แสดงให้เห็นลักษณะเฉพาะตัวของบุคคล และกลุ่มบุคคลในแง่ของนโยบาย ซึ่งส่งผลต่อความพึงพอใจในสภาพแวดล้อม เช่น ขอบเขตของการแสดงอัตลักษณ์ของบุคคล หรือกลุ่ม
- 4) วัฒนธรรมองค์กรบ่งบอกถึงรูปแบบพฤติกรรมที่เกิดขึ้นในพื้นที่นั้นๆ ได้ ดันเกิดจากระบบการสื่อสารของบุคคลต่อบุคคล, บุคคลต่อหน่วยงาน และหน่วยงานต่อหน่วยงาน

นอกจากนี้ ชาติ มธุรการ (2549) ยังได้อ้างถึง Zimring และ Peatross (1997) ซึ่งได้อธิบายถึงสายการบริหารขององค์กร ที่แสดงให้เห็นลักษณะของวัฒนธรรมองค์กรไว้ว่า ความแตกต่างในด้านความเข้มงวด และความยืดหยุ่นของการจัดสายการบริหาร (Mechanistic and Organic Solidarity) ความแตกต่างนี้เกิดจากระบบธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป จากเดิมที่สายการบริหารจะแบ่งลำดับชั้นการบริหารในทางดิ่ง กล่าวคืออำนาจการตัดสินใจขึ้นอยู่กับผู้บริหารระดับสูง เมื่อองค์กรมีขนาดใหญ่ และซับซ้อนขึ้นการกระจายอำนาจออกเป็น “กลุ่ม” จะทำให้การบริหารเป็นไปอย่างรวดเร็วกว่า แต่ละกลุ่มจะมีผู้ที่ทำหน้าที่ต่างๆ คละกัน ไปโดยกระจายผู้บริหารระดับสูงไปประจำกลุ่มต่างๆ

ชาติ มธุรการ (2549) ยังได้อ้างถึง Zimring และ Peatross (1997) ต่อไปอีกว่าในแต่ละชนชาติที่ต่างกัน ก็มีแนวคิดในการจัดสายบริหารองค์กร โดยที่ทั้งคู่ได้เสนอแบบจำลองที่แสดงให้เห็นถึงแนวคิดนี้ใน 2 ลักษณะคือ ระบบงาน “(Task Oriented Grouping)” และ “บทบาทหน้าที่ (Abstract

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้拿去ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Categorical Label) โดยที่ เรียก Task Oriented Grouping ว่า “Frame-Oriented” และเรียก Abstract Categorical Label ว่า “Attribute-Oriented” นอกจากนี้ ยังยกตัวอย่างให้เห็นว่า ชาวญี่ปุ่นผูกพันกับระบบของงานมากกว่าบทบาทหน้าที่ หรือตำแหน่งของบุคคล เช่น วิศวกร ที่ทำงานของชาวญี่ปุ่นจึงมักไม่แบ่งเป็น “แผนก” หรือ “ฝ่าย” แต่จะแบ่งเป็นกลุ่มของระบบงาน ในขณะที่ชาวอเมริกันเป็นไปในทางตรงกันข้าม

- การจัดสายบริหารแบบ “Frame-Oriented” ต้องการลักษณะการทำงานแบบ “Face-To-Face” ในการติดต่อสื่อสารภายในกลุ่มเพื่อให้เกิดความสะดวก และสอดคล้องต่อพฤติกรรมและกิจกรรม
- การทำงานในลักษณะ “Attribute-Oriented” หรือการแยกเป็นแผนกอาจจะต้องใช้การติดต่อสื่อสารข้ามแผนกด้วยวิธีอื่น ๆ เช่น การใช้โทรศัพท์ หรือการใช้ Internet เป็นต้น

การนำเทคโนโลยีไร้สาย (Wireless Technology) มาใช้ในสำนักงานจะช่วยให้มีความคล่องตัวในการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร ถ้าพนักงานภายในทีมไม่ได้โดนพันธนาการจากสายเชื่อมโยงต่างๆ ก็จะทำให้พวกเขามีอิสระในการทำงานมากขึ้น (Becker และ Steele, 1995)

การจัดพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานยังต้องคำนึงถึงลักษณะของการสื่อสารของบุคคลในที่ทำงานอีกด้วย วัฒนธรรมองค์กรที่ต่างกันทำให้รูปแบบของการสื่อสาร และการจัดพื้นที่ใช้สอยแตกต่างกันตามไปด้วย โดยที่โครงสร้างของการสื่อสารนั้นพิจารณาได้จากสายการบริหารขององค์กร ในอีกทางหนึ่งลักษณะของวัฒนธรรมองค์กรทำให้เราอาจพิจารณาการสื่อสารนี้ว่า สิ่งที่ต้องการให้ความสำคัญนั้นคือสิ่งใดระหว่าง “สาร (Message)” กับ “ผู้รับสาร (Receiver)” โดย Hall (1967) ได้ยกตัวอย่างในกรณีนี้ว่า ชาวญี่ปุ่นให้ความสำคัญต่อ ผู้รับสาร หรือพนักงาน มากกว่าความต่อเนื่องของการสื่อสารที่เกิดขึ้นโดยตรงจากบุคคลต่อบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการสนทนา ปรีกษาหารือ หรือการแสดงออกทางภาษาร่างกาย จึงมักเป็นการใช้พื้นที่แบบ “Face To Face” ต่างกับชาวอเมริกันที่ให้ความสำคัญความสำคัญต่อ “สาร (Message)” ที่ส่งถึงกันมากกว่า เช่น เอกสาร การใช้โทรสาร การใช้ Internet ทำให้ภายในที่ทำงานบุคคลไม่จำเป็นต้องพบปะกันโดยตรง เป็นต้น (ชาติ มธุรการ, 2549)

จากที่กล่าวมาข้างต้น ชาติ มธุรการ (2549) ได้สรุปว่า “วัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture)” สามารถบ่งบอกถึงลักษณะเฉพาะของแต่ละองค์กร ได้ดังนี้

- 1) ระบบงาน และบทบาทหน้าที่
- 2) การกระจายอำนาจบริหาร
- 3) ลักษณะทางกายภาพในการใช้พื้นที่
- 4) พฤติกรรมอันเกิดจากรูปแบบการสื่อสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Becker และ Steele (1995) ได้กล่าวว่าพนักงานภายในองค์กรในแต่ละแผนกต้องมีการเคลื่อนที่จากกลุ่มไปประสานงานกับพื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่หลากหลาย พื้นที่แต่ละส่วนมีพฤติกรรม และวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน การใช้โต๊ะทำงานที่เชื่อมหากันมีส่วนให้การทำงานระหว่างบุคคลไหลลื่นได้ดี อาจจะมีการเชื่อมส่วนต่าง ๆ ด้วยมุมพักอ่อน (Break Area) ระเบียงภายนอก (Outside Terrace) ผู้คนจากต่างสาขาทั้ง ผู้ออกแบบ ฝ่ายเลขฯ ผู้เขียนแบบ หรือฝ่ายประมาณราคา ฯลฯ ไม่ได้มีจุดมุ่งหมายแค่การติดต่อสื่อสารระหว่างกลุ่ม แต่ควรสร้างความสัมพันธ์ในความแตกต่างในการทำงานของแต่ละกลุ่มด้วย (Mixed Neighborhoods)

2.4 ปัจจัยด้านองค์ประกอบพฤติกรรม (Behavioral Elements)

พฤติกรรมของมนุษย์เกิดจากการที่มนุษย์มีความสัมพันธ์กับสิ่งรอบๆ ตัว ทั้งสิ่งที่เป็นนามธรรมเช่น ระบบคุณค่าทางสังคม วัฒนธรรม บรรทัดฐานของสังคมเป็นต้น และสิ่งที่เป็นรูปธรรม เช่น สิ่งต่างๆ ที่มนุษย์สร้างขึ้น และสิ่งต่างๆ ที่เป็นปรากฏการณ์ตามธรรมชาติ สิ่งต่างๆ เหล่านี้ล้วนเป็นองค์ประกอบของสภาวะ หรือสภาพการณ์ที่เกิดความสัมพันธ์ขึ้นระหว่างมนุษย์กับสภาพแวดล้อม องค์ประกอบเหล่านี้ล้วนมีส่วนในการกำหนดสภาพทางพฤติกรรม อาจสนับสนุนและส่งเสริมต่อการเกิดกิจกรรม

โดยที่ วิมลสิทธิ์ หรยางกูร (2541) ได้จำแนกตัวแปรที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมระหว่างมนุษย์กับสภาพแวดล้อมทางกายภาพไว้ดังนี้

1) ตัวแปรด้านมนุษย์

- **ด้านสรีระวิทยา** เป็นความต้องการด้านพื้นฐานทางชีวภาพของมนุษย์ เช่น หิวหรือง่วง ปัจจัยนี้เกี่ยวข้องกับระบบประสาทสัมผัสต่างๆ เป็นกระบวนการที่ทำให้เกิดพฤติกรรมภายใน (Covert Behavior) ได้แก่ การรู้สึก การเรียนรู้ และการจำ ทั้ง 3 สิ่งนี้จะส่งผลต่อการแสดงออกอันเป็นพฤติกรรมภายนอก (Overt Behavior) ดังจะได้อีกกล่าวต่อไป

- **ด้านสังคม** บุคคลที่มีหน้าที่ตามสถานะภาพของตน พฤติกรรมของมนุษย์จึงขึ้นอยู่กับสถานะภาพเป็นสำคัญ ซึ่งส่งผลต่อการแสดงออกทางกายภาพ

2) ตัวแปรด้านสภาพแวดล้อมทางกายภาพ

- **โอกาสของสภาพแวดล้อมกายภาพที่มีต่อความสัมพันธ์** พฤติกรรมจะเกิดขึ้นหรือแล้วแต่โอกาสที่สภาพแวดล้อมกายภาพจะส่งเสริม หรือขัดขวางพฤติกรรมนั้นๆ โอกาสเป็น “สิ่งเร้า” ที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางพฤติกรรมได้ส่งผลต่อความพึงพอใจที่มีต่อสภาพแวดล้อม (วิมลสิทธิ์ หรยางกูร, 2541)

- **คุณสมบัติต่างๆ ของสภาพแวดล้อมกายภาพ** สิ่งปรากฏในสภาพแวดล้อมมีความ

เอกลักษณ์ต่างหลากหลาย และมีผลกระทบต่อลักษณะทางพฤติกรรม โดยสิ่งที่กำหนดความสามารถดึงดูดความสนใจ ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สนใจได้นานกว่า ทำนองเดียวกัน การมีความแตกต่างในสิ่งเร้า และความสามารถในการสื่อความหมายของสิ่งเร้าเป็นคุณสมบัติที่มีความสำคัญต่อพฤติกรรม สิ่งเร้าที่ดีควรมีความแปรผัน และเต็มไปด้วยความหมาย ที่จะส่งผลต่อ การรับรู้ การจำ การคิด และต่อพฤติกรรมในสภาพแวดล้อม

- ตำแหน่งของสภาพแวดล้อมกายภาพ สิ่งต่างๆ ในสภาพแวดล้อมกายภาพ ปรากฏอยู่ในพื้นที่ในตำแหน่งที่ต่างกัน มีความสัมพันธ์ในระยะห่างและทิศทาง ที่กล่าวมานี้เป็นปัจจัยที่จะส่งเสริมหรือขัดขวางให้เกิดพฤติกรรมในสภาพแวดล้อม

พฤติกรรมในสภาพแวดล้อมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการที่บุคคลมีพฤติกรรมเกิดขึ้นในสภาพแวดล้อมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการที่บุคคลมีพฤติกรรมเกิดขึ้นในสภาพแวดล้อม โดยมีความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมผ่านการกระทำ และเป็นที่สังเกตได้จากภายนอกจึงเรียกว่า พฤติกรรมภายนอก (Overt Behavioral) นอกจากมนุษย์มีความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมแล้วมนุษย์ยังมีความสัมพันธ์กับมนุษย์ด้วยกัน และมักมีการกระทำต่อกันเสมอ การกระทำต่อกันนี้อาจจะเป็นการกระทำระหว่างบุคคล หรือระหว่างกลุ่ม หรือระหว่างบุคคลกับกลุ่ม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในกรณีที่มีมนุษย์อยู่ร่วมกันเป็นจำนวนมาก และอย่างหนาแน่น ย่อมมีปัญหาของการอยู่ร่วมกันที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมในสภาพแวดล้อม

ในการศึกษาเรื่อง พฤติกรรมในสภาพแวดล้อมของ วิมลสิทธิ์ หรยงกูร (2541) ได้กล่าวถึง 3 ประเด็นด้วยกัน ซึ่งต่างก็มีความเกี่ยวข้องกัน และเป็นกลไกสำคัญของการควบคุมพฤติกรรมที่เกิดขึ้นในสภาพแวดล้อมของมนุษย์ที่อยู่ร่วมกัน ประเด็นทั้ง 3 ได้แก่

2.4.1 การมีอาณาเขตครอบครอง (Territoriality)

2.4.2 ที่เว้นว่างส่วนบุคคล (Personal Space Behavior)

2.4.3 ภาวะเป็นส่วนตัว (Privacy)

การศึกษาทฤษฎี และงานค้นคว้าที่เกี่ยวข้องกับประเด็นทั้ง 3 ประการที่ได้กล่าวไปข้างต้นนี้ จะเป็นกลไกสำคัญ ที่ควบคุมพฤติกรรมในสภาพแวดล้อม ซึ่งมีข้อพิจารณาในการออกแบบ และวางแผนสภาพแวดล้อมกายภาพอยู่หลายประเด็นด้วยกัน เพื่อให้ได้สภาพแวดล้อมที่สอดคล้องกับความต้องการอันแท้จริงของมนุษย์ โดยมีรายละเอียดตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

2.4.1 การมีอาณาเขตครอบครอง (Territoriality)

หากสังเกตดูเราอาจพบว่าในสภาพแวดล้อมต่างๆ กัน เช่น ในสำนักงาน ต่างคนต่างมีที่ทำงานเฉพาะของตน และส่วนมากคิดว่านั้นเป็นอาณาเขตเฉพาะของตน และส่วนมากมักคิดว่านั้นเป็นอาณาเขตเฉพาะตนอาจมีความรู้สึกไม่ยอมให้ผู้อื่นไปใช้บริเวณโต๊ะทำงานของตน และมักมีบางสิ่งบางอย่าง เช่น รูปถ่ายครอบครัว แจกันดอกไม้ ปฏิทิน ฯลฯ ซึ่งเป็นสมบัติส่วนตัวปรากฏอยู่ในอาณาเขตของตน ส่วนในสภาพแวดล้อมสาธารณะ เช่น ตามสวนสาธารณะ ชายหาด ฯลฯ ที่มีผู้ไปใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานที่ดังกล่าวจำนวนมาก เราอาจสังเกตเห็นได้ว่า ผู้คนมากมายนั้นมักอยู่รวมกันเป็นกลุ่มๆ และกระจายอยู่ทั่วไปค่อนข้างสม่ำเสมอ มีระยะห่างระหว่างบุคคลพอสมควร ข้อสังเกตเกี่ยวกับการมีอาณาเขตครอบครองดังกล่าว ล้วนชี้นำไปสู่การยึดครองอาณาเขต ไม่ว่าจะเป็นลักษณะค่อนข้างถาวร หรือลักษณะชั่วคราวก็ตาม การมีอาณาเขตเฉพาะบุคคล หรือกลุ่มย่อมหมายถึงการมีระยะห่างระหว่างบุคคลหรือระหว่างกลุ่มด้วย ขนาดของอาณาเขตที่มนุษย์สัมพันธ์ด้วยย่อมแตกต่างกันไป แต่อาณาบริเวณที่อยู่รอบตัวมนุษย์เป็นอาณาเขตที่เราเรียกว่าความรู้สึกเป็นพิเศษ อาณาเขตนี้ปรากฏเป็นที่เว้นว่างส่วนบุคคล ด้วยการที่บุคคลมักทิ้งระยะห่างจากบุคคลอื่นตามความเหมาะสมของความสัมพันธ์ที่มีต่อกัน

วิลลิสท์ ทรยางกูร (2541) ได้อ้างถึง Altman และ Haythorn (1967) ที่กล่าวว่าไว้ว่าการมีอาณาเขตครอบครองเป็นวิธีการแสดงออกอย่างหนึ่งของการคงอยู่ หรือการมีตัวตนของมนุษย์ ทั้งคู่เสนอว่า บุคคลที่ไม่ได้มีโอกาสอยู่ในสภาพแวดล้อมที่คุ้นเคย และปราศจากสิ่งของต่างๆ ที่เป็นสมบัติที่มีความสำคัญต่อตนเองเป็นระยะเวลาอันยาวนาน ย่อมเกิดความรู้สึกว่าเอกลักษณ์ส่วนบุคคลปราศจากความชัดเจน หรือแม้กระทั่งสูญหายไป ในสภาวะเช่นนี้บุคคลพยายามแสดงว่าตนเองมีอาณาเขตครอบครองเป็นการชดเชย เพื่อเป็นการแสดงออกถึงการมีเอกลักษณ์เฉพาะบุคคล จึงอาจสรุปได้ว่าหน้าที่หลักของการมีอาณาเขตครอบครองสำหรับมนุษย์นั้น เป็นกลไกที่มีหน้าที่ทางสังคมและจิตวิทยา ที่ช่วยให้มนุษย์อยู่รวมกัน ได้ด้วยการยอมรับซึ่งกันและกัน ในอาณาเขตครอบครองของบุคคล ซึ่งเป็นการช่วยให้เกิดความรู้สึกปลอดภัยมั่นคง และรู้สึกมีเอกลักษณ์ส่วนบุคคล นอกจากนี้ วิลลิสท์ ทรยางกูร (2541) กล่าวว่าอาณาเขตครอบครองของมนุษย์ขึ้นอยู่กับอิทธิพลทางวัฒนธรรม จึงเป็นการยากที่จะกำหนดขอบเขตของอาณาเขตครอบครองของมนุษย์โดยเฉพาะใน ส่วนที่เป็นอาณาเขตสาธารณะที่มีการยึดครองชั่วคราว

วิลลิสท์ ทรยางกูร (2541) ได้จำแนกอาณาเขตครอบครองออกเป็น 4 ระดับ เริ่มด้วยอาณาเขตครอบครองที่เป็นขอบเขตที่เว้นว่างส่วนบุคคล (Personal Space Bubble) ที่อยู่รอบตัวมนุษย์ซึ่งเป็นอาณาเขตที่เคลื่อนย้ายไปได้ตามการเคลื่อนที่ของร่างกาย ระดับถัดมาคือ หน่วยอาณาเขต (Territorial Unit) เช่น บริเวณรอบโต๊ะทำงาน บริเวณเตียงนอน ฯลฯ หน่วยอาณาเขตหลายๆ หน่วยรวมกันเป็นอาณาเขตย่อย (Territorial Cluster) ซึ่งปิดล้อมตัวบุคคล และหน่วยอาณาเขตที่บุคคลใช้สอยเป็นประจำรวมทั้งเส้นทางที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ส่วนของบ้าน ส่วนของสำนักงาน ฯลฯ และหลายๆ กลุ่มอาณาเขตย่อย ทั้งกลุ่มของบุคคลเองและกลุ่มของผู้อื่น รวมกันเป็นกลุ่มอาณาเขตรวม (Territorial Complex)

วิลลิสท์ ทรยางกูร (2541) ได้แบ่งอาณาเขตครอบครองออกเป็น 4 ระดับเช่นเดียวกัน แต่ไม่ได้เน้นความสัมพันธ์บนพื้นที่ แต่เน้นความสัมพันธ์ต่อกันทางสังคม และลักษณะพฤติกรรมในสภาพแวดล้อม ระดับอาณาเขตทั้ง 4 ได้แก่ร่างกาย (Body) เป็นอาณาเขตครอบครองระดับเล็กสุด เป็นส่วนที่อยู่รอบตัวบุคคล ที่ไม่อาจล่วงละเมิดหรือล่วงล้ำหากไม่ได้รับอนุญาต และรวมทั้งทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร่างกายด้วย ขนาดของอาณาเขตร่างกายขึ้นอยู่กับบรรทัดฐานทางวัฒนธรรม ถัดมาคืออาณาเขตการกระทำต่อกัน (Interact) เป็นบริเวณที่มีกิจกรรมหรือการกระทำต่อกันทางสังคมเกิดขึ้น มักมีขอบเขตที่ชัดเจน เช่น อาณาเขตที่มีการประชุม อาณาเขตยังคงอยู่ตราบเท่าที่มีกิจกรรมการประชุมอยู่ เป็นต้น ถัดมาคือ บ้านหรือถิ่น (Home) ที่บุคคลยึดครองเป็นประจำ อาจได้ทั้งอาณาเขตส่วนตัวที่เป็นเจ้าของ เช่น บ้าน และอาจเป็นอาณาเขตอื่น ๆ ที่บุคคลหรือกลุ่มใช้เป็นประจำ ระดับสุดท้ายคือ อาณาเขตสาธารณะ (Public) เป็นที่บุคคลสามารถไปมาเข้าออกได้อย่างอิสระ เป็นสถานที่เปิดสำหรับบุคคลทั่วไป แต่มีข้อกำหนดหรือความคาดหวังเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นอย่างเหมาะสม

นอกจากนี้ วิมลสิทธิ์ หรยางกูร (2541) ได้วิเคราะห์ขอบเขตของอาณาเขตครอบครองของมนุษย์ได้ 3 ระดับสำคัญ ดังนี้ คือ อาณาเขตเว้นว่างส่วนบุคคล ได้แก่อาณาเขตรอบตัวบุคคลซึ่งนับได้ว่าเป็นอาณาเขตที่บุคคลมีภาวะไหวรู้สึกเป็นพิเศษมีอยู่รอบตัวเราเสมอ มักรวมถึงบริเวณที่ใกล้ชิดกับตัวเรา ถัดมาคือ อาณาเขตถึงส่วนบุคคล และอาณาเขตอื่นๆ ที่ใช้เป็นประจำ และเป็นส่วนต่อเนื่องจากที่เว้นว่างส่วนบุคคล ได้แก่ อาณาเขตที่เราคุ้นเคยเป็นพิเศษ เพราะเป็นส่วนที่เราใช้ในชีวิตรประจำวัน เช่น บ้าน ที่ทำงาน จึงมีขอบเขตที่ชัดเจนพอสมควร และการยึดครองเป็นในลักษณะค่อนข้างถาวร และสุดท้ายคือ อาณาเขตสาธารณะ และอาณาเขตส่วนบุคคลอื่นๆ ที่เราไม่ได้ใช้เป็นประจำ และไม่มี ความคุ้นเคยมากนัก เช่น ห้างสรรพสินค้า เป็นต้น อาณาเขตดังกล่าวจึงไม่มีขอบเขตที่ชัดเจน

หลักการในการออกแบบ และวางแผนสภาพแวดล้อมกายภาพ จากการศึกษาการมีอาณาเขตครอบครอง (Territoriality) นั้น วิมลสิทธิ์ หรยางกูร (2541) ได้กล่าวสรุปไว้ว่า การมีอาณาเขตครอบครองของมนุษย์ย่อมนัยความว่า บุคคลไม่ต้องการก้าวล้ำเข้าไปในอาณาเขตครอบครองของบุคคลอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในกรณีที่ต้องการภาวะเป็นส่วนตัว และอาจจะกล่าวได้ว่า บทบาททางสังคมของแต่ละบุคคลได้กำหนดอาณาเขตครอบครองไว้ด้วย และเพื่อเป็นการลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากการรุกล้ำเข้าไปในอาณาเขตครอบครองของบุคคลอื่น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดสภาพแวดล้อมให้มีอาณาเขตที่ชัดเจน ในการออกแบบ และวางแผนสภาพแวดล้อมกายภาพ ย่อมต้องคำนึงถึงบทบาทของบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่สัมพันธ์กับอาณาเขตใช้สอยต่างๆ ต้องพิจารณาว่าอาณาเขตใดที่ครอบครองโดยบุคคล หรือกลุ่มใดโดยเฉพาะ เราอาจจัดให้สภาพแวดล้อมกายภาพของที่อยู่อาศัยมีความปลอดภัยได้โดย การแยกสภาพแวดล้อมออกเป็นเขตย่อยๆ ตามลำดับความเป็นเขตสาธารณะ และเขตส่วนตัว เพื่อที่จะได้มีการสอดคล้องการล่วงล้ำได้อย่างเหมาะสม

2.4.2 พฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคล (Personal Space Behavior)

ที่เว้นว่างระหว่างบุคคลเป็นอาณาเขตขนาดเล็กที่สุดที่จำเป็นต่อมนุษย์ ทำหน้าที่เป็นเขตกันชนระหว่างตัวมนุษย์ กับบุคคลอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการรักษาภาวะความเป็นส่วนตัว ดังนั้นโดยทั่วไปจึงเป็นที่เข้าใจได้ว่าที่เว้นว่างส่วนบุคคลเคลื่อนที่ไปกับร่างกายมนุษย์ ซึ่งเรียกเขตกันชนนี้ว่า “Protective Bubble” หน้าที่สำคัญของมันก็คือการก่อให้เกิดการกระจายของบุคคลบนพื้นที่ในสภาพแวดล้อมอย่างเหมาะสม ช่วยให้แต่ละบุคคลปราศจาก หรือลดความตึงเครียดทั้งทางร่างกายและจิตใจ เป็นกลไกที่คงไว้ซึ่งขนาดพื้นที่ขั้นต่ำสำหรับการดำเนินกิจกรรมในสภาพแวดล้อมของบุคคล และขนาดของพื้นที่ที่มีขนาดไม่แน่นอน มักแปรเปลี่ยนไปตามตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ สภาพแวดล้อมกายภาพ ลักษณะของกิจกรรมและการกระทำต่อกันซึ่ง Hall (1966) ได้เสนอว่าบุคคลมีระยะห่างระหว่างกันที่เหมาะสมกับการกระทำที่มีต่อกัน และการสัมผัสที่เกิดขึ้น แบ่งได้เป็น 4 ระดับด้วยกันคือ (วิมลสิทธิ์ หรยางกูร, 2541)

1) ระยะใกล้ชิด (Intimate Distance) เป็นระยะที่เกิดการสัมผัสทางกาย หรือเป็นไปได้อย่างมากที่จะเกิดการสัมผัสทางกาย หรือแม้ไม่มีสัมผัสแต่มือสามารถเอื้อมไปจับส่วนต่างๆ ของร่างกายได้ ระยะห่างโดยประมาณ 6-8 นิ้ว โดยปกติระยะนี้ไม่ปรากฏในที่สาธารณะ นอกจากกรณีจำเป็นที่บุคคลต้องอยู่ร่วมกันอย่างใกล้ชิดในสภาวะจำยอมต่างๆ เช่น ในรถโดยสารประจำทางที่มีผู้โดยสารหนาแน่น เป็นต้น

2) ระยะส่วนบุคคล (Personal Distance) เป็นระยะห่างที่มีความสำคัญต่อบุคคล เหตุเพราะเป็นระยะที่ป้องกันการล่วงล้ำ อาณาเขตที่ครอบคลุมด้วยระยะนี้ทำหน้าที่คล้ายเกราะป้องกันตัว ระยะห่างโดยประมาณ 1.5-4 ฟุต

3) ระยะสังคม (Social Distance) เป็นระยะห่างที่เป็นการติดต่อกิจกรรมที่ไม่ใช่เรื่องส่วนตัว เป็นระยะที่ไม่มีการสัมผัสทางกาย การกระทำต่อกันมักมีลักษณะเป็นทางการ จึงเป็นระยะห่างที่ปรากฏโดยทั่วไประหว่างผู้ที่ทำงานอยู่ในสำนักงานเดียวกัน ระยะห่างโดยประมาณ 4-12 ฟุต

4) ระยะสังคม (Public Distance) เป็นระยะห่างที่บุคคลต่างไม่ยุ่งเกี่ยวกับระหว่างบุคคลโดยตรง และเนื่องจากเป็นระยะที่มีขนาดโดยประมาณมาก อาจต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารในลักษณะที่ไม่ใช้คำพูด เช่น การแสดงอาการปฏิกิริยาของร่างกาย ในระยะนี้เราอาจเห็นคนมีลักษณะเด็กมาก พร้อมกับเห็นอยู่ภายในกรอบสภาพแวดล้อม ระยะห่างประมาณ 12-25 ฟุตขึ้นไป

ระยะทั้ง 4 นั้นเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดขนาดของสภาพแวดล้อมเหมาะสมสำหรับกิจกรรมต่างๆ เช่น โต๊ะประชุม ห้องทำงาน ฯลฯ หากได้คำนึงถึงระยะที่เหมาะสมต่อการรับรู้ และการกระทำที่มีต่อกัน ย่อมทำให้สามารถออกแบบสภาพแวดล้อมการภาพที่เหมาะสมกับการใช้สอยและมาตราส่วนของมนุษย์ได้ (วิมลสิทธิ์ หรยางกูร, 2541)

นอกจากนี้ วิมลสิทธิ์ หรยางกูร (2541) ยังได้กล่าวถึงอิทธิพลที่มีต่อที่เว้นว่างส่วนบุคคลว่าบุคคลต่างๆ กันในสภาพแวดล้อมหรือสถานการณ์ต่างๆ และมีความสัมพันธ์ในการกระทำต่อกัน

ย่อมมีพฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคลแตกต่างกันด้วย ซึ่งวิเคราะห์ความแปรปรวนในพฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคลจากตัวแปรหลัก 3 ประการ ได้แก่

1) อิทธิพลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ ประกอบด้วย

- *ความสัมพันธ์สนม* การที่บุคคลสามารถอยู่ใกล้กันได้มากน้อยเพียงใด โดยไม่รู้สึกรู้ว่ามีการล่วงล้ำอาณาเขตส่วนบุคคลกัน ย่อมขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์สนมคุ้นเคยกันเป็นสำคัญ บุคคลที่ไม่รู้จักกันอย่างสนิทสนม มักไม่ปรากฏอยู่ใกล้ชิดกัน เราศึกษาความสัมพันธ์สนมระหว่างบุคคลได้จากระยะห่างกันระหว่างบุคคล เป็นที่เข้าใจกันได้ว่า บุคคลที่มีความสนิทสนมกันกัน มีระยะห่างกันน้อยกว่าบุคคลที่ไม่ได้สนิทสนมกัน

- *บุคลิกภาพและอารมณ์* บุคคลที่ขาดลักษณะเด่น มักมีอาณาเขตที่ชัดเจนแน่นอน และปรากฏในทางตรงกันข้ามกับบุคคลที่มีลักษณะเด่น อย่างไรก็ตาม สำหรับการศึกษเกี่ยวกับอิทธิพลของบุคลิกภาพที่มีต่อพฤติกรรมเว้นว่างส่วนบุคคล มักปรากฏผลที่ขัดแย้งกัน จึงไม่อาจสรุปผลได้ว่า บุคคลที่มีนิสัยชอบเก็บตัวมักมีอาณาเขตที่เป็นที่เว้นว่างส่วนบุคคลขนาดใหญ่กว่าบุคคลที่ชอบแสดงตัว อย่างไรก็ตามอาจจะคาดคะเนได้ เช่น บุคคลที่เห็นแก่ตัวน่าจะมีที่เว้นว่างส่วนบุคคลขนาดใหญ่กว่าบุคคลที่มีความโอบอ้อมอารี

- *อายุ* อาจพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างอายุกับพฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคลได้ใน 2 ประการ คือ การที่บุคคลแสดงว่าตนมีพฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคล กับการที่บุคคลอื่นๆ มีพฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคลต่อตน ในประการแรกนั้น เรามักพบว่าเด็กๆ มักจะอยู่ใกล้กันได้แม้ว่าไม่รู้จักกันมาก่อน กล่าวคือเด็กเล็กยังไม่แสดงว่าตนมีพฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคลชัดเจน ในขณะที่วัยรุ่นผู้ใหญ่ทำการปกป้องหากมีการล่วงล้ำที่เว้นว่างส่วนบุคคล ย่อมหมายความว่า เด็กมีที่เว้นว่างส่วนบุคคลขนาดใหญ่ขึ้นตามอายุ ในประการที่ 2 นั้น เรามักพบว่า ผู้ใหญ่มักเข้าใกล้และคบหาเด็กเบาๆ เฉพาะกับเด็กเล็กเท่านั้น เด็กเล็กยังไม่ได้รับการพิจารณาจากผู้ใหญ่ว่ามีสิทธิในอาณาเขตรอบตัว ผู้ใหญ่เริ่มรู้สึกรู้ว่าเด็กมีพฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคล ตั้งแต่อายุประมาณ 8-10 ปี (วิลลิสท์ ทรยางกูร, 2541)

- *เพศ* จากการศึกษาที่มีแนวโน้มว่าบุคคลที่มีเพศต่างกัน มีระยะห่างระหว่างบุคคลน้อยกว่าบุคคลเพศเดียวกัน และหญิงที่มีการกระทำกับหญิงด้วยกัน มักปรากฏว่ามีระยะห่างกันน้อยกว่าระยะห่างของ ชายที่มีการกระทำกับชายด้วยกัน แสดงว่าหญิงมีขนาดที่เว้นว่างส่วนบุคคลเล็กกว่าชาย (วิลลิสท์ ทรยางกูร, 2541)

- *บทบาททางสังคม* เป็นที่เข้าใจกันว่า บุคคลในบางอาชีพมีความจำเป็นต้องใกล้ชิดผู้อื่น จึงสามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ เช่น ระหว่างช่างทำผมกับลูกค้า ระหว่างแพทย์กับคนไข้ ฯลฯ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอยู่ใกล้ชิดกันตามบทบาท และพฤติกรรมที่เกี่ยวข้อง ย่อมเกิดการยอมรับและมีการสร้างระยะห่างทางสัญลักษณ์ (Symbolic Distance) ขึ้นแทนโดยการใช้วิธีการต่างๆ ในการปกป้องดังได้กล่าวมาแล้ว เป็นการแสดงว่ามีระยะห่างกันอยู่ภายในจิตใจของบุคคลที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกี่ยวข้อง แม้ว่าในความเป็นจริงจะอยู่ใกล้ชิดกันมากที่สุดตาม ทำนองเดียวกัน บทบาททางสังคมอาจทำให้บุคคลจำต้องอยู่ในระยะห่างกันพอสมควร ในขณะที่มีการกระทำต่อกัน เช่น ระหว่างลูกจ้างกับนายจ้าง โดยที่ฝ่ายลูกจ้างมักพยายามอยู่ห่างจากนายจ้าง ระหว่างผู้ชมกับผู้แสดง ระหว่างผู้บรรยายกับผู้เข้าร่วมฟัง ฯลฯ (วิลลิสท์ ทรยางกูร, 2541)

- **ลักษณะเด่นทางสังคม** บุคคลที่มีลักษณะเด่น มักปรากฏในที่สาธารณะอยู่ห่างจากบุคคลอื่นๆ บุคคลที่มีลักษณะเด่นเป็นผู้นำ มักเลือกนั่งหัวโต๊ะ หรืออาจกล่าวได้ว่าหัวโต๊ะเป็นที่นั่งของของบุคคลที่เป็นผู้นำ ก็ด้วยเหตุผลที่ว่าตำแหน่งหัวโต๊ะเป็นตำแหน่งที่สามารถจัดให้มีระยะห่างจากบุคคลอื่นได้มากกว่าตำแหน่งข้างโต๊ะ ในสังคมไทยก็เช่นเดียวกัน เราพบเสมอว่าสาวใช้มักคลานบนพื้นเข้าหาคุณนายซึ่งนั่งบนเก้าอี้ สาวใช้ที่เดินตามหลังคุณนาย มักทิ้งระยะห่างเล็กน้อย ข้าราชการแม้ว่าไม่ได้อยู่ในเครื่องแบบ แต่เราก็พอจะบอกถึงตำแหน่งในหน้าที่ได้ว่าเป็นข้าราชการชั้นผู้ใหญ่

2) สภาพแวดล้อมกายภาพ

- **ขอบเขตจำกัดของสภาพแวดล้อม** ในสภาพแวดล้อมที่มีขอบเขตจำกัด เช่น ในรถประจำทาง ในลิฟต์ ในห้องสุชาสาธารณะที่มีขนาดเล็ก หรือแม้แต่ในโรงพักคอยก่อนเข้าสู่โรงพยาบาลในสภาพแวดล้อมดังกล่าว มักมีผู้ใช้จำนวนมากจนไม่เหมาะสมกับขนาดพื้นที่ที่มีอยู่ บุคคลจำต้องอยู่รวมกันอย่างเบียดเสียด ระยะห่างระหว่างบุคคลที่เคยมีในระยะสังคมและระยะสาธารณะ ได้ลดลงเป็นระยะส่วนบุคคลโดยสภาวะจำยอม

- **ลักษณะการจัดสภาพแวดล้อม** สภาพแวดล้อมกายภาพลักษณะ ที่แตกต่างกันไปตามประเภทของกิจกรรมนั้นๆ มีการส่งเสริมให้บุคคลมีการกระทำมากขึ้นต่างกัน สภาพแวดล้อมกายภาพที่ส่งเสริมการกระทำต่อกันมากหรือน้อย จึงมีผลต่อการจัดระยะห่างระหว่างบุคคล

- **ระยะห่างในการจัดสภาพแวดล้อม** เป็นที่แน่นอนว่า ระยะห่างระหว่างที่นั่งหรือระยะห่างจากที่นั่ง มีผลต่อความสัมพันธ์ทางระยะห่างระหว่างบุคคล วิลลิสท์ ทรยางกูร (2541) พบว่านักเรียนที่นั่งอยู่ในบริเวณกลาง และหน้าชั้นเรียน มีความสนใจด้วยการได้ตอบกับครูมากกว่านักเรียนที่นั่งอยู่บริเวณริมทางหลังของห้อง ทั้งนี้ นักเรียนที่นั่งอยู่ส่วนหน้า และส่วนกลางของห้อง มีการใช้สายตาต่อกันได้มากกว่า ทำให้มีการกระทำต่อกันมากขึ้น

- **รูปร่างของสภาพแวดล้อม** นอกจากขอบเขตจำกัด ลักษณะการจัด และระยะห่างในการจัดแล้ว รูปร่างของสภาพแวดล้อมกายภาพ มีผลต่อพฤติกรรมระยะห่างของบุคคล เช่น สภาพแวดล้อมกายภาพที่ใช้เป็นโถงทางเดิน หากมีรูปร่างเป็นที่แคบๆ และยาวมาก มีผนังทั้ง 2 ข้างขนานกันตลอดความยาว ย่อมเป็นสภาพแวดล้อมกายภาพที่ไม่ดีคนเข้าหากัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เมื่อมีผู้คนจำนวนมากใช้โถงทางเดินดังกล่าว บุคคลย่อมมีการหยุดเพื่อสนทนากันน้อยลง เพราะอาจไปกีดขวางทางเดินของบุคคลอื่น

3) ลักษณะของกิจกรรมและการกระทำต่อกัน

ในสภาพแวดล้อมกายภาพที่เป็นสถานที่ต่างๆ กันนั้น มีกิจกรรมแตกต่างกันเกิดขึ้น กิจกรรมบางอย่างมักดึงดูดบุคคลเข้าหากันตามลักษณะของกิจกรรม เช่น การทำงานประจำในสำนักงานโดยทั่วไปมีลักษณะที่ไม่สนับสนุนให้มีการกระทำต่อกันเป็นเวลานาน และระหว่างคนจำนวนมาก แต่ละบุคคลมุ่งทำการตามภาระกิจหน้าที่ของตน ลักษณะของกิจกรรมที่นำไปสู่ลักษณะต่างๆ ของความสัมพันธ์ในการกระทำต่อกันนั้น เป็นตัวกำหนดในขั้นต้นถึงแนวโน้มของระยะห่างระหว่างบุคคล

วิลลิสท์ ทรายางกูร (2541) ได้ชี้ให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างลักษณะของการกระทำต่อกัน ปรากฏว่ามีลักษณะเด่นของความสัมพันธ์ 4 ลักษณะที่สอดคล้อง คือ

- การกระทำที่เป็นการสนทนากัน เป็นตำแหน่งที่ตั้งที่อยู่ใกล้กัน และใช้สายตาต่อกันได้สะดวก
- การกระทำที่ร่วมกันทำ ตำแหน่งที่เหมาะสมคือที่ติดกันด้านข้าง ด้วยเหตุผลว่าสามารถหยิบยื่นสิ่งของที่ใช้ร่วมกันได้สะดวก
- การกระทำที่แยกกันทำ ในกรณีที่ต่างฝ่ายต่างแยกกันทำงานของตน เพียงแต่นั่งร่วมในกลุ่มเดียวกันเท่านั้น ควรลดการใช้สายตาต่อกัน เพื่อสร้างภาวะเป็นส่วนตัว
- การกระทำที่แข่งกันทำ ส่วนมากมักมีตรงข้าม ที่นั่งมีการเอียงกัน การนั่งเอียงกันทำให้ต่างฝ่ายมีภาวะเป็นส่วนตัวพอสมควร แต่ขณะเดียวกันก็สามารถตรวจสอบความก้าวหน้าของคู่แข่งได้

วิลลิสท์ ทรายางกูร (2541) กล่าวถึงการศึกษาที่เฝ้าระวังส่วนบุคคลในการออกแบบสภาพแวดล้อมกายภาพไว้ว่า เช่นเดียวกันการมีอาณาเขตครอบครอง การออกแบบสภาพแวดล้อมกายภาพมีความเกี่ยวข้องกับที่เฝ้าระวังส่วนบุคคล ต่างกันในประเด็นที่ว่า เราพิจารณาที่เฝ้าระวังส่วนบุคคล ในฐานะที่เป็นอาณาเขตครอบครองที่เคลื่อนที่ไปกับเรา ที่เฝ้าระวังส่วนบุคคลนี้มีขอบเขตหรือขนาดแปรเปลี่ยนไปตามสภาพการณ์ของการกระทำต่อกัน

การจัดที่นั่งในสำนักงาน ควรพิจารณาถึงความต้องการภาวะความเป็นส่วนตัว และการกระทำต่อกันในระดับที่เหมาะสม และขณะเดียวกันสามารถตรวจสอบการทำงานได้ง่ายกล่าวคือ ควรจัดให้บุคคลนั่งห่างกันมากน้อยเพียงใด และให้หันหน้า หันข้าง หรือหันหลังกันอย่างไร ความรู้ดังที่กล่าวมาน่าจะมีส่วนช่วยในการตัดสินใจจัดสภาพแวดล้อมอย่างไร จึงจะเป็นการตอบสนองความต้องการของผู้ทำงาน ซึ่งนำไปสู่ประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน หรืออาจกล่าวได้ว่า การจัดสภาพแวดล้อมดังกล่าวเป็นการพิจารณาจากมูลฐานของการรับ หรือส่งข่าวสารในการติดต่อสื่อสารกันนั่นเอง (วิลลิสท์ ทรายางกูร, 2541)

2.4.3 ภาวะเป็นส่วนตัว (Privacy)

วิลลิสท์ หรยงกูร (2541) ได้กล่าวว่พฤติกรรมในชีวิตประจำวันเกี่ยวข้องกับความเป็นส่วนตัวเสมอ การที่เวลาเราสามารถใช้ชีวิตประจำวันตามที่เรต้องการได้ เหล่านี้มีความหมายเกี่ยวข้องกับความเป็นส่วนตัวเช่นเดียวกัน ในแง่ของการมีเสรีภาพในการมีพฤติกรรมตามที่เรต้องการได้ และในสภาพการณ์ต่างกัน บุคคลมีความต้องการความเป็นส่วนตัวในระดับมากน้อยต่างกัน บุคคลมีความต้องการให้ผู้อื่นเข้าถึงตนได้มากน้อยต่างกัน โดยขึ้นอยู่กับความสนิทสนมและความจำเป็นตามสภาพการณ์

การแสดงออกถึงความเป็นส่วนตัว เช่นการตกแต่ง หรือดัดแปลงสภาพแวดล้อมที่ผู้คนครอบครองเป็นการสะท้อนถึงลักษณะเฉพาะตัว หน้าที่หลักของความเป็นส่วนตัวโดย วิลลิสท์ หรยงกูร (2541) ได้วิเคราะห์หน้าที่หลักของความเป็นส่วนตัวไว้ 4 ประการ คือ

- 1) อิสระภาพส่วนบุคคล (Personal Autonomy)
- 2) การปลดปล่อยทางอารมณ์ (Emotional Release)
- 3) การประเมินตัวเอง (Self-Evaluation)
- 4) การติดต่อสื่อสารในลักษณะการจำกัด และปกป้อง (Limited And Protected Communication)

วิลลิสท์ หรยงกูร (2541) ได้กล่าวโดยสรุปหน้าที่ทางพฤติกรรมของความเป็นส่วนตัว คือ การกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างตัวเองกับบุคคลอื่น โดยการควบคุมขอบเขตระหว่างบุคคล และการประเมินตนเองเพื่อกำหนดแผนและกลยุทธ์ในการมีความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นอย่างเหมาะสม หน้าที่ทั้ง 2 ประการนี้ สอดคล้องกับหน้าที่การจำกัด และปกป้องการติดต่อสื่อสาร และหน้าที่การประเมิน จึงกล่าวได้โดยสรุปว่าหน้าที่ทางจิตของความเป็นส่วนตัว คือ การเสริมเอกลักษณ์ส่วนบุคคล ซึ่งเป็นผลมาจากการมีอิสรภาพในตัวเอง หน้าที่ทางจิตนี้เป็นมูลฐานของหน้าที่ทางพฤติกรรม

วิลลิสท์ หรยงกูร (2541) กล่าวว่ามนุษย์สร้างภาวะเป็นส่วนตัวด้วยกลไกต่างๆ หลายประเภท โดยวิเคราะห์การใช้กลไกแต่ละประเภทที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยได้ดังนี้

- การใช้ที่เว้นว่างส่วนบุคคล (ระยะห่างระหว่างบุคคล) สภาพแวดล้อมกายภาพในสถานที่อยู่รอบๆ ตัวบุคคล ที่เป็นขอบเขตที่มองไม่เห็น ในฐานะที่เป็นที่เว้นว่างส่วนบุคคลนั้น เป็นส่วนที่บุคคลพยายามปกป้องไม่ให้มีการล่วงล้ำ ขนาดของขอบเขตนี้แปรเปลี่ยนไปตามสภาพการณ์ของความสัมพันธ์ทางสังคมที่เกิดขึ้น ซึ่งการควบคุมระยะห่างระหว่างบุคคลนี้จะทำให้เกิดภาวะความเป็นส่วนตัวตามที่ต้องการ

- สภาพแวดล้อมกายภาพที่มนุษย์สร้างขึ้น ได้แก่ สิ่งของต่างๆ พื้นที่และสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ใช้ในการกำหนดขอบเขตครอบครองของมนุษย์ มนุษย์พยายามใช้สิ่งเหล่านี้ในการควบคุมขอบเขตระหว่างบุคคล อาจจำแนกสภาพแวดล้อมกายภาพที่มนุษย์สร้างขึ้นออกเป็น 2 ประเภทคือ

- ก. สภาพแวดล้อมกายภาพที่ส่งเสริมให้เกิดภาวะเป็นส่วนตัว สิ่งของต่างๆ และพื้นที่ต่างๆ ที่เป็นของบุคคล หรือที่มีผู้ใช้จำกัด ย่อมเป็นสภาพแวดล้อมกายภาพที่บุคคลหรือกลุ่มสามารถควบคุมการเข้าถึงของบุคคลอื่นได้ง่าย เช่น ในรถยนต์ส่วนตัว โดยเฉพาะอย่างยิ่งรถที่ติดฟิล์มกรองแสง หรือห้องเรียนที่จัดให้นักเรียนนั่งหันหน้าไปทางเดียวกันหมด
- ข. สภาพแวดล้อมกายภาพที่ไม่ส่งเสริมให้เกิดภาวะเป็นส่วนตัว สิ่งของต่างๆ พื้นที่และสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เป็นส่วนสาธารณะ ที่ไม่มีผู้ใดเป็นเจ้าของโดยตรง หรือมีผู้ใช้สอยร่วมกันเป็นจำนวนมาก เป็นสภาพแวดล้อมกายภาพที่ไม่ส่งเสริมให้เกิดภาวะเป็นส่วนตัว เพราะว่าคุณคชหรือกลุ่มไม่สามารถควบคุมการเข้าถึงของบุคคลอื่นได้ เช่น ในรถประจำทาง โต๊ะที่นั่งรวมกันในห้องสมุดหรือในร้านอาหาร ห้องเรียนที่จัดให้นักเรียนนั่งหันหน้าเข้าหากัน หรือจัดเป็นกลุ่ม พื้นที่ใช้สอยเอนกประสงค์ต่างๆ หรือแม้กระทั่งบริเวณสนามรอบบ้านที่ปราศจากรั้วล้อมรอบ อย่างเช่นที่ปรากฏทั่วไปในที่อยู่อาศัยแถบชานเมืองในสหรัฐอเมริกา

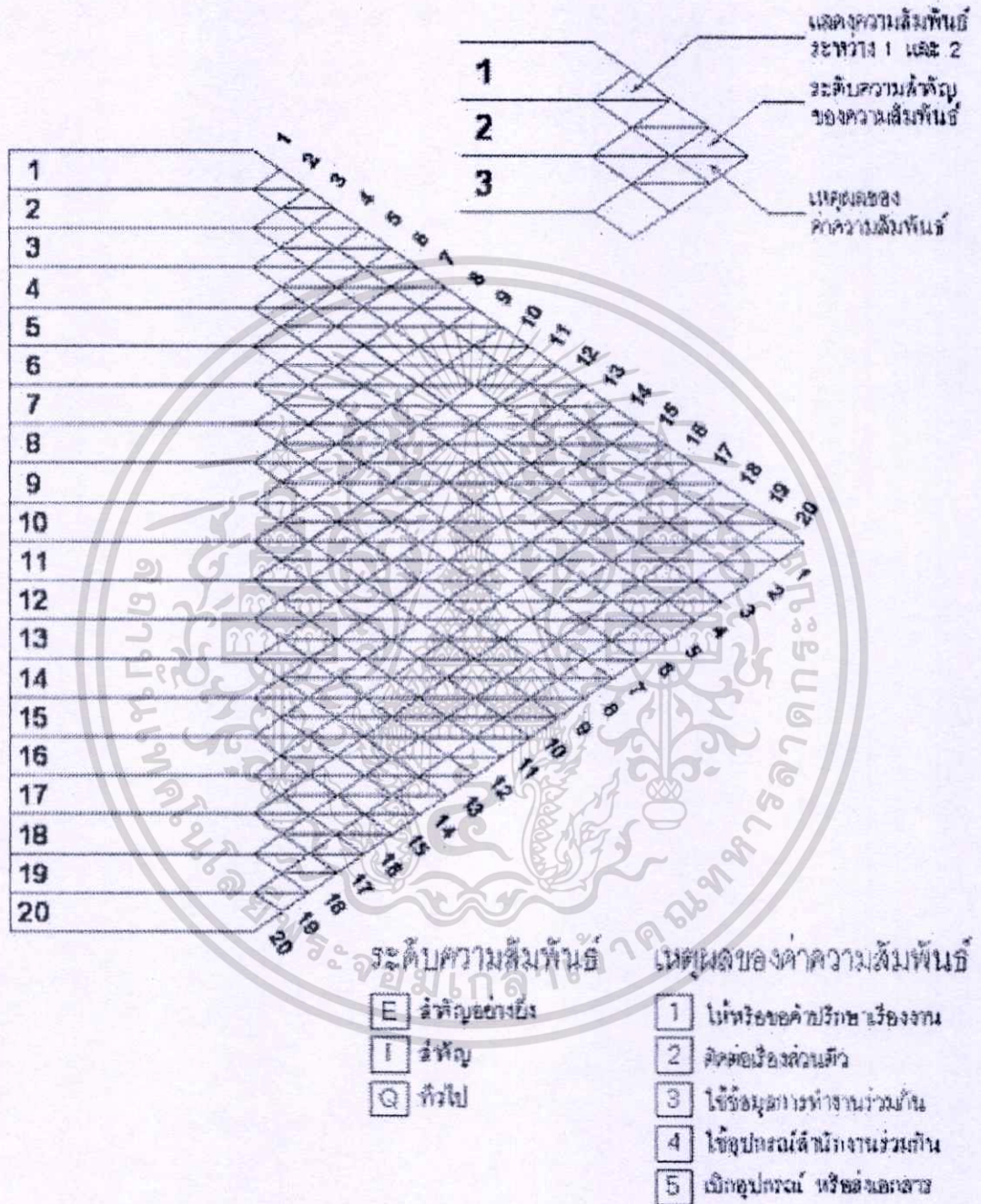
โดย วิลลิสทรี หรรยาณู (2541) ได้กล่าวถึงการออกแบบสภาพแวดล้อมให้เกิดภาวะเป็นส่วนตัวว่า การออกแบบสภาพแวดล้อมให้สอดคล้องกับการมีอาณาเขตครอบครองเน้นการป้องกันไม่ให้เกิดการบุกรุก และการยึดครองอาณาเขตสาธารณะรวมทั้งการสร้างโอกาสในการแสดงความเป็นเจ้าของ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนภายในอาคาร โดยคำนึงถึงระยะห่างระหว่างบุคคล และโอกาสในการรับส่งข่าวสารซึ่งกันและกันตามตำแหน่งที่จัดไว้ ประเด็นสำคัญในด้านทฤษฎีของภาวะเป็นส่วนตัว ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ และวางแผนสภาพแวดล้อมกายภาพ คือ ความต้องการภาวะเป็นส่วนตัวของมนุษย์มีทั้งลักษณะปิด และเปิดระหว่างตัวเองกับผู้อื่น ในชีวิตประจำวันบุคคลไม่มีความอยู่ในสภาพการณ์ที่มีภาวะเป็นส่วนตัวมากหรือน้อยเกินไปนั้นหมายความว่า บุคคลควรจะสามารถปรับระดับภาวะเป็นส่วนตัวตามต้องการได้ สามารถควบคุมขอบเขตระหว่างบุคคลได้ และกลไกที่สามารถปรับหรือควบคุมได้คือ สภาพแวดล้อมกายภาพนั่นเอง

สำหรับสภาพแวดล้อมกายภาพที่จัดให้มีพื้นที่ใช้สอยแบบเอนกประสงค์ โดยไม่คำนึงถึงความต้องการภาวะเป็นส่วนตัวในระดับที่ต่างกันสำหรับกิจกรรมที่ต่างกัน ย่อมเป็นสภาพแวดล้อมที่ไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ เหตุเพราะกิจกรรมบางอย่างต้องการภาวะเป็นส่วนตัว อย่างไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ และไม่ควรจัดรวมไว้ในส่วนเอนกประสงค์

การลดความหนาแน่นของพื้นที่ใช้สอยลง โดยให้มีพื้นที่ใช้สอยต่อคนเพียงพอต่อกิจกรรม เป็นวิธีที่ช่วยให้บุคคลสามารถควบคุมขอบเขตระหว่างบุคคลได้ง่ายขึ้น นอกจากนี้ วิมลสิทธิ์ หร ยางกูร (2541) ได้อ้างถึงการศึกษาของ Ittelson (1970) พบว่า ในห้องพักคนไข้โรคจิต ห้องที่มีขนาด เล็กกว่ามีกิจกรรมต่างๆ เกิดขึ้นมากมายกว่าห้องพักคนไข้ขนาดใหญ่กว่าที่มีคนไข้อยู่รวมกัน มากกว่า ทั้งนี้เพราะว่าห้องขนาดเล็กกว่ามีภาวะเป็นส่วนตัวมากกว่า คนไข้ที่อยู่รวมกันจำนวนน้อย กว่า มีความสะดวกใจที่จะประกอบกิจกรรมร่วมกัน ส่วนคนไข้ที่พักอยู่รวมกันจำนวนมาก มักใช้ ห้องประกอบกิจกรรมส่วนบุคคลที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกัน ไม่ปรากฏมีกิจกรรมทางสังคมเกิดขึ้น บ่อยนัก

ควรหลีกเลี่ยงการจัดพื้นที่ที่ไม่มีใครเป็นเจ้าของ หรือพื้นที่ที่ไม่อาจอ้างสิทธิ์เป็นเจ้าของ พื้นที่ เหล่านี้มักไม่ค่อยมีการใช้สอยเกิดขึ้น พื้นที่ที่ว่าง ไม่อาจประกอบกิจกรรมส่วนบุคคลหรือกลุ่ม ข่อม เป็นที่ซึ่งไม่อาจสนองความต้องการภาวะเป็นส่วนตัวได้ หากได้จัดให้มีส่วนใช้สอยสำหรับกิจกรรม พักผ่อนประเภทต่างๆ ชัดเจน เช่น บริเวณอ่านหนังสือพิมพ์ บริเวณดูโทรทัศน์ ร้านกาแฟ ฯลฯ ขึ้น ในใต้ถุนแพลตฟอร์มโดยไม่มีความรู้สึกประเจิดประเจ้อ โดยอาจจัดให้มีกำแพงเตี้ยๆ หรือพุ่มไม้ แยกที่ พักผ่อนเหล่านั้นออกจากกัน สภาพแวดล้อมที่จัดใหม่นี้ เป็นที่ซึ่งบุคคลสามารถควบคุมขอบเขต ระหว่างบุคคลได้พอสมควร และเกิดความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ หากมีการใช้พื้นที่ดังกล่าวสม่ำเสมอ บุคคลก็อาจเกิดความรู้สึกว่าตนมีสิทธิในสภาพแวดล้อมนั้นๆ เป็นการเสริมสร้างเอกลักษณ์ส่วน บุคคล (วิมลสิทธิ์ หรยางกูร, 2541)

การแยกอาณาบริเวณ การควบคุมขอบเขตระหว่างบุคคลเกี่ยวข้องกับการออกแบบในประการ สำคัญ การแยกอาณาบริเวณ (Domain) ให้ชัดเจน ซึ่ง วิมลสิทธิ์ หรยางกูร (2541) ได้ให้คำจำกัด ความของคำว่า อาณาบริเวณว่า อาณาบริเวณเน้นความหมายเกี่ยวกับบริเวณของพื้นที่ ส่วนอาณาเขต เน้นความหมายขอบเขตของพื้นที่ การแยกส่วนภายในที่เป็นอาณาบริเวณส่วนตัวออกจากส่วน ภายนอกที่เป็นอาณาบริเวณสาธารณะ ส่วนภายนอกนั้นคือแหล่งที่ก่อให้เกิดการรบกวนต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางทัศนภาพ และทาง โสต การแยกอาณาบริเวณส่วนตัวจากอาณาบริเวณเป็นสิ่ง ที่ควรพิจารณาในการออกแบบ นอกจากนั้นการแบ่งแยกเขตส่วนตัวจากเขตสาธารณะนอกจาก เพื่อให้เกิดภาวะเป็นส่วนตัวแล้ว ความชัดเจนของอาณาเขตครอบครองตามลำดับลดหลั่นของความ เป็นสาธารณะ และความเป็นส่วนบุคคล ยังมีผลต่อความสามารถในการตรวจป้องกันการล่วงล้ำได้ นอกจากนี้ วิมลสิทธิ์ หรยางกูร (2541) ยังได้อ้างถึงแนวคิดกลไกทางกายภาพที่สำคัญที่ใช้ใน การป้องกันการล่วงล้ำ คือการจัดให้มีเขตกันชน (Buffer Zone) ที่ควบคุมการเข้าออกโดยการกักไว้ ก่อน (รูปที่ 2.8)



รูปที่ 2.9 Charting Relationship ของ Richard Muther (Cohen,1983)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

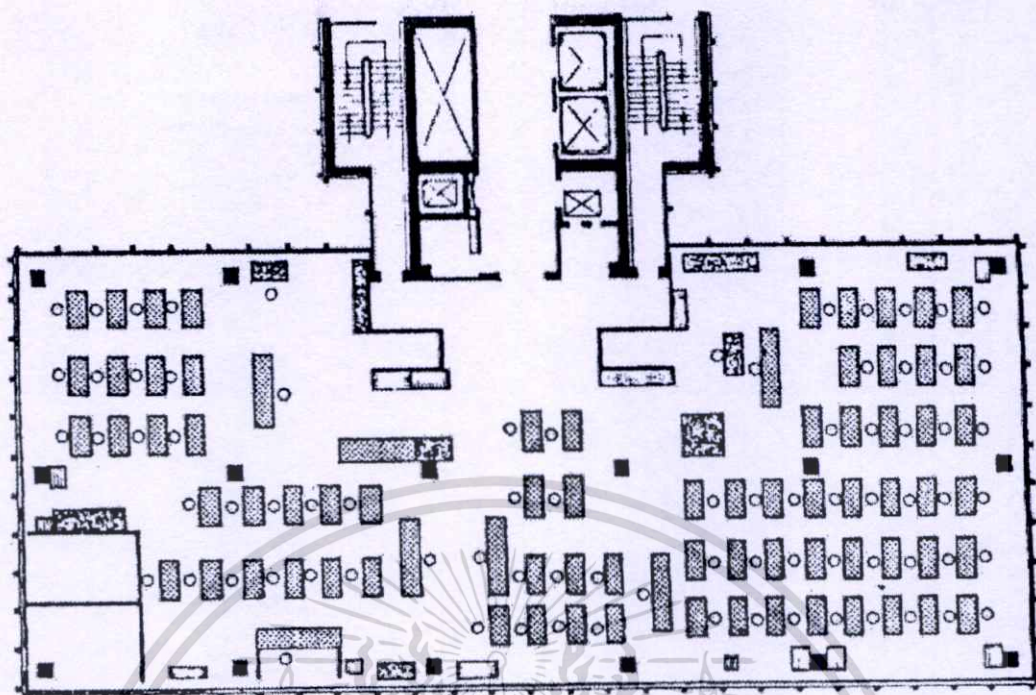
โดย Cohen (1983) เสนอว่าให้หาค่าความสัมพันธ์ในอันดับแรกของแต่ละแผนกก่อน แล้วจึงพิจารณาเรียงมาตามลำดับ ในกระบวนการนี้จะทำให้เราได้มาซึ่งรูปแบบของกิจกรรม และขนาดคร่าวๆ ของพื้นที่ใช้สอย

นอกจากนี้ สมศักดิ์ จันทร์อินทร์ (2525) ได้พูดถึง “Space” หมายความว่าถึง เนื้อที่เปิดกว้างโดยตลอดในแต่ละชั้นซึ่งอาคารลักษณะเก่านั้นเป็นแบบ Corridor Type คือ เนื้อที่ที่ใช้สอยในแต่ละชั้นจะถูกแบ่งออกตายตัว ด้วยเส้นทางสัญจร หรือ “Corridor” เพื่อให้แยกไปสู่เนื้อที่ที่ใช้สอยส่วนอื่นๆ นับว่าเป็นการบังคับหรือตีวงกรอบของการใช้สอยเนื้อที่แก่ผู้ใช้สอย ดังนั้นในปัจจุบันอาคารสำนักงานก็ได้พัฒนาทางเทคโนโลยีทางการก่อสร้างที่จะพยายามลดจำนวนเสาภายในให้น้อยลง และมีระยะห่างมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ทำให้มีเนื้อที่ว่างโล่งกว้างมากขึ้น โดยปราศจากส่วนผนังแบ่งกันเช่นแต่ก่อน กล่าวคือ พยายามทำให้เนื้อที่ว่างเปิดโล่งนี้มีลักษณะที่เป็นเอกประสงค์ สามารถให้ความยืดหยุ่น (Flexibility) ได้อย่างมากผลแก่ผู้ใช้ประเภทต่างๆ สามารถที่จะเลือกวางแปลน (Planning) ได้ตามความต้องการ

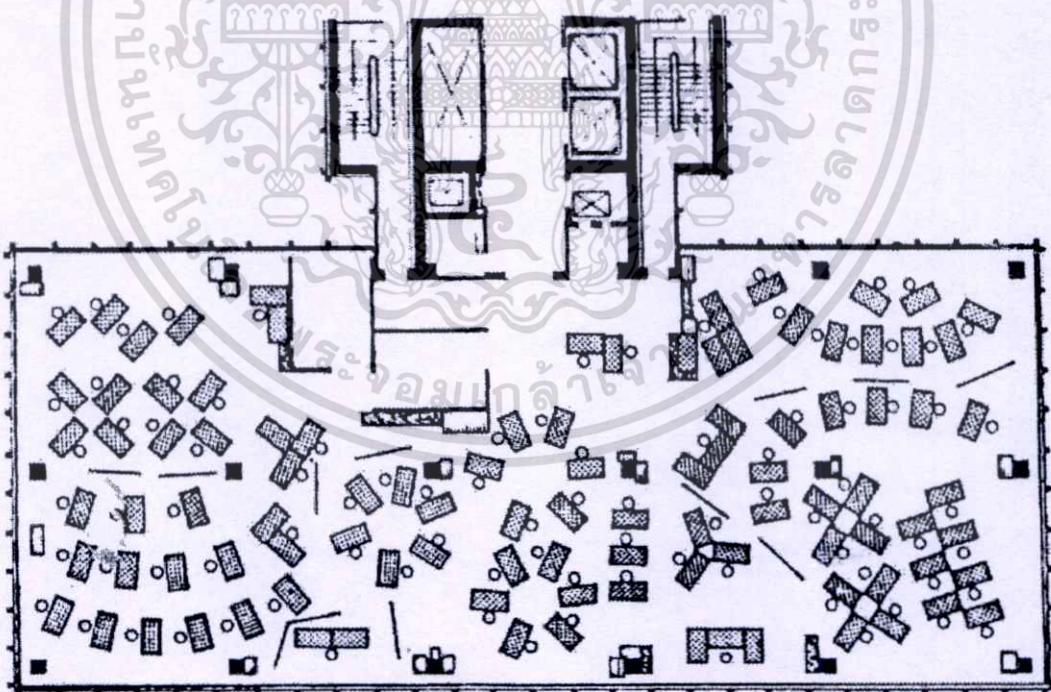
2.5.1 แนวทางการปรับปรุงพื้นที่ว่างภายในสำนักงาน

การศึกษาแนวทางการปรับปรุงพื้นที่ว่างภายในสำนักงาน บริษัท Co-Operative Insurance Society จำกัด เป็นบริษัทใหญ่แห่งหนึ่งของประเทศอังกฤษ และเป็นบริษัทหนึ่งในเครือของบริษัทแม่ ที่ดำเนินธุรกิจหลากหลายทั้ง Bank , Insurance , Investments และ Business โดยส่วนที่ใช้ในการศึกษาแนวทางการปรับปรุงพื้นที่ว่างนี้ คือ ส่วนที่ประกอบธุรกิจประเภทประกันภัย ซึ่งบริษัทฯ มีการประกันที่หลากหลาย และครอบคลุมทุกรูปแบบทั้ง การประกันภัยรถยนต์ (Car Insurance) , การประกันภัยบ้าน (Home Insurance) , การประกันชีวิต (Life Insurance) และเกี่ยวกับการค้า (Commercial) ตั้งอยู่ในอาคารสำนักงานใหญ่ของ Co-Operative กลางเมืองแมนเชสเตอร์ ประเทศอังกฤษ โดยจะทำการศึกษาดังลักษณะแปลน การจัดวางผัง การลำดับเนื้อที่ที่ใช้สอย การจัดวางเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน รวมไปถึงทางสัญจรภายในสำนักงานด้วย ตามหลักทฤษฎีของกระบวนการในการวางแผนการใช้พื้นที่ (Space Management) เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน โดยแปลนที่จะนำมาศึกษาแนวทางการปรับปรุงพื้นที่ว่างนี้ มีทั้งแปลนเก่าก่อนการปรับปรุง (รูปที่ 2.10) และแปลนใหม่ที่ทำกรปรับปรุงแล้ว (รูปที่ 2.11) เพื่อเปรียบเทียบให้เห็นถึงความแตกต่างรวมถึงข้อดี-ข้อเสียของแปลนทั้ง 2 ลักษณะ และผลที่ได้รับจากการปรับปรุงใหม่ในการออกแบบ โดยอ้างอิงทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง และจากหลักการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.10 แสดงแบบแปลนของบริษัท Co-Operative Insurance Society จำกัด ก่อนการปรับปรุง



รูปที่ 2.11 แสดงแบบแปลนของบริษัท Co-Operative Insurance Society จำกัด หลังปรับปรุงใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งลำดับพื้นที่ใช้สอยของบริษัท Co-Operative Insurance Society จำกัด ได้ศึกษาโดยอ้างอิงจาก Pile (1967) ที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 2 ซึ่งแบ่งได้เป็น 3 ส่วนหลักๆ คือ (1) พื้นที่ส่วนกลาง (2) พื้นที่ส่วนจัดเก็บ และ (3) พื้นที่ส่วนทำงาน ซึ่งสามารถวิเคราะห์พื้นที่แต่ละส่วนภายในบริษัทฯ ได้ดังนี้

1) พื้นที่ส่วนกลาง เป็นพื้นที่ที่พนักงานทุกคนสามารถใช้ร่วมกันได้ (เป็นพื้นที่สาธารณะ) เป็นส่วนสำคัญของบริษัทฯ ก็ว่าได้ มีอยู่หลากหลายส่วน เช่น ส่วนเตรียมอาหาร ส่วนถ่ายเอกสาร เป็นต้น พื้นที่ส่วนกลางนี้มีประโยชน์ไว้เพื่อสร้างการทำงานร่วมกัน เป็นเขตกันชนเพื่อแบ่งแยกส่วนต่างๆ ของแต่ละแผนกในบริษัทฯ นอกจากนี้ยังเป็นพื้นที่จุดพัก เพื่อสร้างสรรค์ให้เกิดกิจกรรมต่างๆ อันจะเป็นตัวกระตุ้นให้เกิดการทำงานร่วมกันเป็นทีม โดยที่พื้นที่ส่วนกลางภายในบริษัทฯ นี้ยังแยกย่อยเป็นส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

- ส่วนเตรียมอาหาร (Pantry) สำหรับชงกาแฟ คั้นน้ำ เตรียมอาหาร
- ส่วนสำหรับถ่ายเอกสาร หรือแม่กระทั่งพิมพ์แบบ (Print)

เนื่องจากแปลนพื้นที่ส่วนนี้เป็นส่วนสำหรับพนักงานทำงานเท่านั้น จึงไม่มีส่วนต้อนรับหลักแต่อย่างใด โดยส่วนต้อนรับจะอยู่บริเวณชั้นอื่น

2) พื้นที่ส่วนจัดเก็บ (Storage) ส่วนจัดเก็บจะอยู่ในตำแหน่งที่ใกล้กับห้อง AHU ถือว่าอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม เนื่องจากพื้นที่บริเวณนี้มีเสียงดังรบกวน จึงเป็นการรบกวนสมาธิในการทำงาน ไม่เหมาะที่จะเป็นพื้นที่ในการทำงาน ซึ่งส่วนจัดเก็บนี้ไม่มีความจำเป็นต้องความสงบ ไม่มีพนักงานมาใช้พื้นที่นี้ใช้เพื่อเก็บของเพียงอย่างเดียว

3) พื้นที่ส่วนทำงาน (Work Space) โดยในพื้นที่ส่วนนี้จะ เป็นพื้นที่ทำงานสำหรับพนักงานเท่านั้น ซึ่งการจัดวางผังที่เปิดโล่งในทุกส่วน ทำให้เกิดความรู้สึกทะลุถึงกัน พนักงานแต่ละกลุ่มเชื่อมต่อ Space กันด้วยทางสัญจรภายในสำนักงาน โดยการจัดกลุ่มสำนักงานทั้งแบบเก่าก่อนการปรับปรุง และหลังการปรับปรุงนั้นมีลักษณะที่ต่างกัน เมื่อปรับปรุงแล้วทำให้เกิดความรู้สึกสำนักงานมีเรื่องราวมากกว่าแบบเก่า ทำให้พนักงานมีปฏิสัมพันธ์กันมากขึ้นซึ่งจะวิเคราะห์ในหัวข้อถัดไป

การจัดวางผัง ทั้งในสภาพก่อนการปรับปรุง และหลังการปรับปรุงใหม่ ล้วนเป็นไปในลักษณะแปลนแบบเปิดโล่ง (Open Plan) เกือบทั้งหมดของพื้นที่ แทบจะไม่มีส่วนที่กั้นเป็นห้องเลยทำให้ความเป็นส่วนตัวของสำนักงานแห่งนี้มีน้อย ทุกแผนกและพนักงานทุกคนจะรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกันและกัน โดยสามารถสรุปการจัดวางผัง และวิเคราะห์ความเหมาะสมกับพื้นที่ในการจัดแปลนทั้ง 2 แบบ ได้ดังนี้ (ตารางที่ 2.3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.3 เปรียบเทียบการจัดวางผังและความเหมาะสมในพื้นที่ทั้งในสภาพก่อนการปรับปรุง และหลังการปรับปรุงใหม่ ของบริษัท Co-Operative Insurance Society จำกัด

สภาพก่อนการปรับปรุง	สภาพใหม่หลังการปรับปรุง
การจัดวางเป็นไปในรูปแบบเรขาคณิต (Geometric Planning) ภายในสำนักงานเน้นความเป็นระเบียบ เป็นแนวแถวตรง ให้ความรู้สึกเป็นทางการ และเหมือนการจัดโต๊ะแบบห้องเรียน	การจัดวางเป็นไปในรูปแบบอิสระ (Free Form) และบางส่วนจัดวางโต๊ะเป็นกลุ่ม ให้ความรู้สึกผ่อนคลายกว่า ไม่เป็นทางการ ดูไหลลื่น
มีการจัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวๆ สำหรับบุคคล (Cellular) มีเพียงห้องเดียวในสำนักงาน โดยพนักงานทั้งหมดจะรวมอยู่ในพื้นที่เปิดโล่งทั้งหมด รวมถึงหัวหน้าในแต่ละกลุ่มงาน ทำให้เห็นกันได้ทะลุทั่วถึงกันหมด แต่ความเป็นส่วนตัวจะลดลงตามไปด้วย	มีการนำผนังฉากกั้น (Partition) มาใช้ในการแบ่งแยกพื้นที่ของแต่ละกลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายแต่ละกลุ่มก็จะใช้ฉากกั้นแต่ไม่ถึงกับกั้นเป็นห้อง ทำให้ยังคงความเชื่อมต่อและทะลุถึงกัน แต่มีความเป็นส่วนตัวมากขึ้น
ได้ใช้การจัดแบ่งสำหรับการทำงานเป็นกลุ่ม (Group Space Individual) ทั้งสำนักงาน โดยอาศัยการจัดวางด้วยลักษณะของตัวอาคารและช่วงเสาภายในอาคารเป็นตัวบังคับ โดยมีทางสัญจรเป็นตัวแบ่งแยกพื้นที่ทำงานในแต่ละกลุ่ม	การจัดแบ่งสำหรับการทำงานเป็นกลุ่ม (Group Space Individual) แต่จัดกลุ่มโดยรูปทรงอิสระ (Free Form) ทำให้เกิดความรู้สึกไหลลื่น การนำผนังฉากกั้น (Partition) มาใช้ในการแบ่งกลุ่มพื้นที่ทำงาน ทำให้ลดการปะทะกันทางสายตา และมีสมาธิมากขึ้น

ผลที่ได้จากการศึกษาการจัดวางผัง และความเหมาะสมกับพื้นที่ของบริษัท ทั้งในส่วนของสภาพก่อนการปรับปรุง และหลังการปรับปรุงใหม่ จากการศึกษาพบว่า แปลนหลังการปรับปรุงใหม่ทำให้สำนักงานดูมีชีวิตชีวามากกว่าแบบเก่า ความโปร่งโล่งใน Space ของพื้นที่ที่ทะลุและต่อเนื่องถึงกันยังคงมีอยู่ แต่ส่วนที่เพิ่มมาคือจากผนังฉากกั้น (Partition) มาใช้ในการแบ่งแยกพื้นที่ทำงานในแต่ละกลุ่ม โดยที่ไม่กระทบต่อการติดต่อสื่อสารร่วมกันของพนักงาน ทำให้ได้ความเป็นส่วนตัวที่เพิ่มมากขึ้น การปะทะสายตาระหว่างทำงานมีน้อยลง นอกจากนี้จากผนังฉากกั้นยังใช้เป็นส่วนหนึ่งในการตกแต่งตัวสำนักงาน และใช้เป็นพื้นที่สำหรับติดประกาศ หรือกระดานบันทึกต่างๆ ได้อีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน (Work Station)

ด้วยรูปทรงของเฟอร์นิเจอร์สำนักงานของบริษัท Co-Operative Insurance Society จำกัด ทั้งในสภาพก่อนการปรับปรุง และหลังการปรับปรุงใหม่ ที่ใช้ในลักษณะ ไม่ได้ใช้รูปทรงแบบ L-Shape โดยไม่ต้องการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ให้เป็นแบบ Organic Pattern ซึ่งพนักงานแต่ละคนจะทำงานเอกสารของตัวเองบนโต๊ะ จะไม่มีการเชื่อมต่อสภาพแวดล้อมบนโต๊ะทำงานกันแต่อย่างใด

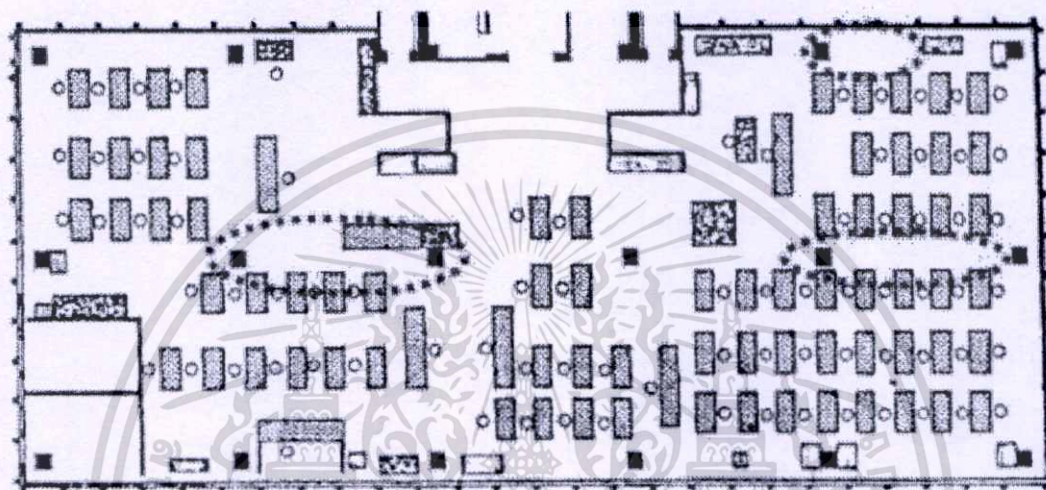
ในส่วนของการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์สำนักงานของบริษัท Co-Operative Insurance Society จำกัด ทั้งในสภาพก่อนการปรับปรุง และหลังการปรับปรุงใหม่ มีทั้งความเหมาะสมและไม่เหมาะสม โดยจะวิเคราะห์เปรียบเทียบแปลนแต่ละแบบ โดยใช้ทฤษฎีในบทที่ 2 ที่ได้ศึกษาได้ดังนี้ (ตารางที่ 2.4)

ตารางที่ 2.4 เปรียบเทียบการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์สำนักงานทั้งในสภาพก่อนการปรับปรุง และหลังการปรับปรุงใหม่ ของบริษัท Co-Operative Insurance Society จำกัด

แปลนเก่าก่อนการปรับปรุง	แปลนใหม่หลังการปรับปรุง
การจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์แบบเรียงเป็นแถวตรงในแต่ละกลุ่ม ถือว่าไม่มีความเหมาะสมเนื่องจากการจัดเฟอร์นิเจอร์แบบนี้เหมาะกับการจัดโต๊ะให้ห้องเรียนมากกว่า เพราะพนักงานจะหันหน้าไปทางเดียวกัน ทำให้ไม่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน บรรยากาศดูแข็งๆ น่าเบื่อ	การจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์แบบทึกลึกเฉียงเป็นแนวตรง และหันหน้าไปทางเดียวกัน ทำให้ลดความรู้สึกเป็นเหมือนเป็นห้องเรียน และความเครียดแบบห้องสัมมนาหมดไป มีความผ่อนคลาย แต่ละกลุ่มงานดูมีชีวิตชีวามากขึ้น ด้วยรูปทรงอิสระ ทำให้สำนักงานดูไม่แข็ง และไม่น่าเบื่อ

สรุปผลที่ได้จากการศึกษา การจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน คือ ทำให้พื้นที่สำนักงานหลังการปรับปรุงลดความแข็งกระด้างจากการจัดแถวแบบแนวตรง ลดความรู้สึกแบบเป็นทางการจริงจังลง เพราะการจัดกลุ่มโต๊ะรูปแบบเก่าไม่ส่งเสริมต่อการปฏิสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน และเหมาะเป็นสภาพแวดล้อมภายในห้องเรียนมากกว่า การนำเส้นเฉียง และเส้นโค้งมาใช้นอกเหนือจากเส้นตั้ง และเส้นนอนเป็นการช่วยลดความแข็ง ส่วนการจัดโต๊ะก็ไม่วางไว้ชิดกับผนังของอาคาร แต่จะเว้นที่ว่างไว้เป็นทางสัญจร เพื่อให้พนักงานเดินได้โดยรอบไม่เป็นทางตัน ทำให้การติดต่อสื่อสารมีความคล่องตัวไม่ติดขัด

ทางสัญจรของบริษัท Co-Operative Insurance Society จำกัด ของสภาพก่อนการปรับปรุง พบว่าจะเป็นในลักษณะตามแนวการจัดของกลุ่มเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน ซึ่งข้อเสียก็คือทางเดินแบบ ตรงก็ให้ความรู้สึกแข็ง ไม่น่าสนใจ และทางสัญจรจะติดเสาของอาคาร ทำให้การติดต่อสื่อสารติดขัดไม่คล่องตัว เนื่องจากการจัดโต๊ะในลักษณะ โคนบังกับด้วยตัวอาคาร ทำให้ทางสัญจรจะต้อง อยู่บริเวณช่วงเสากลางอาคารอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ (รูปที่ 2.12)



รูปที่ 2.12 เส้นปะแสดงทางสัญจรภายในบริษัท Co-Operative Insurance Society จำกัด ที่มีปัญหาจากการกีดขวางโดยเสาของอาคาร ทำให้การติดต่อสื่อสารไม่คล่องตัว

2.5 แนวคิดด้านจิตวิทยาสภาพแวดล้อม (Environmental Psychology)

ก่อนอื่นเราจะเห็นว่ามนุษย์ต่อมมนุษย์ที่มีความสัมพันธ์กัน เป็นปัจจัยอันแรกที่ติดต่อกัน เป็นเรื่องของคนต่อคน เราอาจจะพูดย่อๆ ได้ว่า “มนุษย์สัมพันธ์” นั้นว่าด้วยความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับมนุษย์ เป็นการสร้างความเข้าใจอันดีเพื่อให้เกิดความรู้สึกที่ดี เกิดความพอใจ เกิดความรักใคร่ การที่คนเราจะอยู่รวมกันได้คืออาศัยความรัก ความเข้าใจอันดีต่อกัน เมื่อเขารักและเข้าใจเราดีแล้ว ก็จะเกิดความรู้สึกอยากช่วยเหลือ ให้ความร่วมมือ สนับสนุนด้วยความจริงใจและจริงจัง หากมนุษย์สัมพันธ์ระหว่างทั้งสองฝ่ายเป็นไปด้วยดี ผลงานในที่ทำงานย่อมจะดีขึ้นตามไปด้วย อันเป็นความต้องการขององค์การในด้านผลผลิต (ปรมะ สตะเวทิน และ ชวรัตน์ ษิตชัย, 2532)

2.5.1 การปฏิสัมพันธ์ทางสังคม (Social Interaction)

การจัดการเฟอร์นิเจอร์ หรือการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ มีอิทธิพลต่อการกำหนด การปฏิสัมพันธ์ทางสังคมได้ รูปแบบของการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่สนับสนุนการเกิดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น เมื่อถูกเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปฏิสัมพันธ์กัน ซึ่งอาจทำให้เกิดการพูดคุยกัน เรียกว่า พื้นที่ที่ส่งเสริมการปฏิสัมพันธ์ทางสังคม (Sociofugal Space) เช่น การจัดเก้าอี้ทุกตัวในร้านอาหารให้หันหน้าเข้าหาโต๊ะกาแฟ ส่วนรูปแบบการจัดสภาพแวดล้อมที่ไม่สนับสนุนการเกิดการปฏิสัมพันธ์กัน หรือการทำกิจกรรมใดๆ ร่วมกัน เรียกว่า Sociopetal Space เช่นการจัดเก้าอี้ วงแชร์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยโคลัมเบีย (Columbia University) ในปี 1974 โดยจัดให้เก้าอี้ทุกตัวหันหน้าออกจากกัน พบว่าสามารถเปลี่ยนแปลงการปฏิสัมพันธ์คนใช้ด้วยการปรับการจัดเรียงเก้าอี้ (Furniture) โดยให้ย้ายเก้าอี้ในแถวให้หันหน้าเข้าหากันกับตัวอื่น ทำให้คนใช้ที่แต่เดิมไม่เคยได้มีการปฏิสัมพันธ์กัน ได้เริ่มหันมาพูดคุยมีปฏิสัมพันธ์กันได้ ยังพบว่า การนั่งบนเก้าอี้ยาว คนส่วนใหญ่มักชอบนั่งให้ห่างจากคนที่นั่งตรงข้ามมากที่สุดเท่าที่ระยะห่างระหว่างพวกเขาไม่นั้นไม่เกินไปกว่า 5.5 ฟุต หรือ 1.65 เมตร จากจมูกถึงจมูก แต่ถ้าคนเราเพียงกระทำใดๆ ร่วมกันพวกเขาจะเลือกที่นั่งบนเก้าอี้ยาวที่ห่างออกไปจากการมองเห็น เมื่อนั่งอยู่ตรงกันข้ามบนโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า ผู้ใหญ่ (Adults) ส่วนมากมักชอบที่จะนั่งจากคนตรงข้ามไม่เกิน 5.5 ฟุต หรือ 1.65 เมตร แต่ถ้าระยะมากขึ้น พวกเขาจะย้ายไปทางด้านข้าง Figure นี้มีความสำคัญเพราะมาตรฐานการออกแบบต่างๆ ได้กำหนดตำแหน่งของเฟอร์นิเจอร์ให้ห่างจากกัน 8 ฟุต หรือ 2.4 เมตร (วิลลิสท์ ทรายางกูร, 2541)

2.5.2 การทำกิจกรรมกลุ่ม (Activity in Groups)

2.5.2.1 ความหมายของการทำกิจกรรมกลุ่ม

ปรมะ สตะเวทิน และ ชวรัตน์ ชิดชัย (2532) ให้ความหมายของกิจกรรมกลุ่มไว้อย่างสอดคล้องกันว่า กิจกรรมกลุ่มหมายถึง การนำประสบการณ์มาวางแผนแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ต้องการในสมาชิกแต่ละคน และการเปลี่ยนแปลงของกลุ่มโดยส่วนรวม มีการปฏิสัมพันธ์กันระหว่างสมาชิกภายในกลุ่ม ด้วยวิธีดังกล่าวนี้ประสบการณ์ในกลุ่มจะทำให้เกิดพัฒนาการในตัวบุคคลทุกคน

ปรมะ สตะเวทิน และ ชวรัตน์ ชิดชัย (2532) ได้อ้างถึง บุนหา วชิระศักดิ์มงคล (2526) ที่ได้กล่าวไว้ว่า กิจกรรมกลุ่มหมายถึง กิจกรรมใดๆ ที่ให้สมาชิกกลุ่มได้มีส่วนร่วมในการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งร่วมกัน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตัวเอง เนื่องจากมีโอกาสวิเคราะห์พฤติกรรมของตนเองและผู้อื่นตลอดถึงได้วิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในกลุ่มโดยการช่วยเหลือ และสนับสนุนจากผู้นำกลุ่มตลอดเวลาที่ร่วมกระทำกิจกรรมเหล่านั้น และมีผลทำให้บุคคลมีความเจริญงอกงามในทุกๆ ด้าน

ปรมะ สตะเวทิน และ ชวรัตน์ ชิดชัย (2532) ยังได้อ้างถึง จารุลักษณ์ พินพรหมราช (2529) ที่ได้กล่าวในทำนองเดียวกันว่า กิจกรรมกลุ่มหมายถึง ประสบการณ์เรียนรู้ซึ่งได้มาจากการที่ผู้เรียนรู้ได้มีปฏิสัมพันธ์กัน มีการร่วมมือกันในการแก้ปัญหาหรือกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งร่วมกัน และผู้ร่วมงานแต่ละคนจะเรียนรู้สิ่งต่างๆ ด้วยตนเอง โดยการวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ร่วมงาน และ

ผู้เข้าร่วมกลุ่มซึ่งเกิดขึ้นในขณะนั้น ทำให้เกิดการเรียนรู้ในด้านการทำงานและด้านอื่นๆ อันเป็นประโยชน์ต่อสมาชิกทุกคน

นอกจากนี้ ประมะ สตะเวทิน และ ชวรัตน์ ษิตชัย (2532) ได้อ้างถึง Button (1974) ที่กล่าวว่า กิจกรรมกลุ่มเป็นสิ่งที่จัดขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะช่วยส่งเสริมให้มนุษย์ได้เติบโต และพัฒนา โดยเฉพาะทักษะด้านสังคม และด้านความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ดังนั้นการทำกิจกรรมกลุ่มจึงเป็นการสร้างโอกาสให้มนุษย์ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการติดต่อสัมพันธ์กับคนอื่นๆ ในบรรยากาศที่ส่งเสริมซึ่งกันและกัน ผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มจะพยายามช่วยกลุ่มและช่วยบุคคลแต่ละคน เพื่อให้งานที่ทำอยู่ไปสู่จุดมุ่งหมาย

ประมะ สตะเวทิน และ ชวรัตน์ ษิตชัย (2532) ยังได้กล่าวถึงผลพลอยได้ของการที่บุคคลทำงานร่วมกันเป็นทีมไว้ดังนี้

กลุ่มเป็นสนามสำหรับทดลองฝีมือ (Testing Ground) ของบุคคล โดยบุคคลได้อาศัยกลุ่มเป็นที่ทดลอง หรือเป็นที่แสดงความสามารถ กลุ่มเป็นที่แลกเปลี่ยนประสบการณ์ เจตคติ ความคิดเห็น และกลุ่มยังช่วยปรับปรุงเจตคติและนิสัยใจคอของสมาชิก รวมทั้งให้สมาชิกได้เป็นกำลังใจให้แก่กันและกัน

กลุ่มช่วยให้เกิดความรู้สึกปลอดภัย ให้ความอบอุ่น ให้กำลังใจ ให้ความรัก เป็นเครื่องบำรุงขวัญของสมาชิกด้วย การทำให้ผู้ร่วมงานมีความรู้สึกว่าคุณเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม เป็นที่รักและได้รับการยกย่องจากกลุ่ม จะทำให้ผู้ร่วมงานมีความเข้าใจตนเองดีขึ้น เกิดความรู้สึกเชื่อมั่นในตนเองขึ้น ทำให้มีความรู้สึกว่าคุณเป็นบุคคลที่มีค่าคนหนึ่ง และอยากจะทำประโยชน์ให้กับกลุ่ม จะทำให้งานต่างๆ ที่ทำอยู่ไปสู่จุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ร่วมกัน (วิมลสิทธิ์ หรยางกูร, 2541)

การทำงานร่วมกับผู้อื่น (Collaborative Process) กระบวนการของการประเมิน การสร้างโครงสร้างที่ได้รับต่อมาจากการสื่อสาร และการทำงานเป็นทีมให้บรรลุผลสำเร็จได้

Schrage (1995) ได้ให้คำจำกัดความในการทำงานร่วมกับผู้อื่นว่า กระบวนการของการสร้างสรรค์ร่วมกัน ระหว่างคน 2 คน หรือมากกว่า 2 คนขึ้นไป บวกกับประสบการณ์ ทักษะที่ส่งเสริมเข้าไป จะมีผลต่อการสร้างสรรค์ และการเรียนรู้ โดย Schrage (1995) ได้แบ่งลักษณะของการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 2 ลักษณะ

- การทำงานร่วมกันที่เกิดขึ้นอย่างเป็นทางการ (Formally) รูปแบบลักษณะนี้เกิดขึ้นอย่างเป็นทางการแบบแผน เมื่อปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา ณ โຕะทำงาน
- การทำงานร่วมกันที่เกิดขึ้นอย่างไม่เป็นทางการ (Informally) รูปแบบลักษณะนี้เกิดขึ้นเมื่อมีบุคคล 2 คน เริ่มสื่อสาร หรือสนทนาระหว่างกัน ขณะชงกาแฟ หรือบริเวณ โຕะประชุมย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้การทำงานเป็นทีมยังช่วยให้สมาชิกมีความอดทน และการดำเนินชีวิตร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ซึ่งเป็นผลดีแก่สมาชิกเอง

2.5.2.2 ปัจจัยที่เป็นคุณสมบัติที่ทำให้ทีมประสบความสำเร็จ

ในแบบแผนการทำงานเป็นทีมให้มีประสิทธิภาพ พนักงานแต่ละคนภายในทีมจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติกรร่วมกัน และมีความสามัคคีภายในกลุ่ม เมื่อการทำงานร่วมกันมีความสามัคคีนั้น ก็จะทำให้ทีมนั้นมีการกระทำ และพฤติกรรมนั้นดูสูงค่า ความสามัคคี หรือการทำงานเป็นทีมนั้นมีปัจจัยหลายประการประกอบด้วย

- จำนวนสมาชิกทั้งหมดภายในทีม (*Membership*) หากสำนักงานมีทีมทำงานที่ใหญ่ จำเป็นที่จะต้องมีความสามารถอันหลากหลาย รวมถึงมีประสบการณ์และความรู้ Belbin (1981) เสนอแนะว่า การทำงานเป็นทีมที่ดีนั้นควรมีสมาชิกในกลุ่มประมาณ 6 คน สอดคล้องกับ Handy (1995) ซึ่งแนะนำว่าหากให้ทีมนั้นมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ขนาดของทีมที่น่าพอใจที่สุด ควรมีสมาชิกอยู่ระหว่าง 5-7 คน
- สภาพแวดล้อม (*Environment*) ในหัวข้อนี้ประกอบไปด้วยลักษณะของภาระหน้าที่ของงานที่ทำ (*Nature of the Task*), สภาพแวดล้อมทางกายภาพ (*Physical Setting*), วัฒนธรรมขององค์กร (*Organisational Culture*) นอกจากนี้ยังมีวิธีการติดต่อสื่อสารในทีม และเทคโนโลยีที่มีผลกระทบต่อการทำงานภายในทีม
- องค์กร (*Organisation*) ในหัวข้อนี้ประกอบไปด้วยการจัดการ และผู้นำภายในทีม และการคุกคาม หรือการแข่งขันกับทีมอื่นๆ
- การพัฒนา (*Development*) ทรัคแมน (Tuckman, 1991) ได้บอกไว้ว่าการทำงานภายในทีมให้เกิดประสิทธิภาพนั้นควรจะมี 4 ขั้นตอน
 1. รูปแบบ (*Forming*)
 2. ระดมความคิด (*Storming*)
 3. มาตรฐาน (*Norming*)
 4. การปฏิบัติ (*Performing*)

ปรมะ สตะเวทิน และ ชวรัตน์ จิตชัย (2532) ได้ประมวลคุณลักษณะของกลุ่มที่มีประสิทธิภาพ (*Ideal Highly Effective Group*) ไว้ดังต่อไปนี้

- สมาชิกของกลุ่มประสานงานกันในการปฏิบัติหน้าที่ (*Linking Functions*) และพยายามที่จะมีคุณค่าและเป้าหมายของกลุ่มที่กลมกลืน (*Harmony*) ของกันและกัน
- มีความสามารถในการสร้างบรรยากาศ เพื่อประสิทธิภาพของกลุ่ม สนับสนุนการประสานงานการทำงานร่วมกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กลุ่มมีบรรยากาศของการช่วยเหลือสนับสนุนกัน (Supportive Atmosphere) และความคิดสร้างสรรค์ (Creativity)
- กลุ่มตระหนักถึงคุณค่าของการ “สร้างสรรค์” (Constructive)
- มีการกระตุ้นอยู่ในระดับสูง (Strong Motivation) ในแต่ละส่วนของการทำงานในกลุ่ม ในการติดต่อสื่อสาร (Communication) ของบรรดาสมาชิกอย่างเต็มที่เปิดเผยต่อกัน เพื่อความสำเร็จในกิจกรรมของกลุ่ม

จากงานวิจัยที่โด่งดังของมหาวิทยาลัย Bournemouth University โดย Belbin (1981) นักวิจัยจาก Cambridge ซึ่งลงบทความใน Website www.Bournemouth.ac.uk (2006) หมวด Study Support หัวข้อ Working in Groups ได้ระบุหลักการ และบทบาทของสิ่งจำเป็นสำหรับการทำงานเป็นทีมโดยมีดังนี้

- ผู้ทำงาน ผู้ที่ควบคุม และมีความสนใจในองค์กรเป็นอันดับแรก
- เก้าอี้ ต้องให้แน่ใจว่าสายตา และมุมมองทั้งหมดนั้นได้ยื่นข่าวสารต่าง ๆ และเคลื่อนไหวโดยรอบได้สะดวก
- รูปร่าง ช่วยในการชักจูง และโน้มน้าวผ่านเข้าไปในทีมอย่างแท้จริง
- ดันไม้ เพื่อช่วยเสริมสร้างแนวความคิดใหม่ๆ และสร้างความร่วมมือ

หนึ่งในการวิจัยเกี่ยวกับทีม (Team-Work) ในการสร้างบริษัทขึ้นใหม่ของ Franklin Becker อาจารย์ และหัวหน้าภาควิชา Interaction at Workplace Studies Program ของ มหาวิทยาลัย Cornell University และ Fritz Steele อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย Yale และ Harvard University (Becker & Steele, 1995) ต้องใช้กลยุทธ์ทางด้านเครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ช่วยในการอำนวยความสะดวกที่จะส่งเสริม เป็นเหมือนทางข้ามการสื่อสารระหว่างทีม ได้แก่การสร้างพื้นที่ต่อเนื่องด้วย กระดานจดบันทึก (Marker Board) ในทางสัญจรระหว่างแผนกต่าง ๆ นอกจากนี้ Becker และ Steele (1995) ยังได้เสนอวิธีในการสร้างการทำงานเป็นทีมดังนี้

- ภายในสำนักงานมีการแสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จากภายนอก เพื่อเปิดหูเปิดตา และเพิ่มวิสัยทัศน์ (Vision) ให้กับพนักงาน เพื่อให้ได้รับรู้ว่าโลกไปถึงไหนกันแล้ว
- ทรัพยากร และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ พร้อมอำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสารเพื่อการติดต่อระหว่างในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพ
- สร้างสภาพแวดล้อมในสำนักงานให้น่าตื่นเต้น สร้างความตื่นตัวในการทำงาน

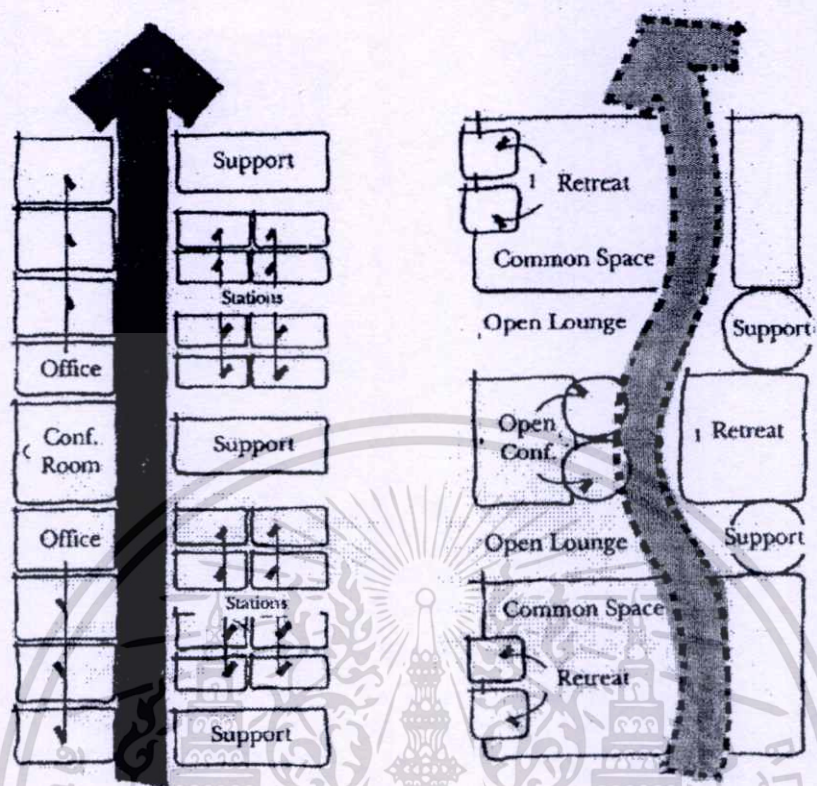
ในการส่งเสริมการทำงานให้เป็นที่ทีมในสำนักงานนั้น Becker และ Steele (1995) ได้ระบุถึงข้อสำคัญในการสร้างการทำงานเป็นทีมให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงในพื้นที่ทำงานไว้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. สร้างจุดดึงดูด (Magnet Spots)
2. กำหนดจุดดึงดูดนี้ในตำแหน่งที่เหมาะสม โดยมากจะเป็นพื้นที่ในช่วงกลางเพราะมองเห็นได้ง่าย และเข้าถึงได้ง่าย
3. ไม่ควรวางตำแหน่งจุดโชว์ผลงาน หรือบอร์ดแสดงข้อมูลข่าวสารในพื้นที่แคบ ๆ เพราะเมื่อพนักงานคนหนึ่งหยุดอ่านจะทำให้เกิดความแออัด ถือเป็นกีดขวางทางเดินของผู้อื่น
4. ไม่ควรสร้างจุดที่เป็นพื้นที่ส่วนรวมมากเกินไป เพราะจะทำให้เกิดความซ้ำซ้อน แออัด และทำให้ความเป็นส่วนตัวมีลดลง

การกำหนดขอบเขตส่วนหัวมุมทั่วไปในการทำงาน ที่สามารถใช้สอยกิจกรรมได้หลายอย่าง เช่น ผนังกั้น (Movable Wall) โตะแบบเป็นกลุ่ม การแขวนกระดานเพื่อรับข่าวสารข้อมูล เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มถึงกลุ่ม (Terminal Hookups) หรือแม้กระทั่งการให้พนักงานได้ใช้สอยเฟอร์นิเจอร์ที่มีลักษณะเรียบง่าย และให้ความรู้สึกผ่อนคลายจากการทำงาน นอกจากนี้ในส่วนของห้องประชุม ห้องแลปต่างๆ ต้องอยู่ในเส้นทางที่แจกจ่ายกระจายไปทั่วทุกหนแห่งในอาคาร (Backer & Steele, 1995)

หนึ่งงานวิจัยของ Becker และ Steele (1995) ที่ได้ทำการปรับปรุงสำนักงาน Scandinavian Airline Systems (SAS) สาขาสำนักงานใหญ่ ใกล้กับกรุงสต็อกโฮล์ม ประเทศสวีเดน โดยการออกแบบรูปร่างของสภาพแวดล้อมบริเวณทางเดิน (Street Lined) โดยที่สภาพทางเดินที่ตรงๆ ให้ความรู้สึกที่น่าเบื่อหน่าย การเปลี่ยนสภาพเพื่อทำให้รู้สึกมีชีวิตชีวา ให้มีลักษณะคั่นไหล ไม่เป็นเส้นตรง ทางเดินที่แทรกซึมเข้าไปในเขตแดนจะช่วยให้พนักงานได้เห็นว่าเกิดกิจกรรมอะไรขึ้นบ้าง ในขณะที่พวกเขาเคลื่อนไหวไปมา ส่งผลให้เกิดจังหวะของการติดต่อ และสื่อสาร (รูปที่ 2.13)



รูปที่ 2.13 แสดงการออกแบบรูปร่างของสภาพแวดล้อม ที่ส่งเสริมให้เกิดการทำงานเป็นทีม และเพิ่มประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร (Becker & Steele, 1995)

นอกจากนี้ Becker และ Steele (1995) ยังได้กล่าวต่อไปอีกว่า พนักงานภายในองค์กรในแต่ละแผนก ต้องมีการเคลื่อนที่จากกลุ่ม ไปประสานงานกับพื้นที่ส่วนอื่นๆ ที่หลากหลาย พื้นที่แต่ละส่วน มีพฤติกรรม และวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน การใช้โต๊ะทำงานที่เชื่อมหากันมีส่วนให้การทำงานระหว่างบุคคลไหลลื่นได้ดี อาจจะมีการเชื่อมส่วนต่างๆ ด้วยมุมพักผ่อน (Break Area) ระเบียงภายนอก (Outside Terrace) ผู้คนจากต่างสาขาทั้ง ผู้ออกแบบ ฝ่ายเลขานุการ ผู้เขียนแบบ หรือฝ่ายประมาณราคา ฯลฯ ไม่ได้มีจุดมุ่งหมายแค่การติดต่อสื่อสารระหว่างกลุ่ม แต่ควรสร้างความสัมพันธ์ในความแตกต่างในการทำงานของแต่ละกลุ่มด้วย (Mixed Neighborhoods)

สิ่งที่ยั่งยืนในการออกแบบ พื้นที่ทางกายภาพ สามารถช่วยใหเกิดความมั่นใจ และความมั่นคง ควรออกแบบพื้นที่ให้สามารถช่วยกลุ่มให้มีการทำงานด้วยกัน โดยพนักงานผู้ซึ่งใช้พื้นที่นั้น ๆ สามารถตอบสนองผู้ใช้ให้สอดคล้องกับพฤติกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.3 แนวคิดความพึงพอใจ (Satisfaction)

ความพึงพอใจ (Satisfaction) คือ ผลกระทบของการรับรู้ทางด้านจิตใจที่เกิดจากประสบการณ์ของบุคคลนั้นๆ ในการกระทำกิจกรรมใด ๆ ตามวัตถุประสงค์

การประเมินผู้เข้าใช้ด้วยความพึงพอใจของผู้ใช้ (User Satisfaction) จึงเป็นสิ่งสำคัญในการจะทราบถึงความเหมาะสมของกิจกรรมและพื้นที่ ซึ่งความพึงพอใจนี้สามารถใช้เป็นตัวชี้วัดถึงความต้องการพื้นที่ใช้สอย และพฤติกรรมของผู้ใช้สอยพื้นที่ในการบรรลุวัตถุประสงค์

ความพึงพอใจในการทำงาน คือ ทุกสิ่งทุกอย่างที่ลดความเครียดของผู้ทำงานให้ต่ำลง เมื่อความเครียดลดหย่อน ย่อมเกิดความพึงพอใจในงาน นอกจากนี้ความพึงพอใจในการทำงานยังเป็นการบ่งถึงระดับความพึงพอใจมากน้อยของผู้ทำงานที่มีต่องานนั้นว่าตอบสนองความต้องการของเขามากน้อยเพียงใด ซึ่งเป็นความรู้สึกที่มีต่องานทั้งในด้านร่างกาย จิตใจ และสภาพแวดล้อม ()

จากการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการออกแบบสำนักงานแบบดั้งเดิม และสำนักงานแบบปิด พบว่าปริมาณพื้นที่สำหรับทำงานเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดที่เชื่อมโยงความพึงพอใจในสถานที่ทำงาน และแสดงให้เห็นว่าความรู้สึกของพนักงานที่เกี่ยวกับบรรยากาศในหน่วยงาน และรูปแบบของอาคารมีผลต่อความรู้สึกที่มีต่อพื้นที่สำหรับทำงาน และได้เสนอแนะว่านักออกแบบและวางผังพื้นที่ที่ต้องการให้งานของตนเป็นที่ประทับใจแก่ผู้ใช้ ต้องให้ความสนใจกับเรื่องรายละเอียดของพื้นที่ที่ทำงานไม่น้อยไปกว่าสภาพแวดล้อมในอาคารขนาดใหญ่เลย

การศึกษารูปแบบทางธรรมชาติของสภาพแวดล้อมกายภาพก็เป็นข้อมูลทางจิตวิทยาที่มีความสำคัญในสภาพแวดล้อมมาเป็นการเปลี่ยนแปลงเป็นสิ่งที่ชอบ ให้ความสวยงามตามความต้องการที่พึงใจ ความต้องการตามความพึงพอใจของมนุษย์ในสภาพแวดล้อมจะเป็นการศึกษาตามความต้องการทางด้านจิตวิทยาที่แสดงออกมาทางพฤติกรรมในการอยู่อาศัยในภาวะสังคม เพื่อจัดเตรียมหรือควบคุมสภาพแวดล้อมทางกายภาพสำหรับตนเองให้เป็นไปตามความต้องการ โดย Miller (1985) ได้กล่าวว่องค์ประกอบของความสวยงามเกิดขึ้นจาก

- การรับรู้จากประสบการณ์ที่ผ่านมา (Sensory Experiences) ของแต่ละคนจะมาจากความจำ ความเชื่อ จากสิ่งที่ผ่านมาในชีวิต เช่นกลิ่น เสียง รูป รสนิยม
- ความรู้สึกทางความหมาย (Meaning) เช่น Forms , Shapes , Styles , Materials , Lighting , Color และขนาดพื้นที่ (Spatial) ทั้งหมดเป็นสัญลักษณ์ของการสื่อความหมายที่ได้มาจากประสบการณ์ที่ผ่านมา คนหนึ่งอาจจะไม่เหมือนกับอีกคนหนึ่งหรือคนอาจจะแสดงรายละเอียดเหมือนกลุ่มคนที่มีวัฒนธรรมเดียวกัน
- จากสิ่งเร้า หรือการกระตุ้น (Stimulus Properties) เป็นการศึกษาระหว่างลักษณะของสภาพแวดล้อม และการตอบสนองที่เกิดขึ้นต่อบุคคลแต่ละคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากแนวคิดของความสวยงาม ในลักษณะมุมมองของแต่ละคนหรือความเข้าใจเดียวกันเป็นการรับรู้ทางกายภาพที่สวยงาม (Distance) ในสภาพแวดล้อมที่เกิดทางมุมมองของประสบการณ์ที่ผ่านมา จะเห็นได้ว่าความสวยงามจะได้อาจมาจากการสังสรรค์ประสบการณ์ และมุมมองของแต่ละคนทั้งหมดจะเป็นข้อมูลในการออกแบบสภาพแวดล้อมให้เกิดเรื่องความสวยงาม ให้ตรงตามความต้องการในการอยู่อาศัย (Miller, 1985)

วิลลิสท์ ทรยางกูร (2541) ได้กล่าวว่า มีการแบ่งแยกในการออกความคิดเห็นสนับสนุนระหว่างผู้ที่นั่งอยู่ทางซ้าย และทางขวาของโต๊ะ โดยผู้ที่นั่งอยู่ทางขวามือมักเป็นผู้ที่สนับสนุนคนไม่ว่าพิจารณาจากหัวหรือปลายโต๊ะ ในการทดลองได้ให้ครูนั่งหัวโต๊ะ และนักเรียนที่เป็นตัวแทนนั่งอยู่ปลายโต๊ะด้านตรงข้าม โดยมีนักเรียนนั่งอยู่ข้างโต๊ะทั้งสองข้าง ปรากฏว่า ในการออกความคิดเห็นในการถกเถียงกันนั้น นักเรียนที่นั่งอยู่ทางขวามือของครู เป็นกลุ่มที่เข้าข้างครู ทำนองเดียวกันนักเรียนที่นั่งอยู่ขวามือของตัวแทนนักเรียน เป็นกลุ่มที่เข้าข้างตัวแทนนักเรียน ทั้งนี้ผู้ที่นั่งอยู่ใกล้ชิดมากที่สุดทางขวามือของแต่ละกลุ่ม เป็นผู้ที่แสดงความเห็นสนับสนุนมากกว่าคนอื่นๆ ที่นั่งห่างออกไปตามลำดับ อาจกล่าวสรุปได้ว่า รูปร่างของสภาพแวดล้อมกายภาพมีผลทำให้บุคคลมีโอกาสอยู่ใกล้กันหรือห่างกัน ทำให้เกิดความรู้สึกใกล้ชิดสนิทสนมมากน้อยต่างกัน ซึ่งย่อมมีผลต่อพฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคลได้ โดยมีความต้องการระยะห่างระหว่างบุคคล

2.6 สรุปผลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม

เนื่องจากหัวข้อที่ทำการวิจัยนี้คือ การออกแบบพื้นที่ว่างภายในสำนักงานออกแบบตกแต่งภายใน ให้ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน ดังนั้นจากการทบทวนวรรณกรรม และหลักการออกแบบต่างๆ โดยจากการศึกษาถึงรูปแบบการจัดวางผัง และลักษณะของพื้นที่ รวมไปถึงทางสัญจร ทั้งสภาพก่อนและหลังการปรับปรุง นำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบ โดยผลที่รับจากการปรับปรุงความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้น ที่วิเคราะห์ตามวรรณกรรม และหลักการออกแบบที่เกี่ยวข้อง ทำให้ทราบถึงแนวทางในการปรับปรุงสำนักงาน และประเด็นต่างๆ จะถูกนำมาปรับใช้ในการปรับปรุงพื้นที่ว่างภายใน บริษัท อินทีเรียร์ ออคิดเซออร์ 103 จำกัด ตามหัวข้อการวิจัยข้างต้น โดยสามารถสรุปประเด็นต่างๆ ที่ได้จากการศึกษาได้ดังนี้ (ตารางที่ 2.5)

ตารางที่ 2.5 สรุปผลที่ได้รับจากการทบทวนวรรณกรรม ในการนำไปใช้

วรรณกรรม และหลักการออกแบบ ที่นำมาประกอบการศึกษา	ผลที่ได้จากการศึกษา
<p><u>องค์ประกอบเชิงพื้นที่</u></p> <p>- ความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งของใช้กับขนาดของโต๊ะ ประเภทการพิมพ์ (AI Metric Handbook Section 12 Offices : 1979)</p>	<p>- ความเหมาะสมในการเลือกขนาด และรูปทรงของเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน และอุปกรณ์ประกอบการทำงานให้เหมาะสมกับพนักงานในแต่ละแผนก</p>
<p>- เกณฑ์มาตรฐานในการใช้พื้นที่ในสำนักงานจาก Interior Space และ Office Space (Crane & Dixon, 1991)</p>	
<p>- หลักการจัด Work Station ในลักษณะที่เรียกว่า Organic Pattern (ชาติ มธุรรการ, 2549)</p>	<p>- ได้หลักการจัดวางเฟอร์นิเจอร์รูปแบบอิสระ มีความยืดหยุ่น ไม่ถูกบังคับด้วยช่วงเสาของตัวอาคาร และส่งเสริมให้ร่วมกันทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>- เกณฑ์มาตรฐานด้านต่างๆ ขององค์กร (Corporate Standards) (Duffy , Cave & Worthington, 1979)</p>	<p>- ได้รับความสอดคล้องของอุปกรณ์สำนักงานกับลักษณะการใช้งานจริง</p>
<p><u>องค์ประกอบด้านพฤติกรรม</u></p> <p>- การมีอาณาเขตครอบครอง (Territoriality) - ที่เว้นว่างส่วนบุคคล (Personal Space) - ภาวะเป็นส่วนตัว (Privacy) (วิมลสิทธิ์ หรยางกูร, 2541)</p>	<p>- ได้แนวคิดกลไกทางกายภาพที่สำคัญ คือการจัดให้มีเขตกันชน (Buffer Zone) ที่ใช้ในการป้องกันการล่วงล้ำ (วิมลสิทธิ์ หรยางกูร, 2541)</p>
<p>- ตารางแสดงความสัมพันธ์ของแต่ละแผนก (Charting Relationship) (Cohen, 1983)</p>	<p>- ความเหมาะสมในตำแหน่งที่ตั้งของพื้นที่ส่วนต่างๆ และตำแหน่งที่นั่งของพนักงานให้สอดคล้องกับการสื่อสาร</p>
<p><u>ทางสัญจร (Circulation)</u></p> <p>- ทางสัญจรที่เป็นแบบอิสระ (Free Form) จากงานวิจัยการปรับปรุงสำนักงาน Scandinavian Airline Systems (SAS) (Becker & Steele, 1995)</p>	<p>- หลักการออกแบบทางสัญจร เป็นการแก้ปัญหาเสาช่วงกลางของอาคาร ที่กีดขวางทางสัญจร และช่วยลดความแข็งของสำนักงาน ทำให้รู้สึกไหลลื่น การสัญจรมีความต่อเนื่อง</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5 (ต่อ)

วรรณกรรม และหลักการออกแบบ ที่นำมาประกอบการศึกษา	ผลที่ได้จากการศึกษา
<p><u>การจัดพื้นที่ว่างภายในสำนักงาน</u></p> <p>- หลักการลำดับพื้นที่ใช้สอยในสำนักงาน (Cohen, 1983)</p> <p>- หลักการจัดวางผังภายในสำนักงาน (นภาพรรณ สุทธะพินทุ, 2548)</p>	<p>- ได้ความเหมาะสมในการลำดับพื้นที่ใช้สอย และการเลือกรูปแบบการจัดผังที่เหมาะสม ระหว่าง การจัดแบบเป็นห้องโดยเฉพาะ (Individual Room System) และ การจัดสำนักงานแบบเปิด (Open Plan System)</p>
<p><u>Window in the Workplace</u></p> <p>- หลักการออกแบบหน้าต่างในพื้นที่ทำงาน (Bechtel, 1982)</p> <p>- แนวความคิดในการให้พนักงานเห็นบรรยากาศภายนอก (Becker & Steele, 1995)</p>	<p>- หน้าจโดยรอบอาคารเปิดมุมมองแบบกว้าง (Panorama) ด้วยแผงกระจกอาคาร และไม่มีอุปกรณ์ประกอบการทำงานใดบดบังทัศนียภาพ เป็นการดึงธรรมชาติภายนอกเข้าสู่สำนักงาน ทำให้นักงงานมีความสดชื่น รู้สึกถึงความเคลื่อนไหว จากภายนอก ไม่รู้สึกถูกปิดกั้น</p>
<p><u>การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ (Case Study)</u></p> <p>- บริษัท Co-Operative Insurance Society จำกัด ทั้งแปลนก่อนการปรับปรุง และแปลนหลังการปรับปรุง</p>	<p>- ได้รูปแบบการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ที่ช่วยให้การติดต่อสื่อสารคล่องตัวไม่ติดขัด และส่งเสริมการทำงานให้มีประสิทธิภาพ</p>
<p><u>จิตวิทยาสภาพแวดล้อม</u></p> <p>- แนวความคิดในการส่งเสริมการทำงานให้เป็นที่มในสำนักงาน (Belbin, 1981) (Becker & Steele, 1995) (ปรมะ สตะเวทิน และ ชวรัตน์ ชิดชัย, 2532)</p>	<p>- ได้หลักการออกแบบพื้นที่ว่างในสำนักงาน เพื่อส่งเสริมการทำงานร่วมกันในกลุ่ม ซึ่งเป็นการช่วยการทำงานให้มีประสิทธิภาพ</p>

ผลจากการทบทวนวรรณกรรมต่างๆ จะนำไปใช้ในการประกอบการวิเคราะห์ เพื่อนำไปสู่ข้อเสนอแนะในการออกแบบพื้นที่ว่างภายใน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ให้ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน โดยรายละเอียดของตัวชี้วัด และการวัดค่าตัวแปรจะกล่าวในบทถัดไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

3.1 เป้าหมายในการวิจัย

การทำวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาการออกแบบพื้นที่ว่างภายใน สำนักงานออกแบบ ตกแต่งภายในให้ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน กรณีศึกษา คือ บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเจอร์ 103 จำกัด โดยได้ศึกษาจากปัจจัยด้านองค์ประกอบเชิงพื้นที่ (Functional Elements) และปัจจัยด้าน องค์ประกอบพฤติกรรม (Behavioral Elements) โดยใช้วิธีการประเมินผลหลังการเข้าครอบครอง พื้นที่ (Post Occupancy Evaluation) นอกจากนี้ยังได้ศึกษาปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น ปัจจัยทางด้าน บุคคล และแนวคิดในการสร้างการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ประเด็นเหล่านี้ล้วนเป็นสิ่งสำคัญ เกี่ยวข้องกับการวิจัย

ผลที่ได้จากการศึกษา สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงพื้นที่ว่างภายใน สำนักงาน ออกแบบตกแต่งภายใน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเจอร์ 103 จำกัด หรือสำนักงานออกแบบตกแต่ง ภายในที่มีรูปแบบ , ขนาดของสำนักงาน วิธีการติดต่อสื่อสาร และลักษณะของอาคารที่ใกล้เคียงกัน ให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน

3.2 วิธีการวิจัย

ในการศึกษาข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรม และจากวัตถุประสงค์ของการวิจัย สามารถ กำหนดตัวแปรของการวิจัยคือ “ตัวแปรอิสระ” ได้แก่ ลักษณะอาคาร และลักษณะการจัดพื้นที่ว่าง ภายใน หรือองค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายในอาคาร ของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเจอร์ 103 จำกัด “ตัวแปรตาม” ได้แก่ กิจกรรม และพฤติกรรมของพนักงานผู้ใช้พื้นที่

ดังนั้นจึงกำหนดวิธีการวิจัยเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากอาคาร และกลุ่มตัวอย่างใน กรณีศึกษา เพื่อสรุปเป็นข้อเสนอแนะในการออกแบบพื้นที่ว่างภายในสำนักงานออกแบบตกแต่ง ภายใน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเจอร์ 103 จำกัด ให้ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน และ สอดคล้องกับพฤติกรรมของพนักงาน โดยแสดงขั้นตอนการวิจัยได้ดังนี้

3.2.1 ศึกษาและเก็บข้อมูลเบื้องต้น

ศึกษาจากเอกสาร ข้อมูลอ้างอิง บทความ รายงานการวิจัยทั้งในและต่างประเทศ ข้อเขียนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และจากห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบสำนักงาน เพื่อให้ทราบถึงแนวความคิด ทฤษฎี หลักการออกแบบ และตัวแปรที่สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับเป็นแนวทางในการวิจัยต่อไป

3.2.2 ศึกษาสถานที่ตั้งอาคาร

สถานที่ที่ทำการศึกษา เป็นสำนักงานออกแบบตกแต่งภายใน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเจอร์ 103 จำกัด ซึ่งตั้งอยู่ชั้นที่ 14 ของอาคารอโศกทาวเวอร์ สุขุมวิท 21 สามารถเข้าถึงได้จากทางเข้าหลักของอาคารอโศกทาวเวอร์ชั้น 1 และชั้นลิฟท์ ส่วนทางเข้าอีกทางหนึ่ง คือทางอาคารที่จอดรถที่มีทางเชื่อมสู่อาคารสำนักงานอาคารอโศกทาวเวอร์ชั้น 2 และชั้นลิฟท์ไปชั้นที่ 14 ได้

3.2.3 ศึกษากิจกรรมและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

การศึกษากิจกรรม และพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารพบว่า สำนักงานออกแบบตกแต่งภายในมีกิจกรรม และพฤติกรรมในการทำงานที่แตกต่างกับพนักงานในสาขาอาชีพอื่นๆ กล่าวคือ พนักงานของสำนักงานออกแบบตกแต่งภายใน จะมีการติดต่อสื่อสารกันภายในกลุ่ม และประสานงานกันตลอดเวลา เนื่องจากเป็นงานในลักษณะออกแบบที่จำเป็นต้องมีความเห็นไปในทิศทางเดียวกัน และไม่สามารถทำได้ตามลำพัง ดังนั้นความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อการจัดวางผัง หรือองค์ประกอบเชิงพื้นที่จึงแตกต่างกันตามพื้นที่ที่ใช้งาน

3.2.4 ศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้พื้นที่ที่มีต่อการจัดพื้นที่ว่างภายใน หรือ

องค์ประกอบเชิงพื้นที่

เพื่อให้ทราบถึงความพึงพอใจของผู้ใช้พื้นที่ 5 ระดับ ได้แก่

- 1 - พึงพอใจน้อยมาก
- 2 - พึงพอใจน้อย
- 3 - พึงพอใจปานกลาง
- 4 - พึงพอใจมาก
- 5 - พึงพอใจมากที่สุด

ศึกษาความต้องการของผู้ใช้อาคารที่มีผลต่อการจัดพื้นที่ว่างภายใน หรือองค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายในสำนักงาน ด้วยวิธีการประเมินผลหลังการเข้าครอบครองพื้นที่ (Post Occupancy Evaluation) ผลที่ได้สามารถนำไปใช้เป็นข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพื้นที่ว่างภายในให้เหมาะสม สอดคล้องกับ**ความพึงพอใจ และพฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.5 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ทำการศึกษา

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ทำการศึกษาในครั้งนี้คือ พนักงานทั้งหมดของ บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด โดยศึกษาเฉพาะพนักงานที่ประจำอยู่ในสำนักงานเท่านั้น ซึ่งมีจำนวนพนักงานทั้งสิ้น 44 คน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (ตารางที่ 3.1)

ตารางที่ 3.1 แสดงจำนวนพนักงานทั้งหมดในแผนกต่างๆ ของ บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด เฉพาะที่ประจำอยู่ในสำนักงาน

แผนก	จำนวน (คน)
● Board of Directors (4)	
- Executive Vice President	1
- Vice President	1
- Asst. Vice President	2
● Administration & Finance (7)	
- Secretary	3
- Information	1
- Accounting	2
- Messenger	1
● Construction Management (2)	
- Site Supervision	1
- Design Build	1
● Design (22)	
- Interior Designer	16
- Graphic & Signage	3
- 3D Perspectives Presentation	3
● Production (6)	
- CAD Drawings	6
● Technical Support (3)	
- Specification	1
- Cost Estimation	1
- IT	1
TOTAL	44

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.6 วิธีการเก็บข้อมูล

วิธีการเก็บข้อมูลในการวิจัยนี้แบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ

3.2.6.1 ข้อมูลปฐมภูมิ ซึ่งได้จากการสำรวจพื้นที่จริง โดยการสังเกต ลักษณะของพฤติกรรม กิจกรรม และอุปกรณ์ประกอบกิจกรรมที่เกิดขึ้นในพื้นที่ รวมถึงการจดบันทึก การวัดขนาดของพื้นที่ต่างๆ

3.2.6.2 ข้อมูลทุติยภูมิ ซึ่งได้จากการศึกษา เอกสาร ข้อมูลอ้างอิง หนังสือ รายงานการวิจัย ทั้งในและต่างประเทศ บทความต่างๆ รวมถึงสื่อทางด้านอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้จัดทำการศึกษาเป็นลำดับดังต่อไปนี้

1) ทำการศึกษาข้อมูลทุติยภูมิ ที่เกี่ยวข้องกับแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารต่าง ๆ ของการประเมินผลหลังการเข้าครอบครองพื้นที่ (POE.) ประเภทอาคารสำนักงาน เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบกับสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่ และแนวคิดในการศึกษารังนี้

2) หลังจากศึกษาข้อมูลทุติยภูมิในเบื้องต้นแล้ว จึงเข้าไปทำการศึกษาภาคสนาม (Field Observation) พร้อมทำการสำรวจแบบไม่มีส่วนร่วม ถึงลักษณะพื้นที่ว่างภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเดคเซอร์ 103 จำกัด สำหรับการทำแบบสอบถาม

3) ทำการสำรวจแบบไม่มีส่วนร่วมในการสังเกตพฤติกรรม และกิจกรรม ของผู้ใช้สำนักงาน และทำการเก็บข้อมูลใน 2 ลักษณะคือ การใช้แบบสอบถาม และการสัมภาษณ์

3.2.7 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลจะแบ่งออกเป็น 3 หัวข้อ คือ 1) การวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงพื้นที่ ที่เกี่ยวข้องกับบริเวณ ใต้ะทำงาน 2) การวิเคราะห์พฤติกรรม กิจกรรม และความพึงพอใจของพนักงานในการใช้พื้นที่ภายในสำนักงาน 3) การวิเคราะห์การจัดพื้นที่ว่างภายในสำนักงาน

สามารถแสดงรายละเอียดการวิเคราะห์ได้ดังนี้

การจัดพื้นที่ว่างหรือองค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายในสำนักงาน วิเคราะห์ด้วยการเปรียบเทียบพื้นที่กับแนวความคิด และหลักการออกแบบต่างๆ ที่ได้ศึกษา เพื่อให้ทราบถึงรูปแบบที่เหมาะสมในการออกแบบพื้นที่ว่างภายในสำนักงาน และนำไปวิเคราะห์ร่วมกับความพึงพอใจของพนักงาน โดยวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการหาค่าทางสถิติโดยการแจกแจงเป็นความถี่ และค่าร้อยละ จากนั้นจึงสรุปผลการวิเคราะห์ และนำเสนอแนวทางในการออกแบบพื้นที่ว่างภายในสำนักงานออกแบบตกแต่งภายใน ให้ส่งเสริมต่อประสิทธิภาพในการทำงาน

3.3 เครื่องมือวิจัย

แบ่งออกเป็นส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

3.3.1 แบบสัมภาษณ์

สำหรับสัมภาษณ์ผู้บริหาร และพนักงานของ บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเชอร์ 103 จำกัด (ภาคผนวก) โดยผู้วิจัยเป็นผู้ออกแบบ โดยได้รับคำชี้แนะ และปรับปรุงจากอาจารย์ที่ปรึกษาด้านสถาปัตยกรรมภายในจนแล้วเสร็จ ก่อนนำออกไปใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูล ลักษณะแบบสัมภาษณ์เป็นคำถามปลายเปิด ประกอบด้วย 3 ส่วน

1) ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์ ได้แก่ ชื่อ, เพศ, ตำแหน่ง, ลักษณะงานที่ทำ, เวลาทำงาน และเวลาเลิกงาน

2) ข้อมูลเกี่ยวกับบรรยากาศภายในสำนักงาน ได้แก่ ความรู้สึกที่มีต่อบรรยากาศภายในสำนักงาน, ความรู้สึกต่อการจัดพื้นที่ภายในสำนักงานในปัจจุบัน, ความต้องการในการเพิ่มพื้นที่ภายในสำนักงาน

3) ข้อมูลเกี่ยวกับ ลักษณะกิจกรรมพฤติกรรมการติดต่อสื่อสารของพนักงาน และการบริหาร ได้แก่ ความถี่ในการประชุมกับผู้ร่วมงานภายในกลุ่ม และมีลักษณะในการประชุมภายในกลุ่มอย่างไร, ความถี่ในการประชุมกับผู้ร่วมงานระหว่างกลุ่ม และมีลักษณะในการประชุมระหว่างกลุ่มอย่างไร และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

3.3.2 แบบสังเกตการณ์

แบบสังเกตการณ์ เพื่อสังเกตพฤติกรรมของพนักงาน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเชอร์ 103 จำกัด ในการใช้พื้นที่ส่วนต่างๆ (ภาคผนวก) โดยผู้วิจัยเป็นผู้ออกแบบ ซึ่งได้รับคำชี้แนะ และปรับปรุงจากอาจารย์ที่ปรึกษาด้านสถาปัตยกรรมภายในจนแล้วเสร็จ ก่อนนำออกไปใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูล โดยลักษณะของแบบสังเกตการณ์จะเป็นลักษณะ Behaving Mapping แบบผังพื้นที่โดยรวมของ บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเชอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน พร้อมระบุวัน เวลาในการบันทึกข้อมูล

3.3.3 แบบสอบถาม

สำหรับใช้เก็บข้อมูลผู้บริหาร และพนักงานของ บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเชอร์ 103 จำกัด มีจำนวนทั้งหมด 5 หน้า (ภาคผนวก) โดยผู้วิจัยเป็นผู้ออกแบบ ซึ่งได้รับคำชี้แนะ และปรับปรุงจากอาจารย์ที่ปรึกษาด้านสถาปัตยกรรมภายในจนแล้วเสร็จ ก่อนนำออกไปใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูล ลักษณะแบบสัมภาษณ์เป็นคำถามปลายเปิด ประกอบด้วย 3 ส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) ลักษณะเฉพาะบุคคล ได้แก่ เพศ, อายุ, สถานภาพ, ตำแหน่ง, ระยะเวลาในการทำงาน และลักษณะการทำงาน

2) ข้อมูลด้านเกี่ยวกับพฤติกรรมในการใช้พื้นที่ในสำนักงาน ได้แก่ ลักษณะการทำงาน, การเดินติดต่อในสำนักงาน, การใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วม, การออกไปติดต่องานนอกสำนักงาน, ตำแหน่งที่นั่งในปัจจุบัน และตำแหน่งที่นั่งอยู่ใช้งานอุปกรณ์ส่วนกลางได้สะดวกหรือไม่

3) ข้อมูลด้านความพึงพอใจในสำนักงาน ได้แก่ ความพอใจสภาพแวดล้อมภายในที่ทำงาน ในปัจจุบัน ความพอใจในลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ ความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับ ผู้ร่วมงาน ความแออัดบริเวณที่นั่งทำงาน สมมติในการทำงาน ความเป็นส่วนตัวในการทำงาน และการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือแสดงความคิดเห็น

ส่วนคำถามปลายเปิด จะเป็นการสอบถามเกี่ยวกับสิ่งของที่นำมาตกแต่งบริเวณ โต๊ะทำงาน, เหตุผลในการนำสิ่งของดังกล่าว มาตั้งไว้บริเวณที่ทำงาน และส่วนสุดท้ายของแบบสอบถาม สำหรับให้ผู้บริหารหรือพนักงาน ได้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม ในประเด็นต่างๆ เกี่ยวกับการจัด พื้นที่ว่างภายในสำนักงาน

3.4 การประมวลตัวแปรที่ใช้ในการวัด

ในหัวข้อนี้เป็นการแจกแจงตัวแปรต่างๆ ที่จะใช้ในการศึกษา เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ลักษณะทางกายภาพของสำนักงาน กิจกรรม พฤติกรรม และความคิดเห็นของพนักงานผู้ตอบ แบบสอบถาม สามารถแจกแจงรายละเอียดส่วนต่างๆ ได้ดังต่อไปนี้ (ตารางที่ 3.2)

ตารางที่ 3.2 การประมวลตัวแปรต่างๆ ที่ใช้ในการศึกษา

● ลักษณะเฉพาะบุคคล		
โครงสร้างของตัวแปร	ตัวแปร	ตัวชี้วัด
-	เพศ	ชาย , หญิง
-	อายุ	จำนวน (ปี)
-	ตำแหน่ง	ผู้บริหาร, พนักงานแผนกต่างๆ
● ตัวแปรด้านองค์ประกอบเชิงพื้นที่ (Functional Elements)		
ความสัมพันธ์ของกายวิภาคมนุษย์กับสภาพแวดล้อม (Human Factors)		
โครงสร้างของตัวแปร	ตัวแปร	ตัวชี้วัด
ลักษณะทางกายภาพบริเวณ ส่วนที่ทำงาน (Work Station)	ขนาด และรูปร่างของโต๊ะทำงาน	ความกว้าง , ความยาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

● ตัวแปรด้านองค์ประกอบเชิงพื้นที่ (Functional Elements)		
การสื่อสาร และระบบการทำงาน (Communication and Workflow)		
โครงสร้างของตัวแปร	ตัวแปร	ตัวชี้วัด
รูปแบบการติดต่อสื่อสารภายในกลุ่ม	<ul style="list-style-type: none"> - การเดินไปสนทนา - การส่งเอกสาร - การใช้ MSN - การยืนขึ้นที่โต๊ะแล้วสนทนา - การใช้โทรศัพท์สายใน - การใช้ห้องประชุม 	ความถี่ของรูปแบบต่าง ๆ
รูปแบบการติดต่อสื่อสารระหว่างกลุ่ม	<ul style="list-style-type: none"> - การเดินไปสนทนา - การส่งเอกสาร - การใช้ MSN - การยืนขึ้นที่โต๊ะแล้วสนทนา - การใช้โทรศัพท์สายใน - การใช้ห้องประชุม 	ความถี่ของรูปแบบต่าง ๆ
รูปแบบการบริหารโดยพิจารณาจากวิธีการตัดสินใจในการบริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - การตัดสินใจจากผู้บริหาร - การตัดสินใจร่วมกันเป็นกลุ่ม 	จำนวนครั้งของการประชุมเรื่องงาน เพื่อการตัดสินใจร่วมกัน
● ตัวแปรด้านพฤติกรรม (Behavioral Elements)		
การมีอาณาเขตครอบครอง (Territoriality) ที่เว้นว่างส่วนบุคคล (Personal Space) ภาวะเป็นส่วนตัว (Privacy Space)		
โครงสร้างของตัวแปร	ตัวแปร	ตัวชี้วัด
ตำแหน่งของพื้นที่ส่วนต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> - การมีอาณาเขตครอบครอง - ที่เว้นว่างส่วนบุคคล - ภาวะเป็นส่วนตัว 	ระยะห่างของพื้นที่ส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

● แนวคิดด้านจิตวิทยาสภาพแวดล้อม (Environmental Psychology)		
การจัดพื้นที่ว่างภายในสำนักงาน (Space Planning in Workplace)		
โครงสร้างของตัวแปร	ตัวแปร	ตัวชี้วัด
ลำดับการแบ่งพื้นที่ใช้สอย	- พื้นที่ส่วนกลาง - พื้นที่ส่วนจัดเก็บ - พื้นที่ส่วนทำงาน	ความต่อเนื่องในการลำดับพื้นที่ใช้สอยส่วนต่างๆ
รูปแบบการจัดวางผัง	- การจัดแบบเป็นห้องเฉพาะ - การจัดสำนักงานแบบเปิด	ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดวางผัง
การจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน (Work Station)	- จัดแบบเรียงแนวตรงต่อกัน - จัดกลุ่มแบบ Organic Pattern	ความเหมาะสมของการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน

3.5 การกำหนดตารางเครื่องมือในการวิจัย และเทคนิควิธีการต่างๆ ที่นำมาใช้กับตัวแปรแต่ละตัวในบริบทของ Approach และ Theoretical Framework

ในหัวข้อนี้เป็นการแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวกับเครื่องมือการวิจัย ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลในการจัดการออกแบบ สำนักงานออกแบบตกแต่งภายใน ให้ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน โดยในแต่ละข้อกำหนดเครื่องมือ และวิธีการต่างๆ ที่ใช้ในการวิจัย โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดส่วนต่างๆ ได้ดังนี้ (ตารางที่ 3.3)

ตารางที่ 3.3 เครื่องมือการวิจัย และเทคนิควิธีการต่างๆ ที่นำมาใช้

ตัวแปร	สำรวจพื้นที่	การสังเกต	การสัมภาษณ์	แบบสอบถาม	ทบทวนวรรณกรรม
เพศ				*	
อายุ				*	
ตำแหน่ง				*	
ขนาดของโต๊ะทำงาน	*			*	
รูปทรงของโต๊ะทำงาน	*			*	
รูปแบบการติดต่อสื่อสารภายในกลุ่ม		*	*	*	
รูปแบบการติดต่อสื่อสารระหว่างกลุ่ม		*	*	*	
รูปแบบการบริหาร				*	
ตำแหน่งของพื้นที่ส่วนต่างๆ	*	*		*	*
ลำดับการแบ่งพื้นที่ใช้สอย					*
รูปแบบการจัดวางผัง					*
การจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน					*

ผลที่ได้จากการเก็บข้อมูล สามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดวางผังพื้นที่ โดยเสนอในลักษณะของ Space Planning สำหรับการปรับปรุงพื้นที่ว่างภายในสำนักงาน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเจอร์ 103 จำกัด ที่ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน และเหมาะสมกับพฤติกรรมของพนักงานแต่ละแผนก นอกจากนี้ยังมีแนวคิดในการออกแบบสำนักงานที่ช่วยในการสร้างบรรยากาศในการทำงานให้เกิดการกระตุ้น ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ อันเป็นประเด็นที่ช่วยในการสร้างการทำงานเป็นทีม ซึ่งจำเป็นอย่างมากสำหรับสำนักงานออกแบบ และผลที่ได้สามารถนำไปปรับใช้กับสำนักงานอื่นๆ ที่ดำเนินธุรกิจแขนงนี้ และมีขนาดใกล้เคียงกับงานวิจัยนี้ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล

การทำวิจัยฉบับนี้เป็นการศึกษาถึงแนวทางการออกแบบพื้นที่ว่างภายใน สำนักงานออกแบบ ตกแต่งภายในให้ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน โดยกรณีศึกษา คือ บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตค เซอร์ 103 จำกัด ตามที่ตั้งในสภาพปัจจุบัน โดยใช้หลักการประเมินประสิทธิภาพอาคารหลังการเข้าครอบครองพื้นที่ (Post Occupancy Evaluation) และการวิเคราะห์ข้อมูลตามวรรณกรรมที่นำมาศึกษา เพื่อเสนอแนะแนวการในการออกแบบพื้นที่ว่างภายใน สำนักงานออกแบบตกแต่งภายใน ให้ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน โดยเสนอในลักษณะของ Space Planning สำหรับการปรับปรุงพื้นที่ว่างภายใน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตค เซอร์ 103 จำกัด

จากการวิเคราะห์ในการตั้งชื่อของบริษัท โดยชื่อ อินทีเรียร์ อาคิเตค เซอร์ 103 (IA-103) มาจากการที่ คุณชัชวาลย์ พริ่งพวงแก้ว มีแนวคิดในการใช้ชื่อสำนักงาน แตกต่างไปจากความนิยมในยุค นั้น ซึ่งมักใช้ชื่อสถาปนิกเป็นชื่อของสำนักงานด้วย แต่เพื่อให้ได้ชื่อที่เป็นกลางๆ ไม่เป็นของบุคคล หนึ่งบุคคลใด จึงใช้ลักษณะของงานที่ทำ ร่วมกับเลขที่ของสำนักงานแห่งแรกเป็นจุดเริ่มต้นแทน ด้วยเหตุผลที่ว่า “การเน้นทีมงาน” จะทำให้สำนักงานดำรงอยู่ได้นานกว่าการใช้ชื่อตัวบุคคล เพราะ ไม่ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ มีผู้ร่วมงานเพิ่มขึ้นเล็กน้อยเพียงใด มีบทบาทหน้าที่สำคัญเพียงใด ชื่อของสำนักงานก็ยังคงใช้ได้ตลอดไป

จากแนวความคิดดังกล่าวสอดคล้องกับลักษณะงานที่ทำในสำนักงาน และหัวข้อในการวิจัยนี้ นั่นคือการร่วมมือทำงานกันเป็นกลุ่ม เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งจากการรวบรวม ข้อมูล วรรณกรรม และทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในบทที่ 2 ทำให้สามารถแยกหัวข้อของการ วิเคราะห์ข้อมูล ได้ดังหัวข้อต่อไปนี้

- 4.1 ลักษณะเฉพาะบุคคล
- 4.2 ตัวแปรด้านองค์ประกอบเชิงพื้นที่ (Functional Elements)
- 4.3 ตัวแปรด้านองค์ประกอบพฤติกรรม (Behavioral Elements)
- 4.4 การวิเคราะห์การจัดพื้นที่ว่างภายในสำนักงาน (Space Planning in Workplace)

โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 ลักษณะเฉพาะบุคคล

กลุ่มตัวอย่างที่ทำการศึกษาในครั้งนี้คือ พนักงานทั้งหมดของ บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด โดยศึกษาเฉพาะพนักงานที่ประจำอยู่ในสำนักงานเท่านั้น (ไม่รวมพนักงานควบคุมงานก่อสร้างที่อยู่นอกสำนักงาน) ซึ่งมีจำนวน 44 คน สามารถแจกแจงรายละเอียดได้ดังนี้

4.1.1 เพศ

ตารางที่ 4.1 แสดงกลุ่มเพศของพนักงาน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในปัจจุบัน เฉพาะที่ประจำอยู่ในสำนักงาน

	BD	Admin & Finance	CM	Design	Production	Tech. Support	QTY.
ชาย	1	1	2	18	4	2	28
หญิง	3	6	-	4	2	1	16
รวม	4	7	2	22	6	3	44

4.2.2 อายุ

ตารางที่ 4.2 แสดงกลุ่มอายุของพนักงานบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด

	BD	Admin & Finance	CM	Design	Production	Tech. Support	QTY.
20-30 ปี	-	1	-	6	3	-	10
31-40 ปี	-	4	-	11	3	2	20
41-50 ปี	3	1	-	5	-	1	10
51 ปีขึ้นไป	1	1	2	-	-	-	4
รวม	4	7	2	22	6	3	44

4.2.3 ตำแหน่ง

พนักงานภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด เฉพาะที่ประจำอยู่ในสำนักงาน แบ่งเป็นแผนกหลักๆ ได้ 6 แผนก โดยพนักงานครึ่งหนึ่งเป็นแผนกออกแบบ (Design) โดยมีพนักงานในแต่ละตำแหน่งดังนี้ (ตารางที่ 4.3)

ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวนตำแหน่งพนักงาน ภายในแผนกต่าง ๆ ของบริษัท อินทีเรียร์ อากิเตคเชอร์ 103 จำกัด ที่ประจำอยู่ดำเนินงานในปัจจุบัน

แผนก / ฝ่าย	จำนวน	ตำแหน่ง			รวม
		ผู้บริหาร	หัวหน้าแผนก	พนักงาน	
Board of Directors					
- Executive Vice President	1	1	-	-	4
- Vice President	1	1	-	-	
- Assistant Vice President	2	-	2	-	
Administration & Finance					
- Secretary	3	-	1	2	7
- Information	1	-	-	1	
- Accounting	2	-	1	1	
- Messenger	1	-	-	1	
Construction Management					
- Site Supervision	1	-	1	-	2
- Design Build	1	-	1	-	
Design					
- Interior Designer	16	-	3	13	22
- Graphic & Signage	3	-	1	2	
- 3D Presentation	3	-	-	3	
Production					
- CAD Drawings	6	-	1	5	6
Technical Support					
- Specification	1	-	-	1	3
- Cost Estimation	1	-	-	1	
- IT	1	-	-	1	
TOTAL	44	2	11	31	44

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการวิเคราะห์ตัวแปรด้านลักษณะเฉพาะบุคคลของพนักงาน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเชอร์ 103 จำกัด ที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรม และหัวข้อในการศึกษา ทั้งในส่วนของ เพศ , อายุ และ ตำแหน่งต่างๆ ของพนักงาน ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างที่ทำการศึกษามีจำนวนทั้งสิ้น 44 คน โดยวิเคราะห์ร่วมกับวรรณกรรมที่ได้อ้างอิงจาก วิมลสิทธิ์ หรยางกูร (2541) ที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 2 ได้ดังนี้ (ตารางที่ 4.4)

ตารางที่ 4.4 แสดงผลการวิเคราะห์ ลักษณะเฉพาะบุคคลของพนักงานบริษัท อินทีเรียร์

อาคิเตคเชอร์ 103 จำกัด ที่ประจำอยู่สำนักงาน จำนวน 44 คน

ตัวแปร	ผลการวิเคราะห์
- เพศ - อายุ - ตำแหน่ง	<p>จากการวิเคราะห์ลักษณะเฉพาะบุคคลพนักงานภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเชอร์ 103 จำกัด พบว่าพนักงานส่วนมาก เป็นเพศชาย โดยเกือบครึ่งหนึ่งจะมีช่วงอายุที่ช่วง 31-40 ปี โดยฝ่ายบริหาร ร้อยละ 75 จะมีช่วงอายุ 41-50 ปี และพนักงานทั้งหมดของฝ่าย Construction Management จะมีอายุเกิน 50 ปีขึ้นไป สรุปได้ว่าพนักงานที่มีอายุมากจะทำงานในลักษณะควบคุม และฝ่ายบริหาร ซึ่งมีความเป็นส่วนตัวมากกว่าพนักงานอื่นๆ ที่อายุน้อยกว่า และมักเป็นงานในลักษณะออกแบบ ที่มีที่เว้นว่างส่วนบุคคลแคบกว่าผู้ที่มีอายุมากกว่า</p> <p>แผนกที่มีพนักงานประจำสำนักงานมากที่สุดคือ ฝ่ายออกแบบ (Design) ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 50 ของพนักงานทั้งหมด ถือเป็นแผนกที่เป็นหัวใจหลักในบริษัทฯ เพราะเป็นฝ่ายที่ขับเคลื่อนและผลิตแบบ โดยฝ่ายที่มีพนักงานน้อยที่สุดคือฝ่าย Construction Management มีพนักงานเพียง 2 คนเท่านั้น หรือคิดเป็นร้อยละ 5 โดยพนักงานฝ่ายนี้ส่วนมากจะอยู่ประจำสถานที่ก่อสร้างภายนอกสำนักงาน ไม่ได้ประจำอยู่สำนักงานทุกวัน</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 ตัวแปรด้านองค์ประกอบเชิงพื้นที่ (Functional Elements)

4.2.1 ความสัมพันธ์ของกายวิภาคมนุษย์กับสภาพแวดล้อม (Human Factor) ที่เกี่ยวข้องกับบริเวณทำงาน (Work Station)

4.2.1.1 โต๊ะทำงาน

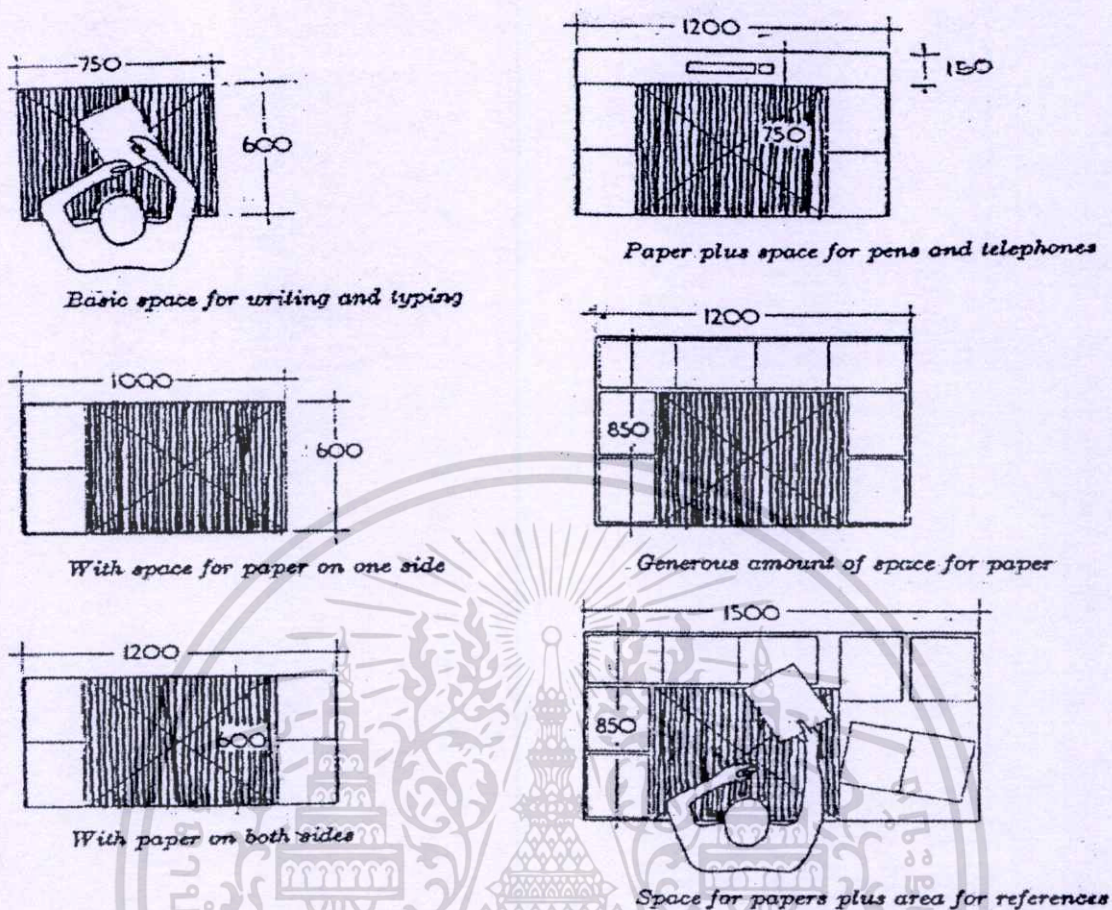
จากการสัมภาษณ์ การทำงานของพนักงานบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด สามารถแยกชนิดของการทำงานได้เป็น 2 ลักษณะคือ การทำงานในลักษณะออกแบบ สำหรับ ฝ่ายออกแบบ , ฝ่ายผลิตแบบ, งานกราฟฟิก ซึ่งส่วนมาก จะเป็นกระดาษ A3 และงานในลักษณะทั่วไปที่ใช้เอกสาร A4 สำหรับฝ่ายธุรการ (ตารางที่ 4.5)

ตารางที่ 4.5 แสดงรูปแบบการทำงานบนโต๊ะของพนักงานแผนกต่างๆ ภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด จำกัด ในปัจจุบัน

	BD	Admin & Finance	CM	Design	Production	Tech. Support
ทำงานในลักษณะออกแบบ	*	-	*	*	*	*
ทำงานในลักษณะเอกสารทั่วไป	*	*	*	-	-	-

จากการศึกษาพบว่า การออกแบบโต๊ะทำงานตามแนวความคิดดั้งเดิม คือ จะต้องเผื่อสำรองที่บนโต๊ะทำงานไว้ นอกเหนือไปจากเนื้อที่ที่ใช้งาน ซึ่งจากการศึกษาของ สมศักดิ์ จันทรอินทร์ (2525) พบว่าขนาดเนื้อที่โต๊ะมักแปรผันไปตามจำนวนสิ่งของเครื่องใช้ จึงส่งผลทำให้เกิดขนาดของโต๊ะทำงานที่ต่างๆ กันออกไป โดยความเป็นจริงการจัดแปลนสำนักงานนั้น พยายามที่จะลดเนื้อที่โต๊ะให้น้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ ก็จะยอมจะให้ประสิทธิภาพได้มากกว่า และอีกประการหนึ่งก็คือ จะเป็นการใช้สอยที่ถูกต้องหน้าที่ตามลักษณะใช้สอยของเฟอร์นิเจอร์นั้น ซึ่งไม่ควรใช้ปะปนกัน นอกจากนี้ได้ศึกษาเปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยของโต๊ะทำงานประเภทการพิมพ์ ตามมาตรฐานของ Swedish Standards (รูปที่ 4.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.1 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งของเครื่องใช้กับขนาดของโต๊ะ ประเภทการพิมพ์
ที่มา : AI Metric Handbook Section 12 Offices (1979)

ดังนั้นสามารถแยกตามลักษณะการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงานในปัจจุบัน โดยจะวิเคราะห์ในด้านความต้องการจริงในการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน และความสอดคล้องต่อลักษณะการใช้พื้นที่จริงในปัจจุบัน โดยจะแยกตารางการวิเคราะห์ออกเป็นแผนกต่างๆ ได้ดังนี้

แผนก Board of Directors

ความต้องการในการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงานของผู้บริหารแผนก Board of Directors ในตำแหน่งต่างๆ ซึ่งประกอบไปด้วย Executive Vice President , Vice President และ Assistant Vice President โดยสามารถวิเคราะห์ความต้องการการใช้พื้นที่บนโต๊ะ โดยอ้างอิงจากค่ากับเฉลี่ยของโต๊ะทำงานประเภทการพิมพ์ ตามมาตรฐานของ Swedish Standards ได้ดังนี้ (ตารางที่ 4.6)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 แสดงความต้องการจริงในการใช้พื้นที่บน โต๊ะทำงาน ต่อความสอดคล้องของลักษณะการใช้พื้นที่ในปัจจุบันของผู้บริหารฝ่าย Board of Directors

Board of Directors	ความต้องการจริงในการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน	ความต้องการจริงต่อความสอดคล้องของลักษณะการใช้พื้นที่ในปัจจุบัน
- Executive Vice President		การใช้พื้นที่ในปัจจุบันมีความเหมาะสม เนื่องจาก Executive Vice President เป็นงานบริหาร ที่มีเอกสารเยอะทั้งเอกสารที่เห็นต่อหน้าคนอื่น ๆ นอกจากนี้ยังมีเอกสารงานแบบที่เป็นผู้ควบคุมการออกแบบอีกด้วย
- Vice President		การใช้พื้นที่มีความเหมาะสม เนื่องจากเป็นงานบริหารด้าน โครงสร้าง และควบคุมการก่อสร้างของหน่วยงานต่างๆ จะมีเอกสารต่างๆ วางอยู่รอบๆ โต๊ะ
Board of Directors	ความต้องการจริงในการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน	ความต้องการจริงต่อความสอดคล้องของลักษณะการใช้พื้นที่ในปัจจุบัน
- Assistant Vice President (Business Development)		- Asst. Vice President (Business Development) เป็นงานบริหาร เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารลูกค้า (Client Service) มีลักษณะงานที่เป็นเอกสารต่างๆ วางอยู่รอบ โต๊ะ ความต้องการจริงในการใช้พื้นที่บน โต๊ะทำงาน จึงมีความเหมาะสมกับลักษณะการใช้พื้นที่จริงในปัจจุบัน
- Assistant Vice President (Production)		- Asst. Vice President (Production) เป็นงานบริหาร เกี่ยวกับการผลิตแบบ โดยส่วนมากเป็นลักษณะตรวจแบบ Drawings รวมถึงเอกสารต่างๆ และงานแบบวางอยู่รอบ โต๊ะ ความต้องการจริงในการใช้พื้นที่บน โต๊ะทำงาน จึงมีความเหมาะสมกับลักษณะการใช้พื้นที่จริงในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนก Administration & Finance

ความต้องการในการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงานของพนักงานแผนก Administration & Finance ในตำแหน่งต่างๆ ซึ่งประกอบไปด้วย Secretary , Information , Accounting และ Messenger โดยสามารถวิเคราะห์ความต้องการการใช้พื้นที่บนโต๊ะ โดยอ้างอิงจากค่าเฉลี่ยของโต๊ะทำงานประเภทการพิมพ์ ตามมาตรฐานของ Swedish Standards ได้ดังนี้ (ตารางที่ 4.7)

ตารางที่ 4.7 แสดงความต้องการจริงในการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน ต่อความสอดคล้องของลักษณะการใช้พื้นที่ในปัจจุบันของพนักงานแผนก Administration & Finance

Administration & Finance	ความต้องการจริงในการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน	ความต้องการจริงต่อความสอดคล้องของลักษณะการใช้พื้นที่ในปัจจุบัน
- Secretary		การใช้พื้นที่ที่มีความเหมาะสม เนื่องจากงานเลขานุการ เป็นงานที่มีเอกสารต่างๆ เยอะ มีลักษณะวางเอกสาร ไว้รอบ โต๊ะ
- Information		การใช้พื้นที่ที่มีความเหมาะสม เนื่องจากฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ติดต่อ-สอบถาม รับโทรศัพท์สายนอก และรับวางบิลต่างๆ รวมถึงงานเอกสาร ที่ค่อนข้างเยอะ โดยมีลักษณะ โต๊ะทำงานเป็นแบบกึ่ง Counter
- Accounting		การใช้พื้นที่ที่มีความเหมาะสม เนื่องจากงานด้านบัญชี เป็นงานที่มีเอกสารต่างๆ เยอะ นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบเอกสารการทำงานของพนักงานในบริษัทในแต่ละสัปดาห์ (Time Record) โดยการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน จะวางเอกสาร ไว้รอบ โต๊ะ
- Messenger		การใช้พื้นที่ที่ไม่มีความเหมาะสม เนื่องจากพนักงานส่งเอกสาร ไม่ได้นั่งอยู่ประจำ ส่วนมากจะออกนอกสำนักงาน และมีงานเอกสารให้วางบนโต๊ะจำนวนน้อย จึงเป็นการใช้เนื้อที่ที่ใหญ่เกินความจำเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นได้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนก Construction Management

ความต้องการในการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงานของพนักงานแผนก Construction Management ในตำแหน่งต่างๆ ซึ่งประกอบไปด้วย Site Supervision และ Design Build โดยสามารถวิเคราะห์ความต้องการการใช้พื้นที่บนโต๊ะ โดยอ้างอิงจากค่าเฉลี่ยของโต๊ะทำงานประเภทการพิมพ์ ตามมาตรฐานของ Swedish Standards ได้ดังนี้ (ตารางที่ 4.8)

ตารางที่ 4.8 แสดงความต้องการจริงในการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน ต่อความสอดคล้องของลักษณะการใช้พื้นที่ในปัจจุบันของพนักงานแผนก Construction Management

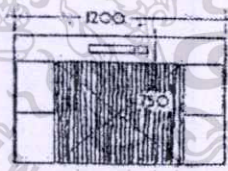
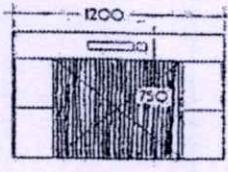
Construction Management	ความต้องการจริงในการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน	ความต้องการจริงต่อความสอดคล้องของลักษณะการใช้พื้นที่ในปัจจุบัน
- Site Supervision		การใช้พื้นที่ในปัจจุบัน ไม่มีความเหมาะสม เนื่องจาก Site Supervision ดูแลดำเนินงานก่อสร้างและ Site Inspection ของบริษัท อยู่ประจำสำนักงานแค่บางวัน และงานด้านเอกสารมีจำนวนไม่มาก ทำงานร่วมกับพนักงานคนอื่นๆ น้อยจึงเป็นการใช้เนื้อที่ใหญ่มากเกินไป
- Design Build		การใช้พื้นที่ในปัจจุบัน ไม่มีความเหมาะสม เนื่องจาก Design Build ดูแลดำเนินงานก่อสร้าง ติดต่อผู้รับเหมา ประชุมและติดต่องานนอกสำนักงานบ่อย งานด้านเอกสารมีจำนวนไม่มาก ทำงานร่วมกับพนักงานคนอื่นๆ น้อย และใช้ Computer ของส่วนตัว (Note Book) ไม่มี Computer ที่โต๊ะ จึงเป็นการใช้เนื้อที่ใหญ่มากเกินไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนก Design

ความต้องการในการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงานของพนักงานแผนก Design ในตำแหน่งต่างๆ ซึ่งประกอบไปด้วย Interior Designer , Graphic & Signage และ 3D Presentation โดยสามารถวิเคราะห์ความต้องการการใช้พื้นที่บนโต๊ะ โดยอ้างอิงจากค่าเฉลี่ยของโต๊ะทำงานประเภทกราฟิกพีซี ตามมาตรฐานของ Swedish Standards ได้ดังนี้ (ตารางที่ 4.9)

ตารางที่ 4.9 แสดงความต้องการจริงในการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน ต่อความสอดคล้องของลักษณะการใช้พื้นที่ในปัจจุบันของพนักงานแผนก Design

Design	ความต้องการจริงในการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน	ความต้องการจริงต่อความสอดคล้องของลักษณะการใช้พื้นที่ในปัจจุบัน
- Interior Designer		การใช้พื้นที่ในปัจจุบันมีความเหมาะสมเนื่องจากงานด้านออกแบบ ลักษณะการทำงานทั้งกับ Computer และ การร่างแบบเป็นงานที่มีเอกสารต่างๆ เยอะ ไม่ว่าจะเป็น Magazine หรือ Case Study ต่างๆ โดยการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน จะวางเอกสารไว้รอบๆ โต๊ะ
- Graphic & Signage		การใช้พื้นที่ในปัจจุบันไม่มีความเหมาะสมเนื่องจากงานด้านกราฟิกพีซี เป็นงานที่มีเอกสารต่างๆ ไม่มากเท่างานออกแบบ โดยการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน จะวางเอกสารไว้รอบๆ โต๊ะ โดยมี Magazine ในการประกอบการทำงานในบางครั้ง
- 3D Presentation		การใช้พื้นที่ในปัจจุบันไม่มีความเหมาะสมเนื่องจากงาน 3D Presentation เป็นงานที่ทำอยู่หน้า Computer เพียงอย่างเดียว ไม่มีการร่างแบบและมีเอกสารประกอบการทำงานไม่มาก จึงเป็นการใช้เนื้อที่ใหญ่มากเกินไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนก Production

ความต้องการในการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงานของพนักงานแผนก Production ในตำแหน่ง CAD Drawings โดยสามารถวิเคราะห์ความต้องการการใช้พื้นที่บนโต๊ะ โดยอ้างอิงจากค่าเฉลี่ยของโต๊ะทำงานประเภทการพิมพ์ ตามมาตรฐานของ Swedish Standards ได้ดังนี้ (ตารางที่ 4.10)

ตารางที่ 4.10 แสดงความต้องการจริงในการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน ต่อความสอดคล้องของลักษณะการใช้พื้นที่ในปัจจุบันของพนักงานแผนก Production

Production	ความต้องการจริงในการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน	ความต้องการจริงต่อความสอดคล้องของลักษณะการใช้พื้นที่ในปัจจุบัน
- CAD Drawings		การใช้พื้นที่ในปัจจุบันมีความเหมาะสมเนื่องจากงานเขียนแบบ เป็นงานที่มีเอกสารต่างๆ เยอะ ไม่ว่าจะเป็น Magazine หรือหนังสือประกอบงานแบบ โดยการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน และวางเอกสารไว้รอบโต๊ะ

แผนก Technical Support

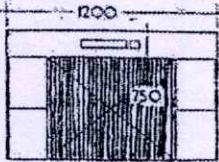
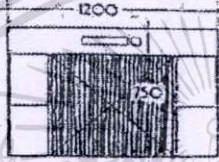
ความต้องการในการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงานของพนักงานแผนก Technical Support ในตำแหน่งต่างๆ ซึ่งประกอบไปด้วย Specification , Cost Estimation และ IT โดยสามารถวิเคราะห์ความต้องการการใช้พื้นที่บนโต๊ะ โดยอ้างอิงจากค่าเฉลี่ยของโต๊ะทำงานประเภทการพิมพ์ ตามมาตรฐานของ Swedish Standards ได้ดังนี้ (ตารางที่ 4.11)

ตารางที่ 4.11 แสดงความต้องการจริงในการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน ต่อความสอดคล้องของลักษณะการใช้พื้นที่ในปัจจุบันของพนักงานแผนก Technical Support

Technical Support	ความต้องการจริงในการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน	ความต้องการจริงต่อความสอดคล้องของลักษณะการใช้พื้นที่ในปัจจุบัน
- Specification		การใช้พื้นที่ในปัจจุบันมีความเหมาะสมเนื่องจากเป็นงานประเภทเกี่ยวกับวัสดุ Material ต่างๆ เป็นงานที่มีเอกสารต่างๆ เยอะ โดยการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน จะวางเอกสาร และวัสดุต่างๆ ไว้รอบโต๊ะ

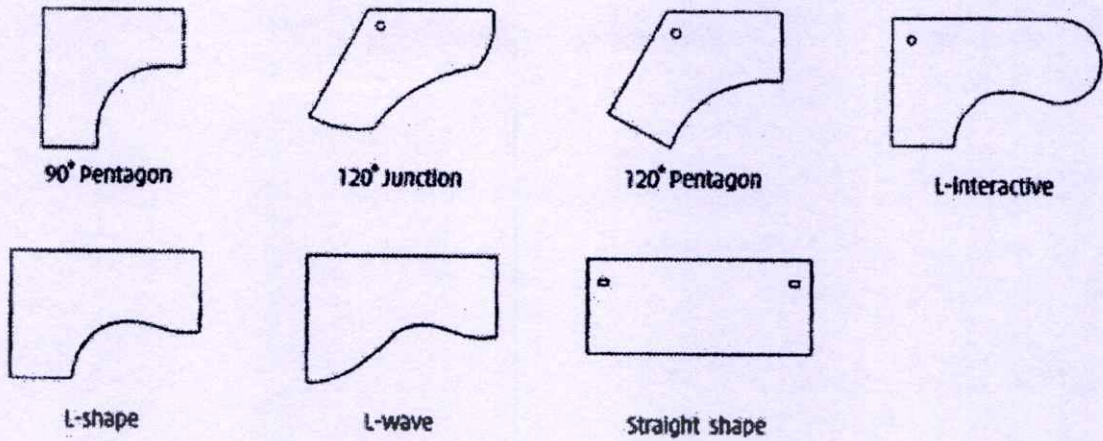
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

Technical Support	ความต้องการจริงในการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน	ความต้องการจริงต่อความสอดคล้องของลักษณะการใช้พื้นที่ในปัจจุบัน
- Cost Estimation		การใช้พื้นที่ในปัจจุบันไม่มีความเหมาะสม เนื่องจากการประมาณราคา เป็นงานคำนวณ และมีเอกสารประกอบการทำงานไม่มาก ไม่มีการสืบค้นข้อมูล หรือร่างแบบ จึงเป็นการใช้เนื้อที่ใหญ่มากเกินความจำเป็น
- IT		การใช้พื้นที่ในปัจจุบันไม่มีความเหมาะสม เนื่องจากมีหน้าที่ดูแล Server และ Computer รวมถึง Program ต่างๆ ของบริษัท มีเอกสารประกอบการทำงานน้อยมาก ไม่มีการทำงานร่วมกับผู้อื่น จึงเป็นการใช้เนื้อที่ใหญ่มากเกินความจำเป็น

ขนาด และรูปทรงของโต๊ะทำงานที่สอดคล้อง และเหมาะสมต่อการใช้งาน ส่งผลต่อการทำงานร่วมกันภายในกลุ่ม จึงได้ทำการศึกษารูปทรงของโต๊ะทำงานสำนักงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน โดยจากผลการสำรวจด้านการตลาดของ บริษัท เพอร์เฟค ออฟฟิศ เฟอร์นิเจอร์ จำกัด ชาติ มธการ (2549) พบว่ารูปทรงของโต๊ะทำงานสำนักงานที่มีอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะที่ไว้สำหรับต่อโต๊ะทำงานเป็นกลุ่ม ซึ่งส่วนใหญ่มีลักษณะ L-Shape แต่ก็มีโต๊ะที่มีลักษณะรูปทรงเหลี่ยม (Straight Shape) ที่มีหลากหลายขนาดขึ้นอยู่กับความต้องการ โดยโต๊ะที่รูปทรงเหลี่ยม (Straight Shape) อาจจะต้องใช้ควบคู่ไปกับ โต๊ะข้าง (Return) ซึ่งทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้ ส่วน โต๊ะในรูปแบบ L-Shape นั้นไม่จำเป็นต้องใช้โต๊ะข้าง (Return) ประกอบการทำงาน เนื่องจากรูปทรงโต๊ะแบบ L-Shape ได้ ออกแบบมาเพื่อคุณสมบัติในการต่อ โต๊ะเป็นกลุ่ม และใช้ประโยชน์จากโต๊ะได้ 2 ด้าน โดยไม่ต้องมีโต๊ะข้างประกอบการทำงาน (รูปที่ 4.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.2 ลักษณะรูปทรงของโต๊ะทำงานสำนักงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน จากผลการสำรวจด้านการตลาดของ บริษัท เพอร์เฟค ออฟฟิศ เฟอร์นิเจอร์ จำกัด (ชาติ มธุการ, 2549)

ดังนั้นจึงสรุปผลการวิเคราะห์ตัวแปรเรื่องของคุณา และรูปทรงของโต๊ะทำงานที่สอดคล้องต่อลักษณะการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงานในปัจจุบัน ของพนักงานบริษัท อินทีเรียร์ อากิเตคเซอร์ 103 จำกัด โดยอ้างอิงข้อมูลจากผลการสำรวจด้านการตลาดของ บริษัท เพอร์เฟค ออฟฟิศ เฟอร์นิเจอร์ จำกัด โดยจะแยกตารางการวิเคราะห์ออกเป็นแผนกต่างๆ ได้ดังนี้

แผนก Board of Directors

รูปแบบการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงานของผู้บริหารแผนก Board of Directors ในตำแหน่งต่างๆ ซึ่งประกอบไปด้วย Executive Vice President , Vice President และ Assistant Vice President จะมีรูปแบบของการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงานในลักษณะ “Secondary Work Surface” (สมศักดิ์ จันทร์อินทร์, 2525) ทั้งหมด ซึ่งจากข้อมูลที่ได้สามารถวิเคราะห์ได้เป็นขนาด และรูปทรงโต๊ะทำงานที่สอดคล้องต่อการใช้งานจริงของแผนก Board of Directors ได้ดังนี้ (ตารางที่ 4.12)

ตารางที่ 4.12 แสดงรูปแบบการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน ขนาดและรูปทรงโต๊ะทำงานที่สอดคล้องต่อการใช้งานจริงของผู้บริหารแผนก Board of Directors

Board of Directors	รูปแบบการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน	รูปทรงโต๊ะทำงานที่สอดคล้องและส่งเสริมการทำงานเป็นทีม
- Executive Vice President - Vice President		 straight shape

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


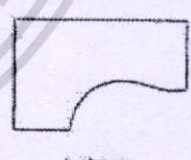
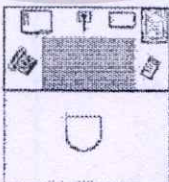
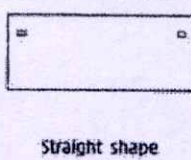
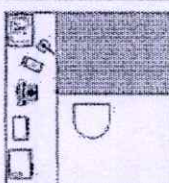
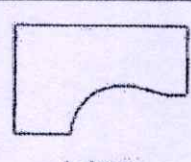
ตารางที่ 4.12 (ต่อ)

Board of Directors	รูปแบบการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน	รูปทรงโต๊ะทำงานที่สอดคล้องและส่งเสริมการทำงานเป็นทีม
- Assistant Vice President (Business Development & Production)		 I-interactive

แผนก Administration & Finance

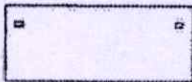
รูปแบบการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงานของพนักงานแผนก Administration & Finance ในตำแหน่งต่างๆ ซึ่งประกอบไปด้วยพนักงานในตำแหน่ง Secretary และ Accounting จะมีรูปแบบของการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงานในลักษณะ “Secondary Work Surface” (สมศักดิ์ จันทรอินทร์, 2525) ส่วนพนักงานในตำแหน่ง Information และ Messenger จะเป็นในลักษณะ “Primary Surface” (สมศักดิ์ จันทรอินทร์, 2525) ซึ่งจากข้อมูลที่ได้สามารถวิเคราะห์ได้เป็นขนาด และรูปทรงโต๊ะทำงานที่สอดคล้องต่อการใช้งานจริงของแผนก Administration & Finance ดังนี้ (ตารางที่ 4.13)

ตารางที่ 4.13 แสดงรูปแบบการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน ขนาดและรูปทรงโต๊ะทำงานที่สอดคล้องต่อการใช้งานจริงของพนักงานแผนก Administration & Finance

Administration & Finance	รูปแบบการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน	รูปทรงโต๊ะทำงานที่สอดคล้องและส่งเสริมการทำงานเป็นทีม
- Secretary		 L-shape
- Information		 Straight shape
- Accounting		 L-shape

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)


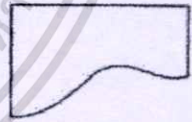
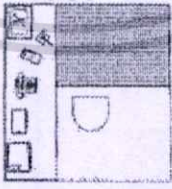
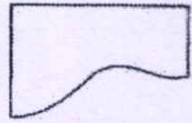
Administration & Finance	รูปแบบการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน	รูปทรงโต๊ะทำงานที่สอดคล้องและส่งเสริมการทำงานเป็นทีม
- Messenger		 Straight shape

แผนก Construction Management

รูปแบบการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงานของพนักงานของแผนก Construction Management

ในตำแหน่งต่างๆ ซึ่งประกอบไปด้วยตำแหน่ง Site Supervision และ Design Build มีรูปแบบการใช้พื้นที่บนโต๊ะในลักษณะ “Secondary Work Surface” (สมศักดิ์ จันทรอินทร์, 2525) ทั้งหมด ซึ่งจากข้อมูลที่ได้สามารถวิเคราะห์ได้เป็นขนาด และรูปทรงโต๊ะทำงานที่สอดคล้องต่อการใช้งานจริงของแผนก Construction Management ได้ดังนี้ (ตารางที่ 4.14)

ตารางที่ 4.14 แสดงรูปแบบการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน ขนาดและรูปทรงโต๊ะทำงานที่สอดคล้องต่อการใช้งานจริงของพนักงานแผนก Construction Management

Construction Management	รูปแบบการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน	รูปทรงโต๊ะทำงานที่สอดคล้องและส่งเสริมการทำงานเป็นทีม
- Site Supervision		 L-wave
- Design Build		 L-wave

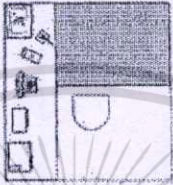
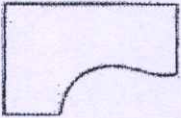

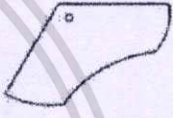

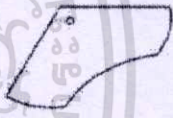
แผนก Design

รูปแบบการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงานของพนักงานแผนก Design ในตำแหน่งต่างๆ ซึ่งประกอบไปด้วยตำแหน่ง Interior Designer , Graphic & Signage และ 3D Presentation มีรูปแบบการใช้พื้นที่บนโต๊ะในลักษณะ “Secondary Work Surface” (สมศักดิ์ จันทรอินทร์, 2525) ทั้งหมด ซึ่งจากข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ได้สามารถวิเคราะห์ได้เป็นขนาด และรูปทรงโต๊ะทำงานที่สอดคล้องต่อการใช้งานจริงของแผนก Design ได้ดังนี้ (ตารางที่ 4.15)

ตารางที่ 4.15 แสดงรูปแบบการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน ขนาดและรูปทรงโต๊ะทำงานที่สอดคล้องต่อการใช้งานจริงของพนักงานแผนก Design

Design	รูปแบบการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน	รูปทรงโต๊ะทำงานที่สอดคล้องและส่งเสริมการทำงานเป็นทีม
- Interior Designer		 L-shape
- Graphic & Signage		 120° Junction
- 3D Presentation		 120° Junction

แผนก Production

รูปแบบการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงานของพนักงานตำแหน่ง CAD Drawings เป็นในลักษณะ “Secondary Work Surface” (สมศักดิ์ จันทรีอินทร์, 2525) และจากข้อมูลที่ได้ สามารถวิเคราะห์ขนาด และรูปทรงโต๊ะที่สอดคล้องต่อการใช้งานของแผนก Production ได้ดังนี้ (ตารางที่ 4.16)

ตารางที่ 4.16 แสดงรูปแบบการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน ขนาดและรูปทรงโต๊ะทำงานที่สอดคล้องต่อการใช้งานจริงของพนักงานแผนก Production






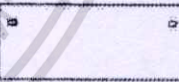
Production	รูปแบบการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน	รูปทรงโต๊ะทำงานที่สอดคล้องและส่งเสริมการทำงานเป็นทีม
- CAD Drawings		 L-shape

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนก Technical Support

รูปแบบการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงานของพนักงานแผนก Technical Support ในตำแหน่งต่างๆ ซึ่งประกอบไปด้วยตำแหน่ง Specification และ Cost Estimation จะมีรูปแบบของการใช้พื้นที่บนโต๊ะในลักษณะ “Secondary Work Surface” (สมศักดิ์ จันทร์อินทร์, 2525) ส่วนตำแหน่ง IT จะเป็นในลักษณะ “Primary Surface” (สมศักดิ์ จันทร์อินทร์, 2525) ซึ่งจากข้อมูลที่ได้สามารถวิเคราะห์ได้เป็นขนาด และรูปทรงโต๊ะทำงานที่สอดคล้องต่อการใช้งานจริงของแผนก Technical Support ได้ดังนี้ (ตารางที่ 4.17)

ตารางที่ 4.17 แสดงรูปแบบการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน ขนาดและรูปทรงโต๊ะทำงานที่สอดคล้องต่อการใช้งานจริงของพนักงานแผนก Technical Support

Technical Support	รูปแบบการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงาน	รูปทรงโต๊ะทำงานที่สอดคล้องและส่งเสริมการทำงานเป็นทีม
- Specification		 L-shape
- Cost Estimation		 L-wave
- IT		 Straight shape

จากการสรุปผลการวิเคราะห์ด้านความสัมพันธ์ของกายวิภาคมนุษย์กับสภาพแวดล้อม (Human Factor) ที่เกี่ยวข้องกับบริเวณทำงาน (Work Station) ในตัวแปรเรื่องของคุณภาพ และรูปทรงของโต๊ะทำงาน พบว่ารูปทรงของโต๊ะทำงาน ภายในบริษัท IA-103 จำกัด ที่เหมาะสม และส่งเสริมต่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ส่วนมากมีลักษณะเป็นรูปตัว “L” จะต่างกันก็ตรงขนาดของโต๊ะตามความเหมาะสมของแต่ละแผนก ซึ่งจะเห็นว่ารูปทรงโต๊ะแบบ “L-Shape” นี้มีความยืดหยุ่นทางด้านการใช้สอยได้ดีกว่า และรู้สึกถึงความต่อเนื่องในการทำงานได้มากกว่า เนื่องจากรูปแบบการจัดวางโต๊ะของพนักงานบริษัท อินทีเรียร์ อาดิเคเคเซอร์ 103 จำกัด ส่วนมากจะเป็นไปตามลักษณะเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

“Secondary Work Surface” (สมศักดิ์ จันทร์อินทร์, 2525) เป็นเนื้อที่ที่จัดไว้สำหรับการวางสิ่งของ อุปกรณ์โดยเฉพาะ เพื่อรองรับกับอุปกรณ์ประกอบการทำงานที่สำคัญ คือ Computer โดยเฉพาะ แผนกออกแบบ (Design) ที่มีจำนวนกลุ่มพนักงานมากที่สุด และเป็นหัวใจหลักในสายงานออกแบบ โดยจะวิเคราะห์พื้นที่ต่อการทำงาน 1 ยูนิตในแต่ละแผนก ในหัวข้อถัดไป

4.2.1.2 ความต้องการในการใช้พื้นที่ต่อ 1 ยูนิต ของแต่ละแผนก

ในการทำงานแต่ละแผนกของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด มีบทบาทและหน้าที่ที่แตกต่างกัน และพนักงานมีการใช้พื้นที่ต่อ 1 ยูนิต ที่แตกต่างกัน ดังนั้นจึงขอสรุปความต้องการจริงในการใช้พื้นที่ต่อ 1 ยูนิต ของพนักงานในแต่ละแผนกได้ดังนี้

การใช้พื้นที่ต่อ 1 ยูนิตของแผนก Board of Directors

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมบนโต๊ะทำงานในหัวข้อข้างต้น จึงกล่าวได้ว่าในตำแหน่ง Executive Vice President และ Vice President มีความต้องการในการใช้โต๊ะทำงาน (Executive Desk) จำนวน 1 ตัว ในขนาด 1.80 x 0.85 x 0.75 m. รูปทรงโต๊ะที่เหมาะสมคือ Straight Shape ส่วนตำแหน่ง Assistant Vice President รูปทรงโต๊ะที่เหมาะสมคือ L-Interactive ขนาด 1.50 x 1.20 x 0.85 m. จำนวน 1 ตัว

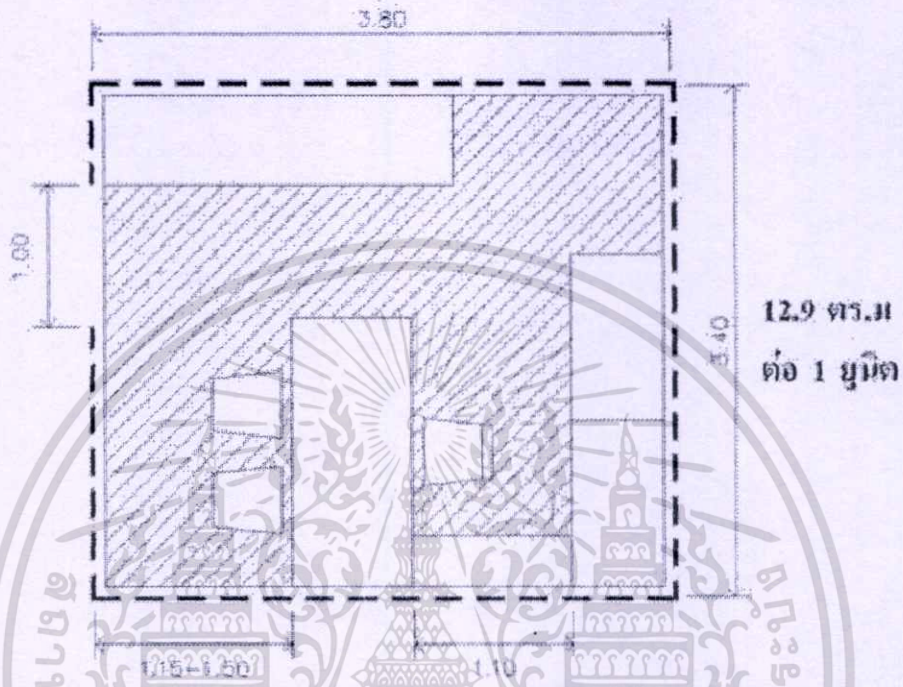
ส่วนการใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานอื่นๆ เพื่อประกอบการทำงาน จากการเก็บข้อมูลโดยการแจกแบบสอบถาม รวมถึงการสัมภาษณ์ถึงประเด็นดังกล่าว พบว่าในตำแหน่ง Executive Vice President และ Vice President มีความต้องการใช้โต๊ะข้าง (Typing Return) จำนวน 1 ตัว ตู้เก็บเอกสาร จำนวน 2 ใบ และตู้เก็บของทั่วไป จำนวน 1 ใบ ส่วนตำแหน่ง Assistant Vice President มีความต้องการใช้ตู้เก็บเอกสาร จำนวน 2 ใบ (ตารางที่ 4.18)

ตารางที่ 4.18 แสดงเฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงานของตำแหน่งต่างๆ ในแผนก Board of Directors

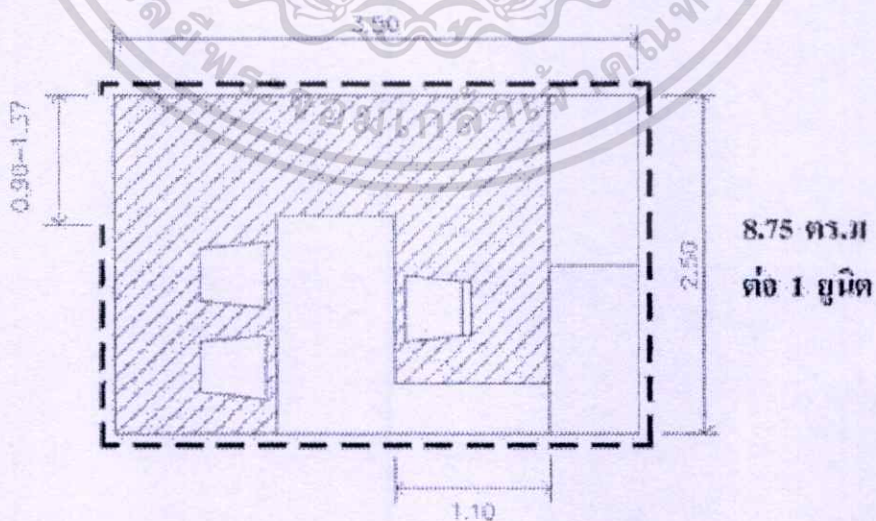
ลักษณะการจัดผัง	รายการเฟอร์นิเจอร์	Exec. Vice President & Vice President	Assistant Vice President
แบ่งเป็นห้องเดี่ยว (Individual Room System) เหมาะกับการใช้ในส่วนบริหาร ที่ต้องการความเป็นส่วนตัวสูงกว่า	- Executive Desk	1 ตัว	-
	- Typing Return	1 ตัว	-
	- Work Station	-	L-Interactive 1 ตัว
	- Visitor Seating	2 ตัว	2 ตัว
	- Cabinet	1 ตัว	-
	- Filing Cabinet	1 ตัว	2 ตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 4.18 เมื่อได้ความต้องการในการใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงานแล้ว สามารถสรุปพื้นที่ที่ใช้ต่อ 1 ยูนิตของแผนก Board of Directors ในตำแหน่งต่างๆ ได้โดยตำแหน่ง Executive Vice President และ Vice President ใช้พื้นที่ทำงาน 12.9 ตร.ม ต่อ 1 ยูนิต (รูปที่ 4.3) ส่วนตำแหน่ง Assistant Vice President ใช้พื้นที่ทำงาน 8.75 ตร.ม ต่อ 1 ยูนิต (รูปที่ 4.4)



รูปที่ 4.3 การใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงาน และพื้นที่ที่ใช้ต่อ 1 ยูนิตของ Executive Vice President และ Vice President



รูปที่ 4.4 การใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงาน และพื้นที่ที่ใช้ต่อ 1 ยูนิตของ Assistant Vice President

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้พื้นที่ต่อ 1 ยูนิตของแผนก Administration & Finance

ในตำแหน่ง Secretary และ Accounting มีความต้องการในการใช้โต๊ะทำงาน (Desk) จำนวน 1 ตัว และมีความต้องการใช้โต๊ะข้าง (Typing Return) คืบ แต่ด้วยการจัดการสภาพแวดล้อมบนโต๊ะทำงานตามความเหมาะสม จึงได้ใช้ลักษณะของรูปทรงของโต๊ะทำงานในรูปตัว “L” และรูปทรงที่ว่่านี้ก่อให้เกิดความต่อเนื่องของ Work Station ในลักษณะที่เรียกว่า Organic Pattern ซึ่งสามารถจัดวางลงในสภาพของพื้นที่ได้หลากหลาย ตามบทความในงานวิจัยของ Herman Miller (ชาติ มหุการ, 2549) ที่ได้อ้างอิงในบทที่ 2 และจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมบนโต๊ะทำงานในหัวข้อข้างต้น จึงกล่าวได้ว่ารูปทรงโต๊ะที่เหมาะสมคือ L-Shape จำนวน 1 ตัว ขนาด 1.50 x 1.20 x 0.85 m.

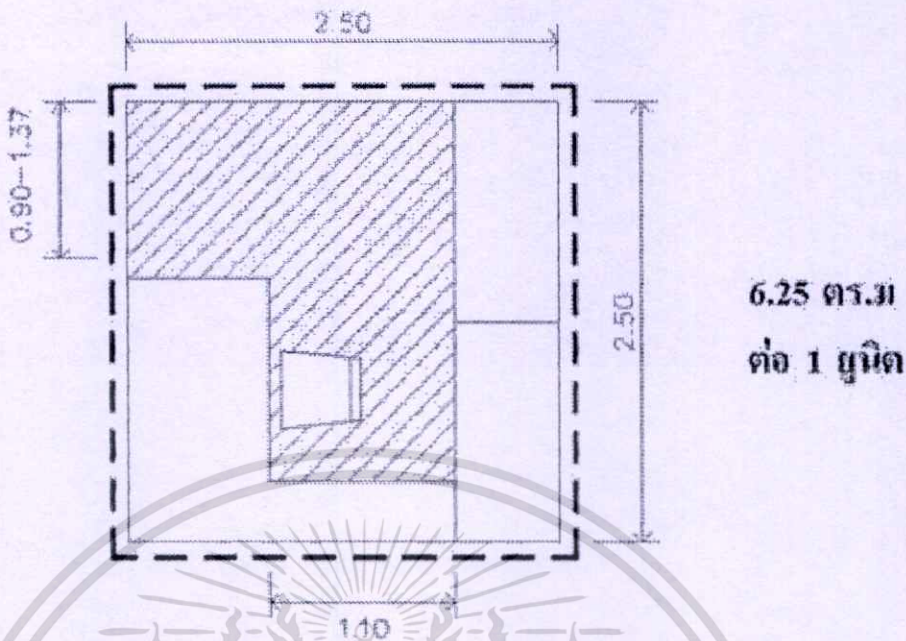
ส่วนการใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานอื่นๆ เพื่อประกอบการทำงาน จากการเก็บข้อมูลโดยการแจกแบบสอบถาม รวมถึงการสัมภาษณ์ถึงประเด็นดังกล่าว พบว่าในตำแหน่ง Secretary และ Accounting มีความต้องการใช้ ตู้เก็บเอกสาร จำนวน 2 ใบ (ตารางที่ 4.19)

ตารางที่ 4.19 แสดงเฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงานของตำแหน่งต่างๆ ในแผนก Administration & Finance

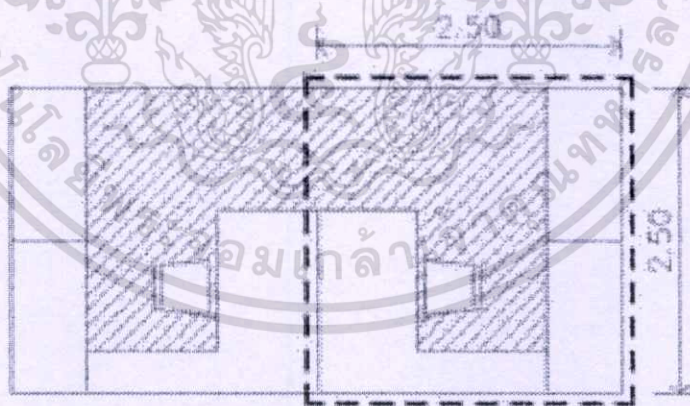
ลักษณะการจัดผัง	รายการเฟอร์นิเจอร์	Secretary	Accounting
แบบแบ่งการทำงานเป็น	- Executive Desk	-	-
กลุ่ม (Open Plan System)	- Typing Return	-	-
อยู่บริเวณแกนของอาคาร	- Work Station	L-Shape 1 ตัว	L-Shape 1 ตัว
(Core) ซึ่งเป็นพื้นที่ที่	- Visitor Seating	-	-
สามารถกระจายได้	- Cabinet	-	-
โดยรอบสำนักงาน	- Filing Cabinet	2 ตัว	2 ตัว

จากตารางที่ 4.19 เมื่อได้ความต้องการในการใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงานแล้ว สามารถสรุปพื้นที่ที่ใช้ต่อ 1 ยูนิตของแผนก Administration & Finance ในตำแหน่ง Secretary และ Accounting โดยทั้ง 2 ตำแหน่งนี้ใช้พื้นที่ทำงาน 6.25 ตร.ม ต่อ 1 ยูนิต (รูปที่ 4.5) และเมื่อนำพื้นที่ Work Station ต่อ 1 ยูนิต มาต่อกับพนักงานในแผนกเดียวกัน ตามหลักการจัดแบบ Organic Pattern และระยะมาตรฐานที่อ้างอิงจาก Interior Space และ Office Space (Crane & Dixon, 1991) จะทำให้ได้พื้นที่ 1 กลุ่มทำงาน (2 คน) รวม 12.5 ตร.ม (รูปที่ 4.6)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.5 การใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงานในพื้นที่ต่อ 1 ยูนิตของ พนักงานตำแหน่ง Secretary และ Accounting



Adjacent Workstation L-Shape

6.25 ต่อ 1 ยูนิต = 12.5 ตร.ม ต่อ 1 กลุ่ม (2 Person)

รูปที่ 4.6 พื้นที่การทำงานต่อ 1 กลุ่มของแผนก Administration & Finance

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้พื้นที่ต่อ 1 ยูนิตของแผนก Construction Management

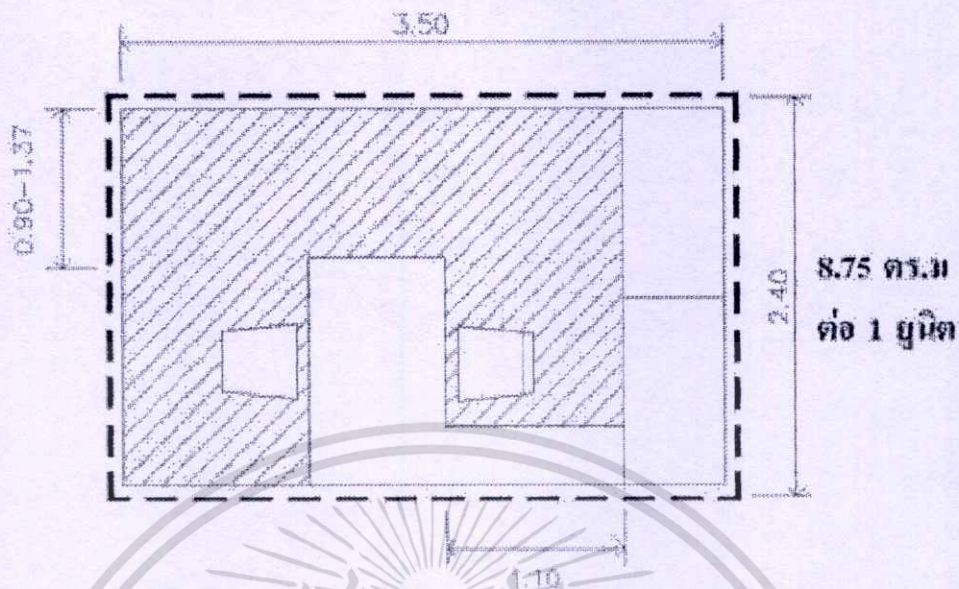
ในตำแหน่ง Site Supervision และ Design Build มีความต้องการในการใช้โต๊ะทำงาน (Desk) จำนวน 1 ตัว และมีความต้องการใช้โต๊ะข้าง (Typing Return) ด้วย แต่ด้วยการจัดการสภาพแวดล้อมบนโต๊ะทำงานตามความเหมาะสม จึงได้ใช้ลักษณะของรูปทรงของโต๊ะทำงานในรูปตัว “L” และรูปทรงที่วางนี้ก่อให้เกิดความต่อเนื่องของ Work Station ในลักษณะที่เรียกว่า Organic Pattern ซึ่งสามารถจัดวางลงในสภาพของพื้นที่ได้หลากหลาย ตามบทความในงานวิจัยของ Herman Miller (ชาติ มธุรการ, 2549) ที่ได้อ้างอิงในบทที่ 2 จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมบนโต๊ะทำงานในหัวข้อข้างต้น จึงกล่าวได้ว่ารูปทรงโต๊ะที่เหมาะสมคือ L-Wave จำนวน 1 ตัว ขนาด 1.35 x 0.85 x 0.75 m.

ส่วนการใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานอื่นๆ เพื่อประกอบการทำงาน จากการเก็บข้อมูลโดยการแจกแบบสอบถาม รวมถึงการสัมภาษณ์ถึงประเด็นดังกล่าว พบว่าในตำแหน่ง Site Supervision และ Design Build มีความต้องการใช้ ตู้เก็บเอกสาร จำนวน 2 ใบ (ตารางที่ 4.20)

ตารางที่ 4.20 แสดงเฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงานของตำแหน่งต่างๆ ในแผนก Construction Management

ลักษณะการจัดผัง	รายการเฟอร์นิเจอร์	Site Supervision	Design Build
แบบแบ่งการทำงาน	- Executive Desk	-	-
เป็นกลุ่ม (Open Plan System) โดยอยู่ใกล้บริเวณฝ่ายบริหาร	- Typing Return	-	-
เป็นกลุ่มเล็กๆ 2 คน	- Work Station	L-Wave 1 ตัว	L-Wave 1 ตัว
	- Visitor Seating	-	-
	- Cabinet	-	-
	- Filing Cabinet	2 ตัว	2 ตัว

จากตารางที่ 4.20 เมื่อได้ความต้องการในการใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงานแล้ว สามารถสรุปพื้นที่ที่ใช้ต่อ 1 ยูนิตของแผนก Construction Management ในตำแหน่ง Site Supervision และ Design Build โดยทั้ง 2 ตำแหน่งนี้ใช้พื้นที่ทำงาน 8.75 ตร.ม ต่อ 1 ยูนิต (รูปที่ 4.7)



รูปที่ 4.7 การใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงานในพื้นที่ต่อ 1 ยูนิตของพนักงานตำแหน่ง Site Supervision และ Design Build

การใช้พื้นที่ต่อ 1 ยูนิตของแผนก Design และ Production

ในแผนก Design และ Production มีความต้องการในการใช้โต๊ะทำงาน (Desk) จำนวน 1 ตัว และมีความต้องการใช้โต๊ะข้าง (Typing Return) ด้วย แต่ด้วยการจัดการสภาพแวดล้อมบนโต๊ะทำงานตามความเหมาะสม จึงได้ใช้ลักษณะของรูปทรงของโต๊ะทำงานในรูปตัว “L” และรูปทรงที่ว่่านี้อาจให้เกิดความต่อเนื่องของ Work Station ในลักษณะที่เรียกว่า Organic Pattern ซึ่งสามารถจัดวางลงในสภาพของพื้นที่ได้หลากหลาย ตามบทความในงานวิจัยของ Herman Miller (ชาติ มรรุการ, 2549) ที่ได้อ้างอิงในบทที่ 2 และจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมบนโต๊ะทำงานในหัวข้อข้างต้น จึงกล่าวได้ว่ารูปทรงโต๊ะที่เหมาะสมของพนักงานในตำแหน่ง Interior Designer และ CAD Drawings คือ L-Shape จำนวน 1 ตัว ขนาด 1.50 x 1.20 x 0.85 m. ส่วนในตำแหน่ง Graphic – Signage & 3D Presentation รูปทรงโต๊ะที่เหมาะสมคือ L-Wave จำนวน 1 ตัว ขนาด 1.35 x 0.85 x 0.75 m

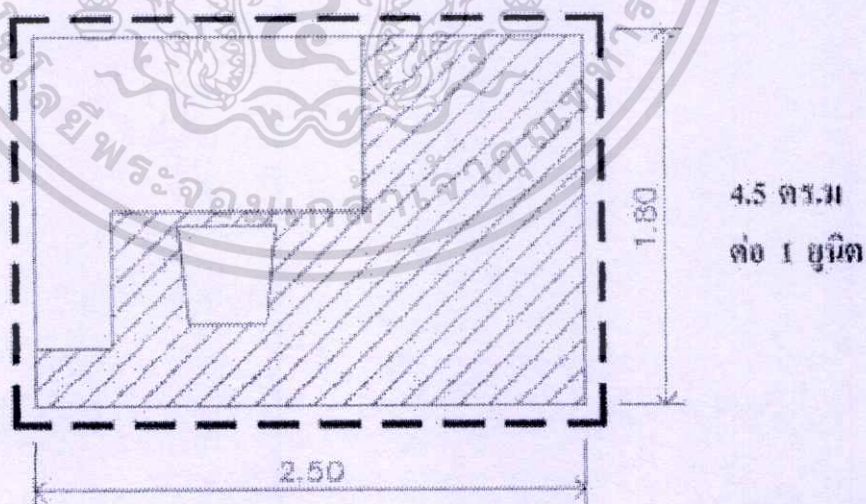
ส่วนการใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานอื่นๆ เพื่อประกอบการทำงาน จากการสัมภาษณ์ถึงประเด็นดังกล่าว พบว่าพนักงานในแผนก Design และ Production จะเก็บเอกสารต่างๆ ไว้ที่ตู้เก็บแบบบริเวณส่วนกลาง ซึ่งส่วนมากจะเป็นเอกสารงานแบบ (ตารางที่ 4.21)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.21 แสดงความต้องการในการใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงาน
ของแผนก Design และ Production

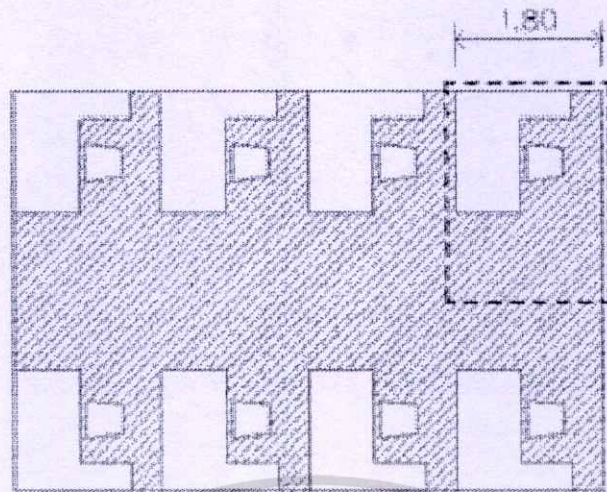
ลักษณะการจัดผัง	รายการเฟอร์นิเจอร์	Interior Designer & CAD Drawings	Graphic - Signage & 3D Presentation
แบบแบ่งเป็นกลุ่ม (Open Plan System) โดยคำนึงถึงลักษณะ งานที่มีความ เกี่ยวเนื่องกัน และใช้ ข้อมูลร่วมกัน	- Executive Desk	-	-
	- Typing Return	-	-
	- Work Station	L-Shape 1 ตัว	L-120 Junction 1 ตัว
	- Visitor Seating	-	-
	- Cabinet	-	-
	- Filing Cabinet	-	-

จากตารางที่ 4.21 เมื่อได้ความต้องการในการใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงานแล้ว สามารถสรุปพื้นที่ที่ใช้ต่อ 1 ยูนิตของพนักงานในตำแหน่ง Interior Designer & CAD Drawing ได้โดยทั้ง 2 ตำแหน่งนี้ใช้พื้นที่ทำงาน 4.5 ตร.ม ต่อ 1 ยูนิต (รูปที่ 4.8) และเมื่อนำพื้นที่ Work Station ต่อ 1 ยูนิต ของทั้ง 2 ตำแหน่งนี้มาจัดกลุ่ม ตามหลักการจัดแบบ Organic Pattern และระยะมาตรฐานที่อ้างอิงจาก Interior Space และ Office Space (Crane & Dixon, 1991) จะทำให้ได้พื้นที่ 1 กลุ่มทำงาน (8 คน) รวม 36 ตร.ม (รูปที่ 4.9)



รูปที่ 4.8 การใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงานในพื้นที่ต่อ 1 ยูนิตของ
พนักงานตำแหน่ง Interior Designer และ CAD Drawings

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

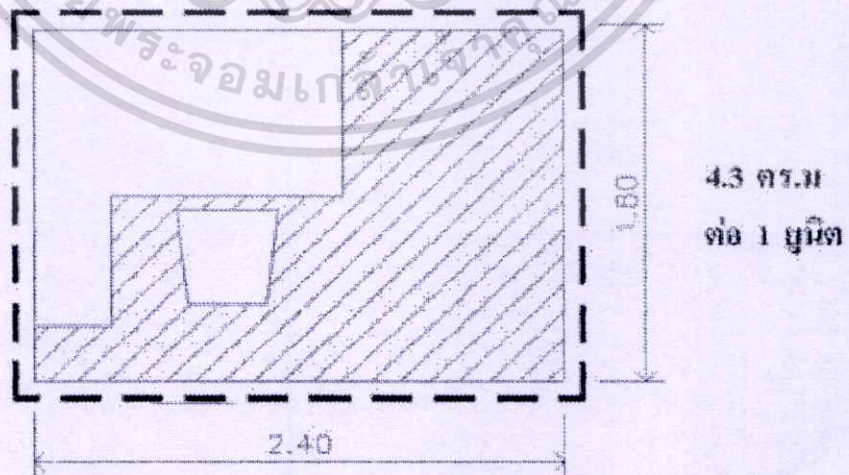


Adjacent Workstation L-Shape

4.5 ต่อ 1 ยูนิต = 36 ตร.ม ต่อ 1 กลุ่ม (8 Person)

รูปที่ 4.9 พื้นที่การทำงานต่อ 1 กลุ่มของพนักงานตำแหน่ง Interior Designer และ CAD Drawings

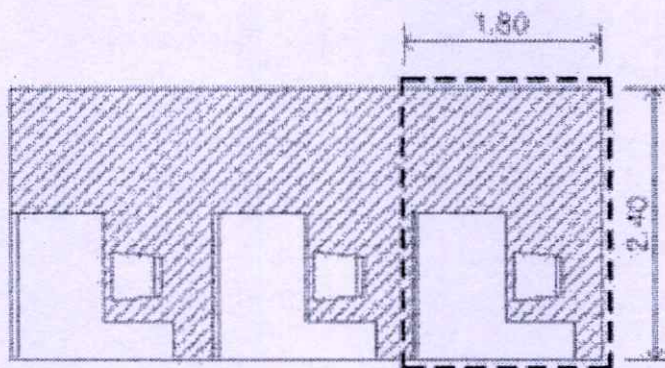
พนักงานในตำแหน่ง Graphic & Signage และ 3D Presentation ซึ่งทั้ง 2 ตำแหน่งนี้ใช้พื้นที่ทำงาน 4.3 ตร.ม ต่อ 1 ยูนิต (รูปที่ 4.10) และเมื่อนำพื้นที่ Work Station ต่อ 1 ยูนิต ของทั้ง 2 ตำแหน่งนี้มาจัดกลุ่ม ตามหลักการจัดแบบ Organic Pattern และระยะมาตรฐานที่อ้างอิงจาก Interior Space และ Office Space (Crane & Dixon, 1991) จะทำให้ได้พื้นที่ 1 กลุ่มทำงาน (3 คน) รวม 13 ตร.ม (รูปที่ 4.11)



รูปที่ 4.10 การใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงานในพื้นที่ต่อ 1 ยูนิตของพนักงาน

ตำแหน่ง Graphic & Signage และ 3D Presentation

เอกสารนี้เป็นเอกสารหลวงวิไลยที่หอศิลปวัฒนธรรมเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Adjacent Workstation L-Shape

4.3 ต่อ 1 ยูนิต = 13 ตร.ม ต่อ 1 กลุ่ม (3 Person)

รูปที่ 4.11 พื้นที่การทำงานต่อ 1 กลุ่มของตำแหน่ง Graphic & Signage และ 3D Presentation

การใช้พื้นที่ต่อ 1 ยูนิตของแผนก Tech. Support

ในตำแหน่ง Specification และ Cost Estimation มีความต้องการในการใช้โต๊ะทำงาน (Desk) จำนวน 1 ตัว และมีความต้องการใช้โต๊ะข้าง (Typing Return) ด้วย แต่ด้วยการจัดการสภาพแวดล้อมบนโต๊ะทำงานตามความเหมาะสม จึงได้ใช้ลักษณะของรูปทรงของโต๊ะทำงานในรูปตัว “L” และรูปทรงที่ว่ำนี้อาจให้เกิดความต่อเนื่องของ Work Station ในลักษณะที่เรียกว่า Organic Pattern ซึ่งสามารถจัดวางลงในสภาพของพื้นที่ได้หลากหลาย ตามบทความในงานวิจัยของ Herman Miller ที่ได้อ้างอิงในบทที่ 2 จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมบนโต๊ะทำงานในหัวข้อข้างต้น จึงกล่าวได้ว่ารูปทรงโต๊ะที่เหมาะสมของพนักงานตำแหน่ง Specification คือ L-Shape จำนวน 1 ตัว ขนาด 1.50 x 0.85 x 0.75 m. ส่วนในตำแหน่ง Cost Estimation รูปทรงโต๊ะที่เหมาะสม คือ L-Wave จำนวน 1 ตัว ขนาด 1.35 x 0.85 x 0.75 m

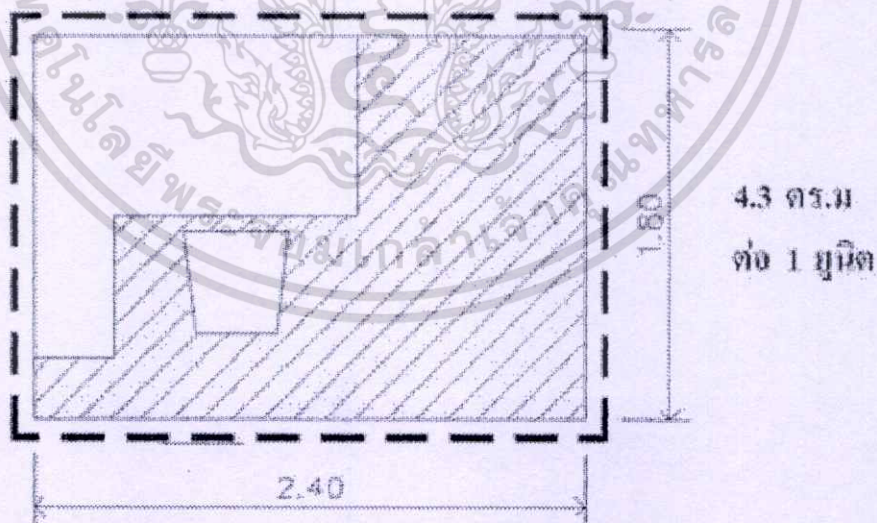
ส่วนการใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานอื่นๆ เพื่อประกอบการทำงาน จากการเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ถึงประเด็นดังกล่าว พบว่าในตำแหน่ง Specification และ Cost Estimation จะเก็บเอกสารต่างๆ ไว้ที่ตู้บริเวณส่วนกลาง (ตารางที่ 4.22)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.22 แสดงความต้องการในการใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงาน
ของแผนก Technical Support

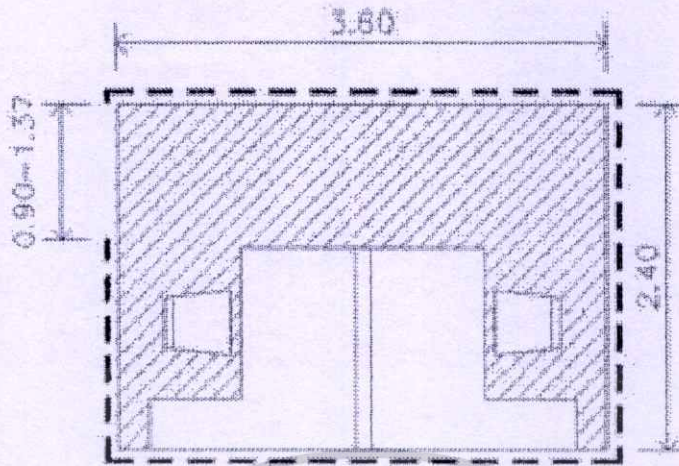
ลักษณะการจัดผัง	รายการเฟอร์นิเจอร์	Specification	Cost Estimation
แบบแบ่งเป็นกลุ่ม (Open Plan System)	- Executive Desk	-	-
	- Typing Return	-	-
เป็นกลุ่ม 2 คน คอย	- Work Station	L-Shape 1 ตัว	L-Wave 1 ตัว
ประสานงานกับฝ่าย	- Visitor Seating	-	-
ออกแบบ ที่อยู่ใน ตำแหน่งที่ใกล้เคียงกัน	- Cabinet	-	-
	- Filing Cabinet	-	-

จากตารางที่ 4.22 เมื่อได้ความต้องการในการใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงานแล้ว สามารถสรุปพื้นที่ที่ใช้ต่อ 1 ยูนิตของแผนก Technical Support ในตำแหน่ง Specification และ Cost Estimation ได้โดยทั้ง 2 ตำแหน่งนี้ใช้พื้นที่ทำงาน 4.3 ตร.ม ต่อ 1 ยูนิต (รูปที่ 4.12) และเมื่อนำพื้นที่ Work Station ต่อ 1 ยูนิต ของทั้ง 2 ตำแหน่งนี้มาจัดกลุ่ม ตามหลักการจัดแบบ Organic Pattern และระยะมาตรฐานที่อ้างอิงจาก Interior Space และ Office Space (Crane & Dixon, 1991) จะทำให้ได้พื้นที่ 1 กลุ่มทำงาน (2 คน) รวม 8.6 ตร.ม (รูปที่ 4.13)



รูปที่ 4.12 การใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานเพื่อประกอบการทำงานในพื้นที่ต่อ 1 ยูนิตของ
พนักงานตำแหน่ง Specification และ Cost Estimation

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Adjacent Workstation L-Shape

4.3 ต่อ 1 ยูนิต = 8.6 ตร.ม ต่อ 1 กลุ่ม (2 Person)

รูปที่ 4.13 พื้นที่การทำงานต่อ 1 กลุ่มของพนักงานตำแหน่ง Specification และ Cost Estimation

ซึ่งจากผลที่ได้จากการวิเคราะห์พื้นที่การทำงานต่อ 1 กลุ่มของพนักงาน จะใช้เป็นข้อมูลประกอบในการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน ซึ่งจะได้ศึกษาในหัวข้อถัดไป

4.2.2 การติดต่อสื่อสาร และระบบการทำงาน (Communication and Workflow)

รูปแบบการติดต่อสื่อสาร

จากการเก็บข้อมูล โดยการแจกแบบสอบถามพนักงานภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด พบว่ารูปแบบการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงานมีหลากหลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับลักษณะการทำงานในแต่ละแผนก แต่งานหลักของบริษัทฯ คืองานลักษณะออกแบบ (Design) จะทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม โดยการทำงานของพนักงานแต่ละแผนกมีดังนี้ (ตารางที่ 4.23)

ตารางที่ 4.23 แสดงลักษณะในการทำงานของพนักงานบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด

	BD	Admin & Finance	CM	Design	Production	Tech. Support	QTY.
ต้องปรึกษา และร่วมกันทำงาน	1	3	-	20	6	-	30
สามารถทำได้ ตามลำพัง	3	4	2	2	-	3	14
รวม	4	7	2	22	6	3	44

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้วงนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ใดๆ การค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตาราง 4.23 พบว่าลักษณะในการทำงานของพนักงานบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ส่วนมากจำเป็นต้องปรึกษา และทำงานร่วมกัน ซึ่งลักษณะการร่วมมือกันของพนักงาน ก็คือการติดต่อสื่อสารกัน มีพนักงานเพียงส่วนน้อยเท่านั้นที่ทำได้ตามลำพัง ซึ่งฝ่ายบริหาร (Board of Directors) ร้อยละ 75 ทำงานได้ตามลำพัง และฝ่าย Construction Management ทั้งหมด สามารถทำงานได้ตามลำพัง โดยที่แต่ละแผนกมีการติดต่อสื่อสารกันดังนี้ (ตารางที่ 4.24)

ตารางที่ 4.24 แสดงลักษณะการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน ระหว่างพนักงานของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด

	BD	Admin & Finance	CM	Design	Production	Tech. Support	QTY.
ติดต่อภายใน กลุ่ม/แผนก	-	4	2	12	5	-	23
ติดต่อระหว่าง กลุ่ม/แผนก	4	3	-	10	1	3	21
รวม	4	7	2	22	6	3	44

เนื่องจากการติดต่อสื่อสารภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด มีหลากหลายวิธี จึงได้สรุปบทบาทหน้าที่ และลักษณะการทำงานของพนักงานแต่ละแผนกได้ดังนี้ (ตารางที่ 4.25)

ตารางที่ 4.25 แสดงหน้าที่ และการทำงานในลักษณะต่างๆ ของพนักงานแต่ละแผนกภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในปัจจุบัน

Board of Directors	หน้าที่	ลักษณะการทำงาน
- Executive Vice President	-บริหาร และประสานงานกับ แผนกต่างๆ -ดูแล และควบคุมการออกแบบ ในแต่ละ โครงการ	-นั่งที่โต๊ะในห้องทำงานหน้าจอ Computer -ติดต่องานนอกสำนักงาน
- Vice President	-บริหาร และประสานงานกับ แผนกต่างๆ -ประสานงาน และควบคุมด้าน งานก่อสร้าง	-นั่งที่โต๊ะในห้องทำงานหน้าจอ Computer -ติดต่องานนอกสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.25 (ต่อ)

Board of Directors	หน้าที่	ลักษณะการทำงาน
- Assistant Vice President (Business Development)	-ประสานงาน และให้บริการกับ ลูกค้า (Public Relation) -ติดต่อ และดูแลด้านการตลาด ของบริษัท	-นั่งอยู่ที่โต๊ะทำงาน (Work Station) หน้าจอ Computer -ติดต่อกับลูกค้าภายนอก สำนักงาน
- Assistant Vice President (Production)	-ดูแล และควบคุมการผลิตงาน ค้ำแบบก่อสร้าง (Working Drawing) ในแต่ละ โครงการ	-นั่งอยู่ที่โต๊ะทำงาน (Work Station) หน้าจอ Computer
Administration & Finance	หน้าที่	ลักษณะการทำงาน
- Secretary	-รับเรื่องต่างๆ และจัดแจงตาราง ประชุม, ติดต่องานภายนอก -รับ/ส่ง E-Mail -ประสานงานกับ Vice President และ หัวหน้าฝ่ายต่างๆ	-นั่งอยู่ที่โต๊ะทำงาน (Work Station) หน้าจอ Computer
- Information	-รับ โทรศัพท์จากภายนอก -รับ/วางบิล -ติดต่อสอบถาม และ ประสานงานเรื่องทั่วไป	-นั่งอยู่ที่โต๊ะทำงาน (Counter) ทำงานค้ำเอกสารต่างๆ
Administration & Finance	หน้าที่	ลักษณะการทำงาน
- Accounting	-ดูแลค้ำบัญชีของบริษัท -ดูแลตารางการทำงานของ พนักงาน (Time Record)	-นั่งอยู่ที่โต๊ะทำงาน (Work Station) หน้าจอ Computer
- Messenger	-ส่งเอกสาร, แบบให้กับลูกค้า -เขียนเล่ม/เข้าปกงานเอกสารต่างๆ	-อยู่ประจำสำนักงานน้อยครั้ง -นั่งที่ โต๊ะทำงานเขียนเล่ม/เข้าปก งานเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.25 (ต่อ)

Construction Management	หน้าที่	ลักษณะการทำงาน
- Site Supervision	-ดูแลด้านการก่อสร้าง และ ประสานงานกับผู้ควบคุมงาน (Site Inspector) ที่ประจำอยู่ใน แต่ละ โครงการ	-ติดต่อประสานงานภายนอก อยู่ประจำสำนักงานน้อยครั้ง -นั่งอยู่ที่โต๊ะทำงาน (Work Station) หน้าจอ Computer
- Design Build	-ติดต่อประสานงานกับลูกค้า และผู้รับเหมา -ดูแลงานระบบของแต่ละ โครงการ	-ติดต่อประสานงานภายนอก อยู่ประจำสำนักงานน้อยครั้ง -นั่งอยู่ที่โต๊ะทำงาน (Work Station) ทำงานเอกสารต่างๆ
Design	หน้าที่	ลักษณะการทำงาน
- Interior Designer	-คิด Concept , Theme รวมถึง งานออกแบบตกแต่งภายใน ของ โครงการต่างๆ	-นั่งอยู่ที่โต๊ะทำงาน (Work Station) หน้าจอ Computer
- Graphic & Signage	-ออกแบบงานประเภท Graphic -ออกแบบงาน Inkjet -งานประเภท Signage, Logo	-นั่งอยู่ที่โต๊ะทำงาน (Work Station) หน้าจอ Computer
- 3D Presentation	-ผลิตแบบทัศนียภาพ (Perspective) เพื่อนำเสนอลูกค้า	-นั่งอยู่ที่โต๊ะทำงาน (Work Station) หน้าจอ Computer
Production	หน้าที่	ลักษณะการทำงาน
- CAD Drawings	-เขียนแบบก่อสร้าง Working Drawing และงานแก้ไขแบบ ต่างๆ	-นั่งอยู่ที่โต๊ะทำงาน (Work Station) หน้าจอ Computer

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.25 (ต่อ)

Technical Support	หน้าที่	ลักษณะการทำงาน
- Specification	-ดูแลเรื่องของวัสดุประกอบการ ตกแต่งต่างๆ ในแต่ละโครงการ -จัดทำ Material Chart เพื่อ นำเสนอให้ลูกค้า -ติดต่อ Supplier	-นั่งอยู่ที่โต๊ะทำงาน (Work Station) หน้าจอ Computer -เดินไปที่ห้องเก็บวัสดุ เพื่อหา Material -นั่งอยู่ที่โต๊ะทำงาน (Work Station) หน้าจอ Computer
- Cost Estimation	-คำนวณ ประมาณราคางานทุก โครงการ	-นั่งอยู่ที่โต๊ะทำงาน (Work Station) หน้าจอ Computer
- IT	-ดูแลระบบ Server และ Computer ของบริษัท -ดูแล และติดตั้ง Program, Software ต่างๆ	-นั่งอยู่ที่โต๊ะทำงาน (Work Station) หน้าจอ Computer -เดินไปตามโต๊ะต่างๆ เพื่อ แก้ไข Computer

จากการวิเคราะห์ตารางที่ 4.25 ถึงหน้าที่ และการทำงานในลักษณะต่างๆ ของพนักงานบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเคเซอร์ 103 จำกัด และประมวลผลร่วมกับการเก็บข้อมูลโดยการแจกแบบสอบถาม จึงสามารถสรุปรูปแบบการติดต่อสื่อสารของพนักงานแต่ละแผนกภายในสำนักงาน โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ดังนี้ (ตารางที่ 4.26)

ตารางที่ 4.26 แสดงวิธีการติดต่อสื่อสารในรูปแบบต่างๆ ของพนักงานแต่ละแผนกภายใน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเคเซอร์ 103 จำกัด ในปัจจุบัน

Board of Directors	ลักษณะงานที่ทำ	รูปแบบการติดต่อ สื่อสารภายในกลุ่ม	รูปแบบการติดต่อ สื่อสารระหว่างกลุ่ม
- Executive Vice President - Vice President	-สามารถทำได้ โดยลำพัง -จะเป็นใน ลักษณะติดต่อ แผนกอื่น	1. ใช้โทรศัพท์สายใน ในการประสานงาน กับผู้บริหารด้วยกัน 2. ใช้ห้องประชุมใน การประสานงานกับ ผู้บริหาร	1. ใช้โทรศัพท์สายใน ในการประสานงานกับ แผนกอื่นๆ มากที่สุด 2. ใช้ห้องประชุมใน การประสานงานกับ พนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.26 (ต่อ)

Board of Directors	ลักษณะงานที่ทำ	รูปแบบการติดต่อสื่อสารภายในกลุ่ม	รูปแบบการติดต่อสื่อสารระหว่างกลุ่ม
- Assistant Vice President (Business Development) - Assistant Vice President (Production)	- ขึ้นอยู่กับงานที่ สามารถทำได้ ลำพัง และ ประสานงานกับ ผู้อื่น	1. ใช้ห้องประชุมใน การประสานงานกับ ผู้บริหาร	1. ใช้โทรศัพท์สายใน ในการประสานงานกับ แผนกอื่นๆ มากที่สุด 2. ใช้ห้องประชุมใน การประสานงานกับ พนักงาน
Administration & Finance	ลักษณะงานที่ทำ	รูปแบบการติดต่อ สื่อสารภายในกลุ่ม	รูปแบบการติดต่อ สื่อสารระหว่างกลุ่ม
- Secretary	- มีการปรึกษากัน ในการทำงาน - จะเป็นใน ลักษณะติดต่อ แผนกอื่น	1. เดินไปสนทนา หรือ ปรึกษาที่โต๊ะทำงาน มากที่สุด 2. โทรศัพท์สายใน ในการประสานงาน กับแผนกอื่นๆ	1. ติดต่อทั้งโดยการ เดินไปสนทนา และ โทรศัพท์สายใน ประสานงานในกลุ่ม ด้วยสัดส่วนที่เท่ากัน
- Information - Accounting - Messenger	- สามารถทำได้ โดยลำพัง - จะเป็นใน ลักษณะติดต่อ ภายในกลุ่ม ด้วยกันมากที่สุด	1. เดินไปสนทนา หรือ ปรึกษาที่โต๊ะทำงาน มากที่สุด 2. โทรศัพท์สายใน ในการประสานงาน กับแผนกอื่นๆ	1. ติดต่อทั้งโดยการ เดินไปสนทนา และ โทรศัพท์สายใน ประสานงานในกลุ่ม ด้วยสัดส่วนที่เท่ากัน
Construction Management	ลักษณะงานที่ทำ	รูปแบบการติดต่อ สื่อสารภายในกลุ่ม	รูปแบบการติดต่อ สื่อสารระหว่างกลุ่ม
- Site Supervision - Design Build	- สามารถทำได้ โดยลำพัง - จะเป็นใน ลักษณะติดต่อ ภายในกลุ่ม ด้วยกันมากที่สุด	1. เดินไปสนทนา หรือ ปรึกษาที่โต๊ะทำงาน	1. โทรศัพท์สายนอก ติดต่อลูกค้า, ผู้รับเหมา และพนักงานที่ประจำ หน่วยงานก่อสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.26 (ต่อ)

Design	ลักษณะงานที่ทำ	รูปแบบการติดต่อสื่อสารภายในกลุ่ม	รูปแบบการติดต่อสื่อสารระหว่างกลุ่ม
- Interior Designer - Graphic & Signage - 3D Presentation	-ต้องติดต่อ และปรึกษากันภายในกลุ่ม ไม่สามารถทำตามลำพังได้	1.เดินไปสนทนา หรือปรึกษาที่โต๊ะทำงานมากที่สุด 2.ใช้ส่วนประชุมย่อยในการระดมความคิดเห็นร่วมกัน 3.โทรศัพท์สายในประสานงานในกลุ่ม	1.เดินไปสนทนา หรือปรึกษาที่โต๊ะทำงานมากที่สุด 2.โทรศัพท์สายในในการประสานงานกับแผนกอื่นๆ
Production	ลักษณะงานที่ทำ	รูปแบบการติดต่อสื่อสารภายในกลุ่ม	รูปแบบการติดต่อสื่อสารระหว่างกลุ่ม
- CAD Drawings	-ต้องติดต่อ และปรึกษากันภายในกลุ่ม ไม่สามารถทำตามลำพังได้	1.เดินไปสนทนา หรือปรึกษาที่โต๊ะทำงานมากที่สุด 2.โทรศัพท์สายในประสานงานในกลุ่ม 3.ใช้ส่วนประชุมย่อยในการระดมความคิดเห็นร่วมกัน	1.เดินไปสนทนา หรือปรึกษาที่โต๊ะทำงานมากที่สุด 2.โทรศัพท์สายในประสานงานในกลุ่ม
Technical Support	ลักษณะงานที่ทำ	รูปแบบการติดต่อสื่อสารภายในกลุ่ม	รูปแบบการติดต่อสื่อสารระหว่างกลุ่ม
- Specification - Cost Estimation - IT	-ขึ้นอยู่กับงานที่สามารถทำได้ ลำพัง และประสานงานกับผู้อื่น	1.โทรศัพท์สายในประสานงานในกลุ่ม 2.เดินไปสนทนา หรือปรึกษาที่โต๊ะทำงานมากที่สุด	1.ติดต่อทั้งโดยการเดินไปสนทนา หรือปรึกษาที่โต๊ะทำงาน และ โทรศัพท์สายในประสานงานในกลุ่มด้วยสัดส่วนที่เท่ากัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

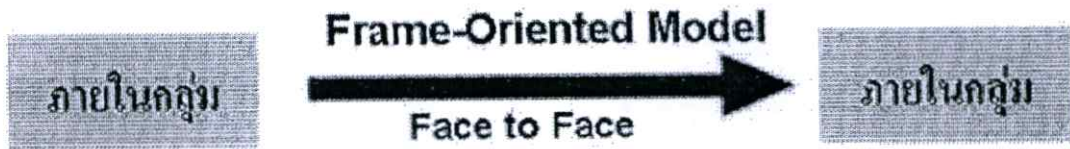
สรุปผลการวิเคราะห์ตัวแปรด้านรูปแบบการติดต่อสื่อสารภายในบริษัท อินทีเรียร์ อากิเตคเซอร์ 103 จำกัด ทั้งรูปแบบการติดต่อสื่อสารภายในกลุ่ม และรูปแบบการติดต่อสื่อสารระหว่างกลุ่ม โดยอ้างอิงจาก ชาลี มธุรการ (2549) ที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 2 โดยจะสรุปผลการวิเคราะห์ที่ได้ดังนี้ (ตารางที่ 4.27)

ตารางที่ 4.27 แสดงการเปรียบเทียบเกณฑ์การประเมินกับสภาพที่เป็นอยู่ด้านบุคคล / Group , Organizational กับรูปแบบการสื่อสารที่เกิดขึ้นในพื้นที่

ตัวแปร (รูปแบบการสื่อสาร)	ผลการวิเคราะห์
<ul style="list-style-type: none"> - ยืนขึ้นที่โต๊ะแล้วสนทนา - เดินไปสนทนา - ใช้ E-Mail , MSN - ประชุมที่โต๊ะประชุม - ใช้โทรศัพท์สายใน - ไม่ติดต่อกับใคร 	<p>ขนาดทางสัญจรมีผลต่อการสื่อสาร เพราะรูปแบบการติดต่อสื่อสารภายใน บริษัท อินทีเรียร์ อากิเตคเซอร์ 103 จำกัด เป็นในลักษณะ “Frame-Oriented Model” คือมีลักษณะ การทำงานแบบ Face to Face คือให้ความสำคัญกับผู้รับสาร (Receiver) มากกว่าสาร (Message) เน้นการติดต่อสื่อสารเพื่อปรึกษา และคุยกันแบบตัวถึงตัว เพื่อให้เกิดความสะดวกและสอดคล้องต่อพฤติกรรมและกิจกรรมที่ต้องการ</p> <p>การทำงานเป็นกลุ่ม จึงต้องมีการออกแบบทางสัญจรภายในสำนักงานให้เหมาะสม มีขนาดที่พอเพียงกับการใช้งาน ไม่ควรมีขนาดแคบกว่าเกณฑ์ที่กำหนด เพราะเมื่อเกิดความแออัดระหว่างทางสัญจรแล้ว จะเป็นเหตุทำให้การติดต่อสื่อสารเกิดการติดขัด ไม่คล่องตัว</p>

สรุปการติดต่อสื่อสารภายในบริษัท อินทีเรียร์ อากิเตคเซอร์ 103 จำกัด ที่ติดต่อสื่อสารกันในแผนกหรือกลุ่มเดียวกัน จะเป็นในรูปแบบ “Frame-Oriented Model” พนักงานส่วนมากจะติดต่อสื่อสารกันในลักษณะที่เดินไปสนทนาที่โต๊ะทำงาน หรือยืนขึ้นแล้วสนทนาที่โต๊ะ เพื่อความต่อเนื่องในการทำงาน และพนักงานได้ใช้ข้อมูลในการทำงานร่วมกัน (รูปที่ 4.14)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.14 แสดงวิธีการติดต่อสื่อสารภายในกลุ่มของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด

ส่วนวิธีการติดต่อสื่อสารที่ไม่ได้อยู่ในกลุ่มเดียวกัน เป็นการติดต่อข้ามแผนก ก็มีวิธีการสื่อสารที่หลากหลาย เช่นการใช้โทรศัพท์สายใน หรือการใช้ Internet รวมถึงการใช้ห้องประชุมโดยการสื่อสารในลักษณะนี้เรียกว่า "Attribute- Oriented Model" ซึ่งพนักงานอาจไม่ได้ใช้ข้อมูลในการทำงานร่วมกัน แต่เพื่อปรึกษา หรือขอความคิดเห็น ซึ่งระยะทางที่ติดต่อนั้นอาจไกลจากบริเวณที่นั่งทำงาน จึงทำให้การติดต่อสื่อสารรูปแบบนี้มีความสะดวกสบายกว่า ซึ่งจำเป็นจะต้องใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย ซึ่งจะทำให้พนักงานมีอิสระในการทำงาน ได้มากขึ้น (รูปที่ 4.15)



รูปที่ 4.15 แสดงวิธีการติดต่อสื่อสารกับกลุ่มอื่นๆ ของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด

ทางสัญจร (Circulation)

ทางสัญจรเป็นตัวแปรสำคัญในการติดต่อสื่อสารในรูปแบบ Face to Face ที่มีลักษณะเดินไปสนทนาที่โต๊ะ เพราะถ้าทางสัญจรมีขนาดที่กว้างพอเพียงก็จะทำให้การติดต่อสื่อสารเป็นไปด้วยความคล่องตัว ซึ่งส่งผลต่อการทำงานร่วมกัน

เกณฑ์การประเมินปัจจัยด้านองค์ประกอบเชิงพื้นที่ ของลักษณะทางสัญจร (Circulation) ด้านความพอเพียงในการใช้งานเพื่อติดต่อสื่อสาร และขนาดที่เหมาะสม ตามที่ได้อ้างอิงจากรายงานของ Duffy, Cave และ Worthington (1976) ในบทที่ 2 ได้ดังนี้ (ตารางที่ 4.28)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.28 แสดงสภาพที่เป็นอยู่ขององค์ประกอบเชิงพื้นที่ในด้านความพอเพียง และขนาดที่เหมาะสมของทางสัญจร (Circulation) ต่อการใช้งาน

ประเภททางสัญจร	ความกว้างตามเกณฑ์ การประเมิน (มม.)	ความกว้างในสภาพ ที่เป็นอยู่ (มม.)	ผลการเปรียบเทียบ
ระยะทางสัญจร			
- ทางสัญจรหลัก	1300-1500	1650	ขนาดเพียงพออยู่ใน เกณฑ์มาตรฐาน
- ทางสัญจรรอง	900-1300	1250	
ระยะจากผนังถึงขอบหน้าโต๊ะทำงานในแถว			
- โต๊ะ อยู่ติดทางสัญจร	900	800	ขนาดแคบกว่าเกณฑ์ มาตรฐาน
- โต๊ะ ไม่อยู่ติดทางสัญจร	900-1370	700	

การวิเคราะห์ ปัจจัยด้านองค์ประกอบเชิงพื้นที่ ในด้านความพอเพียงของขนาดที่เหมาะสม และตำแหน่งของลักษณะทางสัญจร (Circulation) ในสำนักงาน เพื่อการติดต่อสื่อสารที่คล่องตัว ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย โดยได้วิเคราะห์แยกประเภทของทางสัญจรต่างๆ ตามหัวข้อดังนี้

(1) **ทางสัญจรหลัก** ความกว้างทางสัญจรหลักของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเจอร์ 103 จำกัด โดยเริ่มจากประตูทางเข้าหลักที่ต่อเนื่องมาจากโรงลิฟต์ด้านหน้าของอาคาร ทางเข้าหลักของบริษัทฯ นั้นมีอยู่ 2 ทาง โดยทางเข้า 1 (ENT 1) เป็นทางเข้าสำหรับผู้มาติดต่อ (Customer) ลูกค้า และ Supplier ต่างๆ และยังเป็นทางเข้าสำหรับส่วนผู้บริหารอีกด้วย ส่วนทางเข้า 2 (ENT 2) เป็นทางเข้าหลักสำหรับพนักงานทุกคนในบริษัทฯ และผู้มาติดต่อวางบิล พนักงานส่งเอกสาร หรือส่งวัสดุต่างๆ (ตารางที่ 4.29)

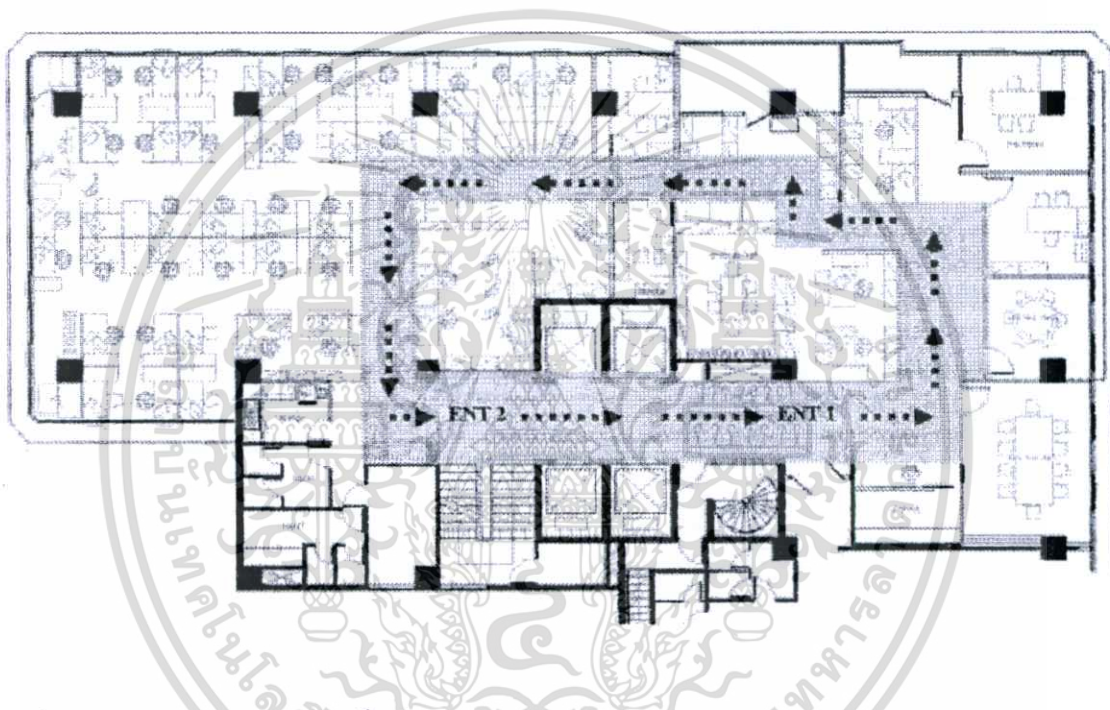
โดยทางเข้าหลักทั้ง 2 ทางนี้จะใช้ระบบ Key Card ซึ่งส่วนมากแล้ว ผู้มาติดต่อทุกคนจะต้องมาติดต่อที่ทางเข้า ENT 1 ก่อนเสมอ และถึงแม้ว่าจะมีพนักงานวางบิล พนักงานส่งเอกสาร หรือต้องการติดต่อกับพนักงานในสำนักงานทาง ENT 2 ก็จะต้องมาติดต่อที่ ENT 1 ก่อนและเดินย้อนไปทางโรงลิฟต์ เพื่อเข้าสู่ ENT 2 ต่อไป

ตารางที่ 4.29 แสดงผู้ใช้พื้นที่ของทางสัญจรหลักของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเจอร์ 103 จำกัด

	ผู้ใช้พื้นที่ (บุคคลในสำนักงาน)	ผู้ใช้พื้นที่ (บุคคลภายนอก)
ทางเข้า 1 (ENT 1) ด้านโรงค้อนรับหลัก	- ผู้บริหาร (Executive Vice President, Vice President)	- ผู้มาติดต่อ - ลูกค้า และ Supplier ต่างๆ
ทางเข้า 2 (ENT 2) ด้านพนักงาน (Staff)	- พนักงานทุกคนในบริษัทฯ - แม่บ้าน	- พนักงานวางบิล - พนักงานส่งเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดความกว้างทางสัญจรหลักของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ทั้ง 2 ทาง มีความกว้างที่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด ตามที่ได้วิเคราะห์ในตารางที่ 4.28 ส่วนการประเมินด้านตำแหน่งที่ตั้ง และความเชื่อมต่อของทางสัญจรหลักนั้นถือว่ามีความเหมาะสม เนื่องจากทางสัญจรหลักสามารถเดินเชื่อมต่อกันได้จากภายในสู่ภายนอกสำนักงาน ในลักษณะวงเวียนรอบ เมื่อพนักงานจะใช้ห้องประชุมใหญ่ หรือมีธุระต้องติดต่อกับฝ่ายบริหาร ก็สามารถเดินออกมาทางประตู ENT 2 และเดินผ่านโถงลิฟท์ของอาคาร เพื่อเชื่อมต่อเข้าทางประตู ENT 1 ได้โดยไม่ต้องเดินผ่านทางสัญจรหลักภายในสำนักงาน เป็นการลดการใช้พื้นที่ทางสัญจรหลัก ทำให้พนักงานที่เดินภายในสำนักงานไม่ถูกรบกวน (รูปที่ 4.16)



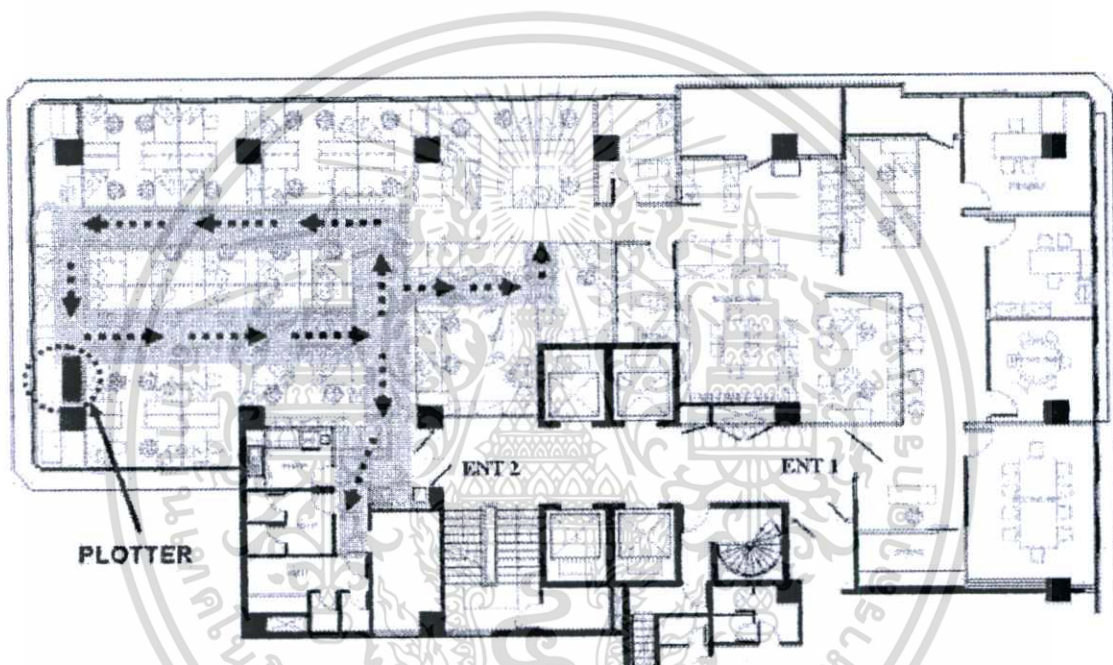
รูปที่ 4.16 แสดงรูปแบบการใช้พื้นที่ และตำแหน่งของทางสัญจรหลักภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด

(2) ทางสัญจรรอง พื้นที่ทางสัญจรรองภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด นั้น จะกระจายจากทางสัญจรหลักไปสู่ตำแหน่งต่างๆ ของกลุ่มงาน โดยผู้ใช้พื้นที่คือพนักงานภายในสำนักงานที่ปรึกษากันในกลุ่ม โดยปกติจะไม่มีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้ทางสัญจรส่วนนี้ โดยมีทางสัญจรรองบางจุดที่จะต้องใช้พื้นที่ร่วมกันบ่อย เช่นทางเดินส่วนที่จะไปพิมพ์แบบ (Plotter)

ขนาดความกว้างทางสัญจรรองของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด อยู่ในเกณฑ์ระยะมาตรฐาน ตามที่ได้วิเคราะห์ในตารางที่ 4.28 ซึ่งมีความกว้างที่เหมาะสมกับการใช้งาน แต่ในทางสัญจรบริเวณที่พิมพ์แบบ (Plotter) ถือว่ายังมีความแออัดอยู่พอสมควร เพราะมีระยะที่แคบกว่าเกณฑ์การประเมิน โดยพื้นที่ส่วนนี้จะใช้งานร่วมกัน ถือเป็นพื้นที่ส่วนรวม มีผู้ใช้งานมาก เนื่องจากเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องมีการพิมพ์แบบอยู่เป็นประจำ โดยใช้เครื่องส่วนกลางของสำนักงาน บวกกับขนาดของแบบที่พิมพ์บางครั้งที่มีขนาดใหญ่กว่า A3 จึงใช้เนื้อที่มาก และเมื่อมีพนักงานที่เดินผ่านไปมาบริเวณนี้ จะทำให้เกิดการกีดขวางในบางครั้งระหว่างการใช้พื้นที่ ทำให้ไม่มีความคล่องตัวในการติดต่อสื่อสารหรือทำงานร่วมกัน

การประเมินด้านตำแหน่งที่ตั้ง และความเชื่อมต่อของทางสัญจรองนั้น ถือว่ามีความเหมาะสม เนื่องจากสามารถเดินวนได้โดยรอบ ซึ่งสอดคล้องกับพฤติกรรม และเอื้อประโยชน์ต่อการติดต่อสื่อสารในลักษณะเดินไปปรึกษา หรือสนทนาที่โต๊ะของพนักงาน ส่งผลให้การทำงานเป็นทีมมีความราบรื่น และคล่องตัวได้ดี (รูปที่ 4.17)



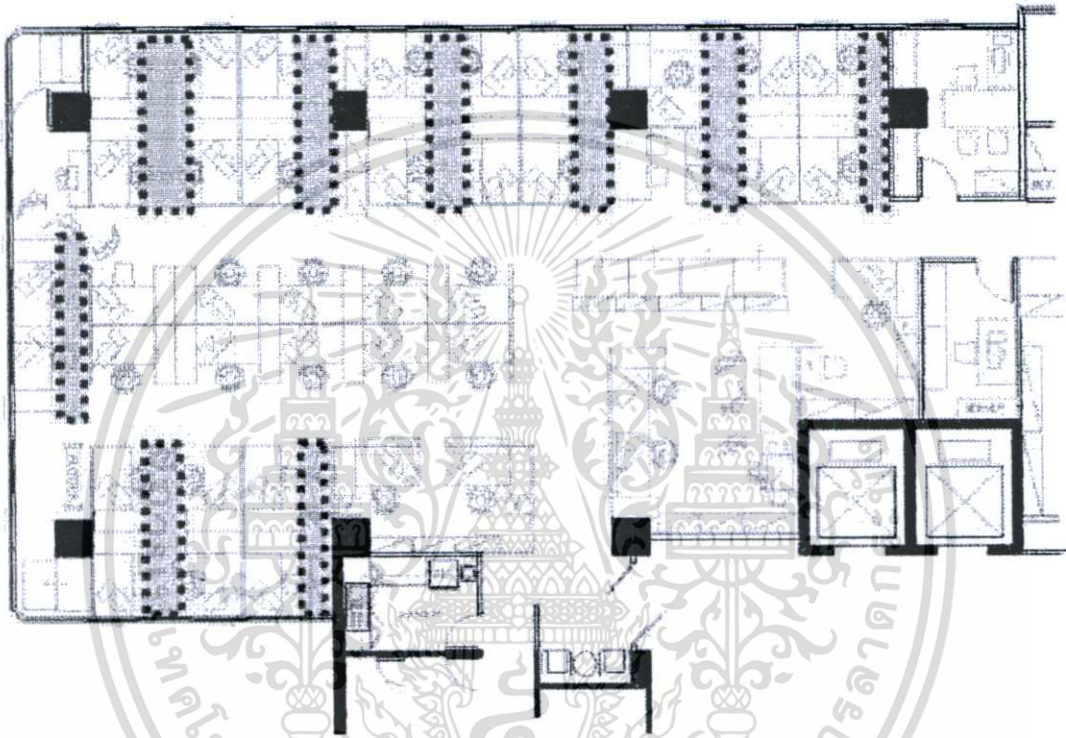
รูปที่ 4.17 แสดงรูปแบบการใช้พื้นที่ และตำแหน่งของทางสัญจรองภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด

(3) ทางสัญจรบริเวณขอบหน้าโต๊ะทำงานในแถว โต๊ะทำงานที่ติดทางสัญจร และที่ไม่ติดทางสัญจรภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด เป็นทางสัญจรที่แยกย่อยมาจากทางสัญจรองอีกทีหนึ่ง ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนนี้จะเป็นพนักงานในบริเวณส่วนที่ตนเองทำงาน ซึ่งการติดต่อสื่อสารกันภายในทีมที่มีความคล่องตัวของทางสัญจรส่วนนี้ จะมีส่วนทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

ขนาดความกว้างของทางสัญจรบริเวณ โต๊ะทำงานที่ติดทางสัญจร และที่ไม่ติดทางสัญจรภายในบริษัทฯ ในปัจจุบันมีระยะแคบกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ตามที่ได้วิเคราะห์ในตารางที่ 4.28 ซึ่งถือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ว่ามีความกว้างที่ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ซึ่งลักษณะการจัดวาง Work Station จะเป็นตัวกำหนดขอบเขต และตำแหน่งทางสัญจรในส่วนนี้ ซึ่งด้วยลักษณะการจัดวาง Work Station ในปัจจุบันของบริษัทฯ ที่วางเฟอร์นิเจอร์ชิดกับผนังอาคาร และถูกบังคับด้วยการจัดกลุ่มโต๊ะซึ่งวางไว้ระหว่างช่องเสาอาคาร จึงทำให้ทางสัญจรส่วนนี้มีลักษณะแบบเป็นทางเดินตันเดินได้ทางเดียว ต้องเดินย้อนออกมาทางเดิม ไม่สามารถเดินได้รอบ Work Station (รูป 4.18)



รูป 4.18 แสดงระยะพื้นที่ทางสัญจรบริเวณโต๊ะทำงาน ที่ติดทางสัญจร และที่ไม่ติดทางสัญจร ที่มีขนาดแคบกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

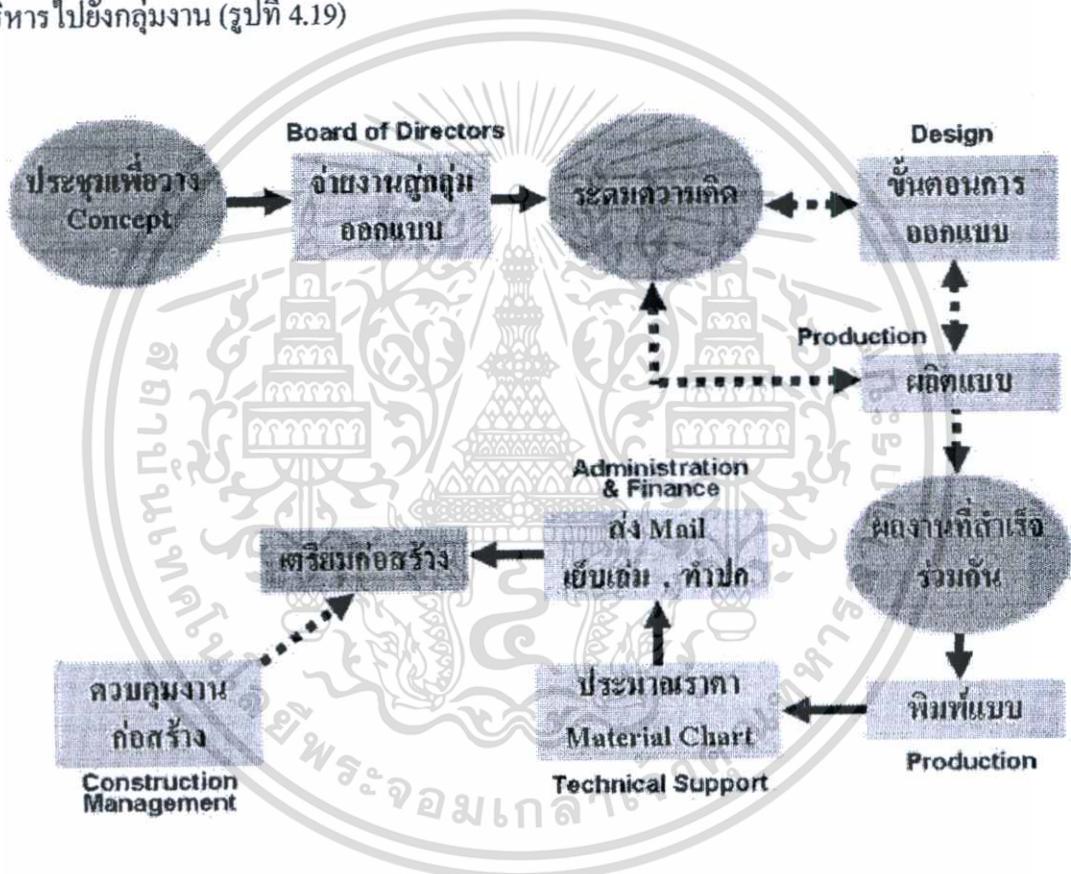
4.2.2.2 ระบบการทำงาน

- วิธีการตัดสินใจในการบริหาร

จากการศึกษาสายการบริหาร Organization Chart ของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเทคเซอร์ 103 จำกัด (ภาคผนวก ก) พบว่าลักษณะการบริหารมีลักษณะแบบแบ่งเป็นชนิดของลักษณะงานอย่างชัดเจน โดยมีหัวหน้าเป็นผู้ควบคุมแต่ละสายงาน (การกระจายอำนาจการบริหาร ไปยังกลุ่ม) และถึงแม้จะมีลักษณะสายงานการบริหารที่มีการแบ่งหน้าที่กันชัดเจนแบบนี้ แต่เมื่อเวลาปฏิบัติจริง จะไม่สามารถแบ่งแยกออกจากกันได้ โดยจะมีการจับกลุ่มกันเป็นทีมทำงานนอกแบบ 3 ทีมหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์พนักงานฝ่ายออกแบบ (Interior Designer) ของประเด็นการทำงานในโครงการที่มีการออกแบบร่วมกัน ดังตัวอย่างเช่น การออกแบบ Kylin Hotel ในกรุงปักกิ่ง ประเทศจีน ของบริษัทฯ ที่มี Executive Vice President เป็นผู้ควบคุมการผลิต และ Theme ของงาน มีผู้ออกแบบอาวุโส (Senior Designer) เป็นหัวหน้าในการออกแบบ และมี ผู้ออกแบบ (Designer) จำนวน 3 คน และ ผู้เขียนแบบ (CAD Drawings) ในฝ่าย Production จำนวน 1 คน มีฝ่าย Technical Support เป็นตัวจัดหาวัสดุในการออกแบบ โดยที่มีเลขฯ เป็นคนประสานงาน ติดต่อรับส่งไฟล์งานทาง E-Mail กับลูกค้า เมื่อผลิตแบบเสร็จก็เข้าสู่กระบวนการประมาณราคา (Cost Estimation) จะเห็นได้ว่าวิธีดังกล่าวที่ยกตัวอย่างมาข้างต้น แสดงให้เห็นถึงการกระจายอำนาจบริหาร ไปยังกลุ่มงาน (รูปที่ 4.19)



รูปที่ 19 แสดงขั้นตอนการทำงานในหนึ่งโครงการของบริษัท อินทีเรียร์ อากิเตคเซอร์ 103 จำกัด

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร และหัวหน้าแผนกพบว่า ในระหว่างการทำงานได้มีการประชุมย่อยภายในกลุ่ม เพื่อระดมความคิดในการทำงานที่เกิดขึ้นในบางครั้ง แต่บางครั้งก็จะเสนอความคิดเห็นกันบริเวณที่ทำงาน หรือโต๊ะทำงาน ถ้าเป็นประเด็นที่ไม่ใหญ่ และต้องการความรวดเร็วในการตัดสินใจ และเพื่อให้งานออกแบบดำเนินได้อย่างต่อเนื่อง การประชุมที่เกี่ยวกับโครงการงานที่ทำทางบริษัทฯ ให้แสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วมได้อย่างเต็มที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนการประชุมของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในอีกรูปแบบหนึ่งคือการประชุมในแบบจริงจังเป็นทางการ โดยเป็นในลักษณะของการวางแผนงาน แนวความคิดในการออกแบบ (Conceptual Design) โดยใช้ห้องประชุมใหญ่ การประชุมในลักษณะนี้พนักงานอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องจะไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ จะมีแต่ฝ่ายบริหาร (Board of Directors) ของบริษัทที่จะประชุมร่วมกับ หัวหน้างานและทีมออกแบบ เพื่อขอมติร่วมกันต่อไป นอกจากนี้ยังมีตัวแทนจำหน่ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ได้มาสาธิต และนำเสนอวัสดุใหม่ๆ ทางเลขาฯ ก็จะจัดตารางให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้เข้าร่วมประชุมด้วย โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

สรุปผลการวิเคราะห์ระบบการทำงาน ของการตัดสินใจในการบริหารอ้างอิงจาก ชาติ มธุรการ (2549) ในบทที่ 2 ได้ดังนี้ (ตารางที่ 4.30)

ตารางที่ 4.30 สรุประบบการทำงาน โดยวิธีการตัดสินใจในการบริหาร และการกระจายไปยังกลุ่มการทำงานภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด

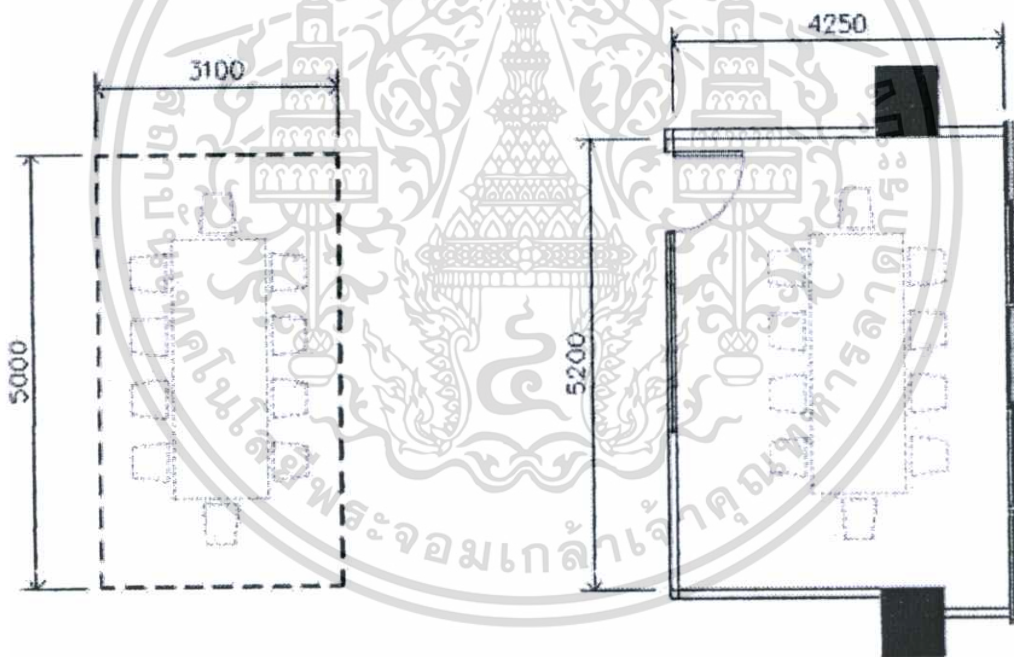
ตัวแปร	ผลการวิเคราะห์
จำนวนครั้งของการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะการบริหารแบบการกระจายอำนาจบริหาร ไปยังกลุ่มของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด จะถ่ายทอดลงมาสู่ Assistant Vice President และจะกระจายไปสู่กลุ่มงานออกแบบในแต่ละกลุ่มที่รับผิดชอบโครงการ โดยมีหัวหน้าโครงการในแต่ละกลุ่มคอยประสานความคิดจากฝ่ายบริหารกับกลุ่มทำงานอีกทีหนึ่ง - จากการเก็บข้อมูล โดยการสัมภาษณ์ พบว่าการประชุมแบบเป็นทางการ จะมีขึ้น ในทุกๆ 2 สัปดาห์ในแต่ละกลุ่มเพื่อทราบถึงทัศนคติ และแนวทางของทีมงาน รวมถึงเมื่อเริ่มมีโครงการใหม่ๆ เข้ามา ถือว่าเป็นข้อดี เพราะทำให้พนักงานมีส่วนร่วมในความคิดเห็น - จากการเก็บข้อมูล โดยการสัมภาษณ์ พบว่าการประชุมย่อย เพื่อระดมความคิด หรือพูดคุยแลกเปลี่ยนข้อมูลในการออกแบบของโครงการที่ทำร่วมกันในทีม จะเกิดขึ้น โดยไม่มีกำหนดการตายตัว แต่จะเกิดขึ้นทุกครั้งเมื่อพบปัญหาในการทำงานหรือมีประเด็นที่ต้องแสดงความคิดเห็นร่วมกัน ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นเรื่องที่ดี เพราะไม่ใช่รูปแบบของหัวหน้าสั่งงานลูกน้อง แต่เป็นลักษณะแชร์ความคิดร่วมกัน ไม่ว่าจะหัวหน้างาน หรือพนักงานก็มีสิทธิ์ในการออกความเห็นเต็มที่ ทำให้พนักงานรู้สึกมีคุณค่า และเป็นส่วนหนึ่งของทีม สิ่งเหล่านี้เป็นการสร้างความมั่นใจ และขวัญกำลังใจให้กับทีม ความร่วมมือกันจะเป็น ไปอย่างไหลลื่น และคล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการติดต่อสื่อสารกันของพนักงาน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ถ้าเป็นการติดต่อสื่อสารกันภายในกลุ่ม ในรูปแบบไม่เป็นทางการ ลักษณะแบบปรึกษา หรือสนทนา อาจจะใช้ส่วนประชุมย่อย หรือส่วนมุมโต๊ะในการติดต่อสื่อสาร แต่ถ้าการติดต่อสื่อสารระหว่างกลุ่ม หรือภายในกลุ่มที่มีรายละเอียด และเป็นไปในรูปแบบที่จริงจัง เป็นทางการ ห้องประชุม ถือว่าเป็นสิ่งที่จำเป็นในลักษณะการใช้งานดังกล่าว

ดังที่กล่าวไว้ข้างต้น ห้องประชุม เป็นพื้นที่ส่วนกลางที่สำคัญสำหรับสำนักงาน หากพิจารณาถึงประเภทของการประชุม และขนาดที่อ้างอิงจาก Duffy, Cave และ Worthington (1976) ในบทที่ 2 จะวิเคราะห์การใช้พื้นที่ห้องประชุมของ บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ได้ดังนี้

บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในปัจจุบันมีห้องประชุมใหญ่ สำหรับใช้ประชุมแบบเป็นทางการจำนวน 1 ห้อง จุคนได้ 10 ที่นั่ง ซึ่งขนาดความกว้าง และยาวของห้อง เมื่อเปรียบเทียบกับระยะมาตรฐานตามความต้องการในการใช้พื้นที่ของ นภาพรณ สุทธะพินทุ (2548) ถือว่ามีขนาดใหญ่กว่า (รูปที่ 4.20)



ขนาดที่เหมาะสมของห้องประชุมสำหรับ 10 ที่นั่ง
ของ ศศ.นภาพรณ สุทธะพินทุ (2548)

ขนาดห้องประชุมสำหรับ 10 ที่นั่ง ภายในบริษัท
อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน

รูปที่ 4.20 แสดงการเปรียบเทียบความกว้าง-ยาว ห้องประชุมของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในปัจจุบัน กับระยะมาตรฐานตามที่ได้ศึกษา

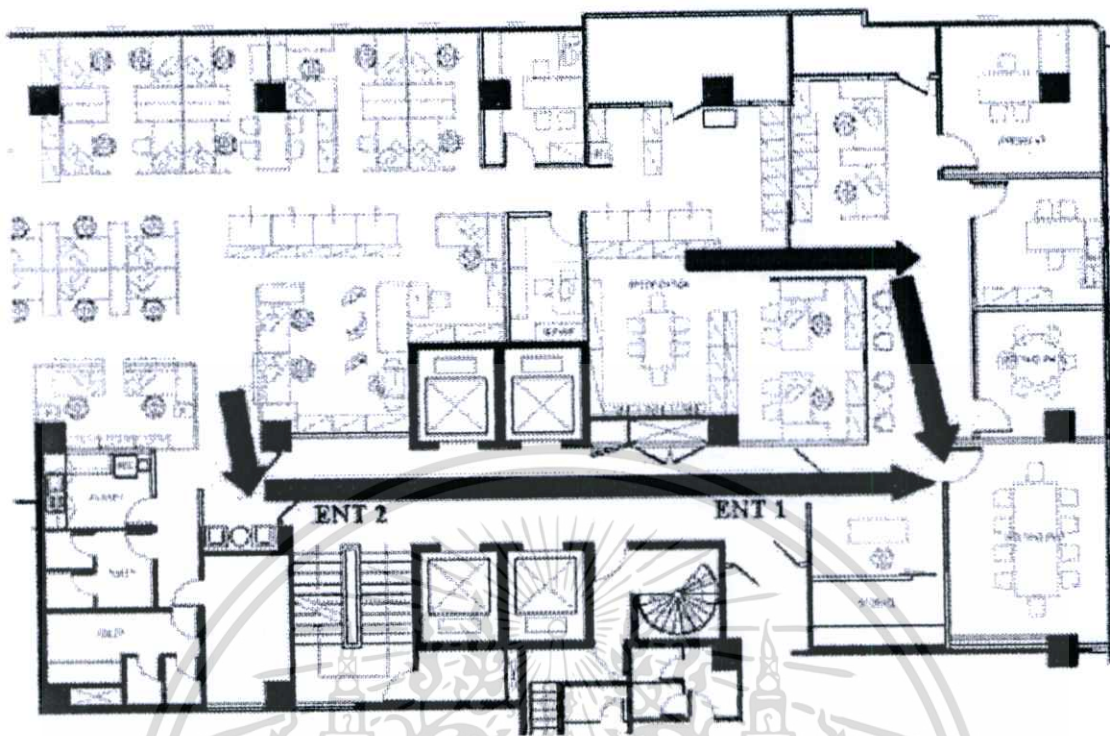
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการสอบถาม และสัมภาษณ์พนักงานในบริษัทฯ ในการประชุมแบบเป็นทางการ จะมีพนักงานอยู่ที่ประมาณ 6-10 คน ต่อครั้ง ซึ่งถือว่าเพียงพอต่อสภาพในปัจจุบันที่มีห้องประชุมขนาด 10 ที่นั่ง และมีอุปกรณ์ประกอบการประชุมครบ ทั้งกระดาน (White Board) สำหรับจดบันทึก หรือ เครื่องฉาย (Projector) ที่ใช้สำหรับประชุม และนำเสนองานต่างๆ ซึ่งอุปกรณ์ที่ใช้เหล่านี้ ในขนาดของห้องประชุมขนาด 10 ที่นั่ง ถือว่าสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินของ Duffy, Cave และ Worthington (1976) ที่ได้อ้างอิงในบทที่ 2 (ตารางที่ 4.31) โดยขนาดที่เป็นอยู่ในสภาพปัจจุบันมีขนาดใหญ่กว่าค่ามาตรฐานเล็กน้อย

ตารางที่ 4.31 แสดงขนาด และเกณฑ์การใช้ห้องประชุมที่เหมาะสมกับพื้นที่

สภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน (ตร.ม)	เกณฑ์การประเมิน (ตร.ม / คน)	ผลการเปรียบเทียบ
22.52	ห้องประชุม 8-10 คน ใช้พื้นที่ 1.50 ตร.ม / คน $= 1.50 \times 10 = 15$ ตร.ม รวมทางสัญจร 10% = 1.5 ตร.ม ดังนั้นรวมเนื้อที่ห้องประชุม $= 16.5$ ตร.ม	ห้องประชุมในสภาพ ปัจจุบันมีขนาดใหญ่กว่า ค่ามาตรฐาน

ตำแหน่งที่ตั้งของห้องประชุมจะอยู่ตรงส่วนของผู้บริหารของบริษัท ซึ่งโดยปกติแล้ว จะไม่มีพนักงานมาใช้พื้นที่ ข้อสำคัญพื้นที่ส่วนบริหารนี้มีการจัดลักษณะการใช้พื้นที่เป็นแบบห้องส่วนตัวอยู่แล้ว เพราะเป็นพื้นที่ที่มีความต้องการความเป็นส่วนตัวมากกว่าส่วนแปลนเปิด ส่วนการเดินทางจากส่วนทำงานมายังห้องประชุม ก็ทำได้โดยการเดินอ้อมออกมาทางด้านนอก โถงลิฟท์ผ่านทางประตู ENT 2 และ เข้า ENT 1 ทำให้มีความสะดวกในการใช้พื้นที่ ส่วนพนักงานที่ทำงานอยู่ใกล้กับส่วนบริหารอยู่แล้ว ก็สามารถเดินเข้าห้องประชุมจากภายในสำนักงาน ได้เลย (รูปที่ 4.21)



รูปที่ 4.21 แสดงลักษณะการเข้าถึงของห้องประชุมใหญ่ของ บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเคคเซอร์ 103
จำกัด ที่พนักงานมีทางเข้าถึงได้ 2 ทาง

ในส่วนประชุมย่อย 6 ที่นั่ง ใช้สำหรับการประชุมแบบเป็นทางการจำนวนครั้งละไม่เกิน 6 คน โดยตั้งอยู่ติดกับห้องประชุมใหญ่ ถือว่าไม่มีความจำเป็นในการใช้พื้นที่นี้ เพราะการประชุมแบบเป็นทางการของ บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเคคเซอร์ 103 จำกัด มักจะมีพนักงานประชุมตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป ถ้าประชุมที่จำนวนคนน้อยกว่านี้จะเป็นในลักษณะที่ไม่เป็นทางการมากกว่า ดังนั้นจึงถือว่าเป็นการใช้เนื้อที่เกินความจำเป็น ซึ่งในแต่ละส่วนของพื้นที่ทำงานนั้น ควรจะมีส่วนสำหรับประชุมย่อย (Meeting Area) อยู่แล้ว โดยมีลักษณะ ไม่ใช่ห้องแต่เป็นในลักษณะพื้นที่เชื่อมต่อ ซึ่งสะดวกกับการประชุมในบริเวณที่นั่งทำงาน จึงไม่มีความจำเป็นที่พนักงานจะต้องเดินข้ามมายังส่วนบริหาร เพื่อให้ห้องประชุมย่อยนี้ ควรจะย้ายส่วนประชุมย่อยไปอยู่ส่วนพื้นที่ทำงานจะเป็นการใช้ประโยชน์ได้มากกว่า และเป็นการลดการใช้ทางสัญจรลงได้อีกทางหนึ่งด้วย (ตารางที่ 4.32)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.32 แสดงลักษณะการใช้พื้นที่ห้องประชุมของ บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด

พื้นที่ที่ใช้	ลักษณะการใช้พื้นที่	ความต้องการในการใช้พื้นที่
ห้องประชุม (10 ที่นั่ง)	<ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะประชุมแบบเป็นทางการ ปรีกษา ระดมความคิด ในการออกแบบ (Concept , Theme) - มีทั้งการประชุมระหว่างกลุ่ม และประชุมเพื่อขอมติร่วมกัน รวมถึงการประชุมกับลูกค้า และ Supplier ต่างๆ โดยมีระยะเวลาประชุมที่นาน 	โดยมากจะมีจำนวนพนักงานใช้พื้นที่ ประมาณ 6-10 คน ต่อครั้ง จำเป็นต้องใช้กระดานประกอบการประชุม ส่วนเครื่องฉาย (Projector) จะใช้ในบางครั้งเท่านั้น
ห้องประชุม (6 ที่นั่ง) ส่วนประชุมย่อย	<ul style="list-style-type: none"> - ขอความคิดเห็น ระดมความคิด หรือใช้ข้อมูลในการทำงาน ร่วมกัน ด้วยรูปแบบที่ไม่เป็นทางการ และมีระยะเวลาในการประชุมที่ไม่ยาวนานนัก - โดยมากจะเป็นการประชุมกันภายในกลุ่ม หรือ Project ที่ทำร่วมกัน 	จะมีพนักงานใช้พื้นที่ ประมาณ 2-4 คน ต่อครั้ง ไม่จำเป็นต้องใช้กระดานประกอบการประชุมทุกครั้ง จะเป็นในลักษณะจดบันทึก หรือ Sketch ภาพเสียมากกว่า

4.3 ตัวแปรด้านองค์ประกอบพฤติกรรม (Behavioral Elements)

4.3.1 ลักษณะพฤติกรรม

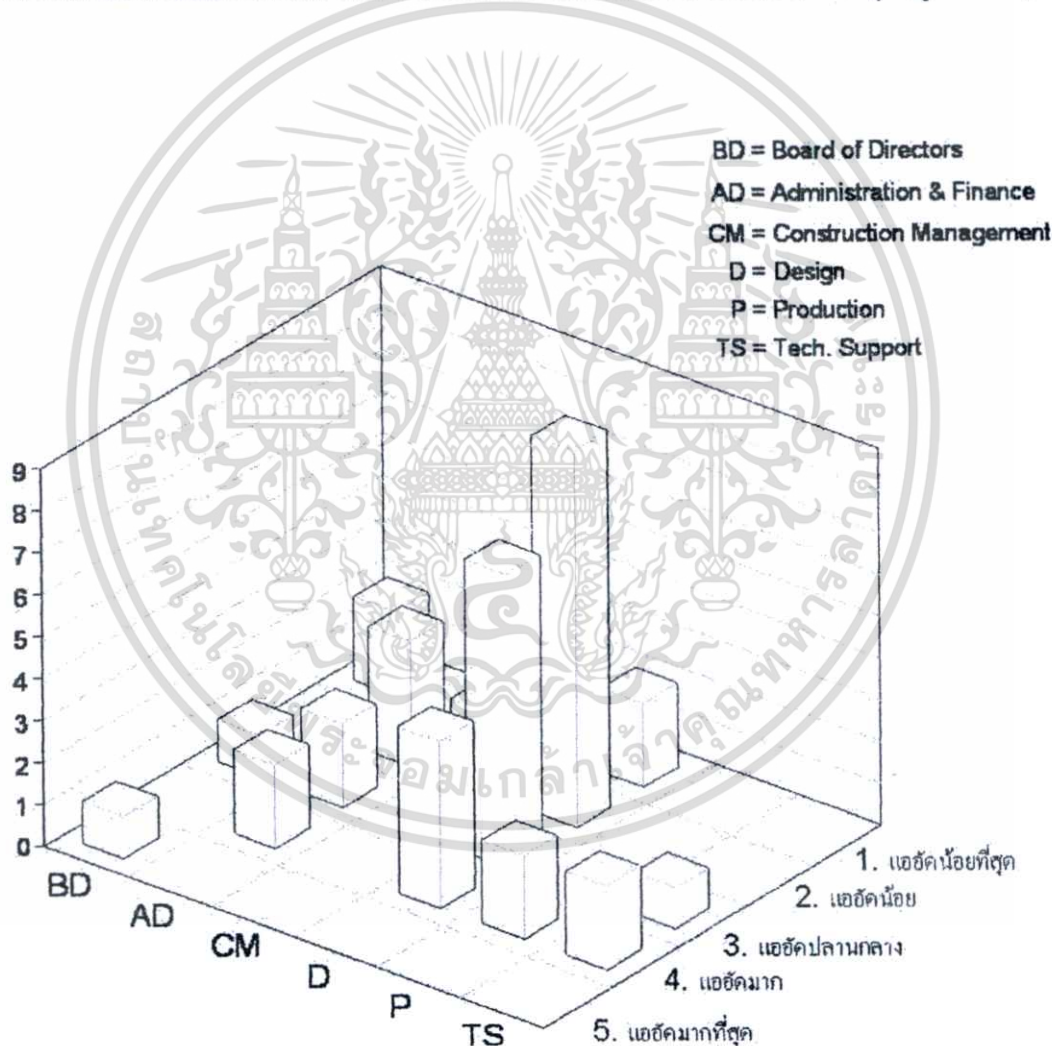
ผลการวิเคราะห์ตัวแปรด้านพฤติกรรมในส่วนของ การมีอาณาเขตครอบครอง (Territoriality) พฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคล (Personal Space Behavior) และภาวะความเป็นส่วนตัว (Privacy) อันเกิดจากลักษณะพฤติกรรม และกิจกรรมที่กระทำต่อกัน ของพนักงานบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ได้ดังนี้

ในการทำงานของพนักงานบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ตำแหน่งที่ตั้งของพื้นที่ส่วนต่างๆ เป็นส่วนสำคัญในการทำงาน เพราะจะเป็นตัวกำหนด การมีอาณาเขตครอบครอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(Territoriality) พฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคล (Personal Space Behavior) และภาวะความเป็นส่วนตัว (Privacy) ซึ่งทั้ง 3 ประเด็นนี้ไม่อาจจะแยกจากกัน เพราะมีความเกี่ยวเนื่องกัน อันเป็นปัจจัยที่ทำให้เกิดพฤติกรรมในการทำงานว่าจะส่งเสริมการทำงานร่วมกัน หรือไม่ส่งเสริมให้เกิดการทำงานร่วมกัน

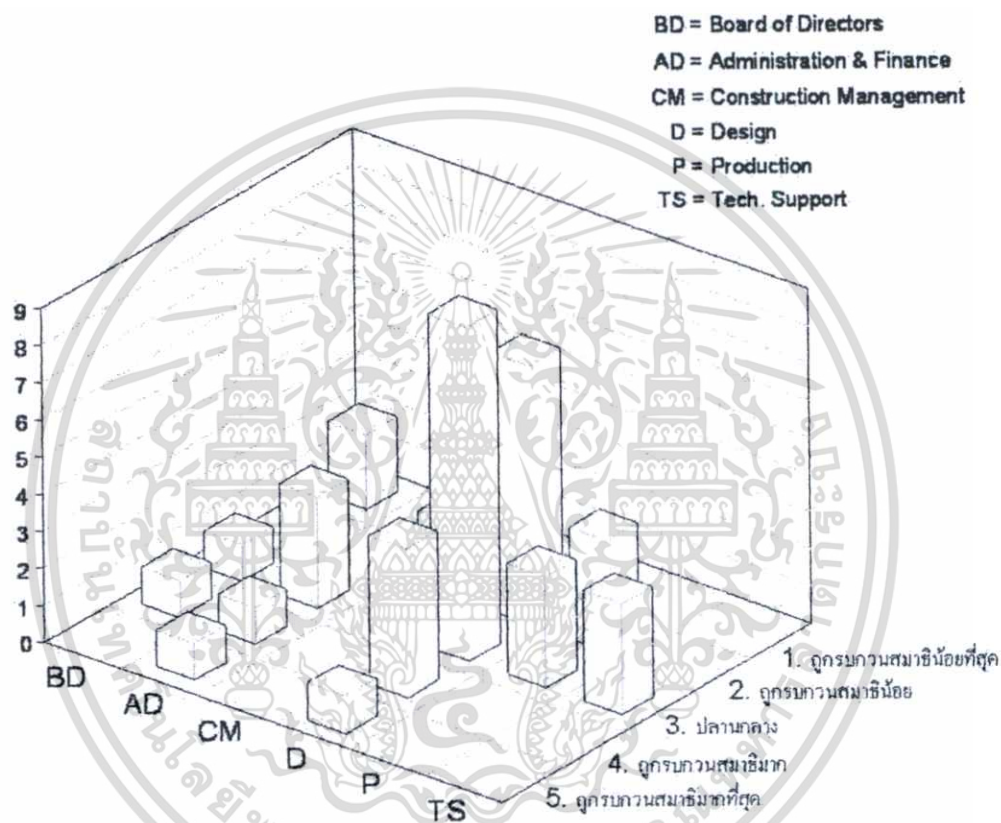
จากการเก็บข้อมูล โดยการแจกแบบสอบถามกลุ่มตัวอย่างพนักงานภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ที่ประจำอยู่สำนักงานทั้งสิ้น 44 คน พบว่าพนักงานส่วนใหญ่รู้สึกว่าการที่นั่งทำงานมีความแออัดน้อย รองลงไปคือรู้สึกแออัดปานกลาง โดยพนักงานกลุ่มใหญ่สุดในบริษัทฯ คือ ฝ่ายออกแบบ (Design) ซึ่งส่วนใหญ่คิดว่าบริเวณที่นั่งทำงานมีความแออัดน้อย โดยไม่มีพนักงานฝ่ายออกแบบคนใดเลย ที่คิดว่าบริเวณที่นั่งมีความแออัดในระดับมากที่สุด (รูปที่ 4.22)



รูปที่ 4.22 แสดงระดับความรู้สึกต่อความแออัดในบริเวณที่ทำงานของพนักงานบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

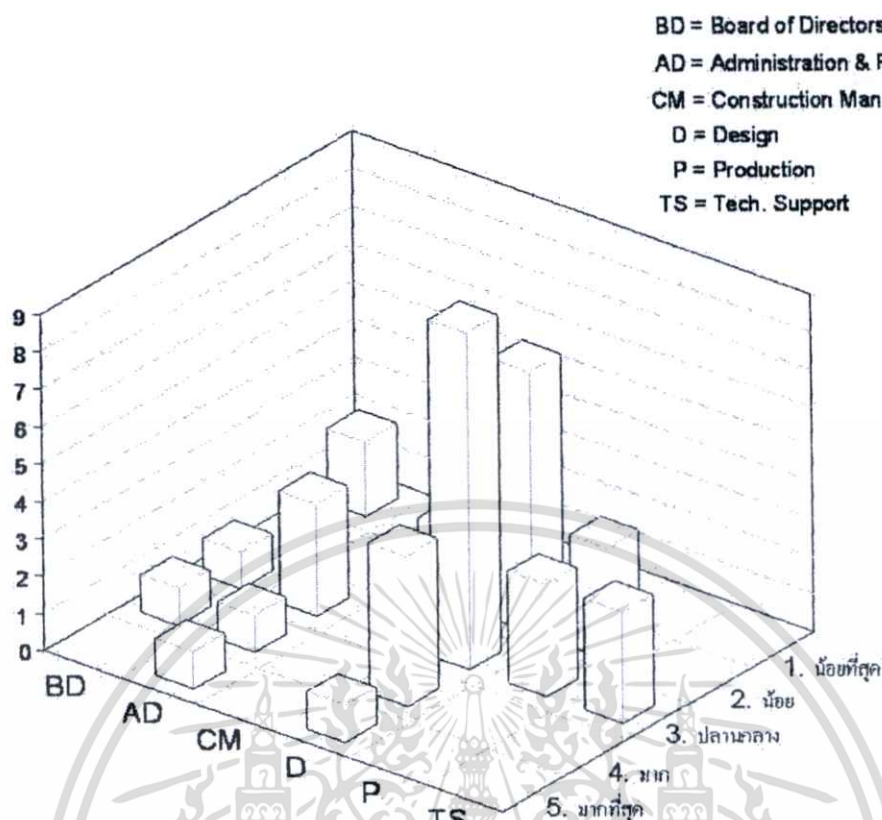
จากลักษณะงานที่ต้องปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเสมอ และถึงแม้แต่ละคนจำเป็นต้องใช้ข้อมูลร่วมกัน หรือถกประเด็นต่างๆ ด้วยกันแล้ว ย่อมที่จะมีช่วงเวลาที่ต้องการสมาธิในการทำงานบ้าง ไม่ใช่ทำงานร่วมกัน หรือส่งเสียงสนทนาใส่กันตลอดเวลา ซึ่งจากการเก็บข้อมูลของ พนักงานภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ส่วนมากรู้สึกว่าการบริหารงานถูกรบกวนสมาธิในการทำงานในระดับปานกลาง รองลงไปคือรู้สึกถูกรบกวนสมาธิน้อย โดยมีพนักงานส่วนน้อยเท่านั้นที่คิดว่าถูกรบกวนสมาธิในการทำงานในระดับมากที่สุด (รูปที่ 4.23)



รูปที่ 4.23 แสดงระดับความรู้สึกในการถูกรบกวนสมาธิในการทำงานบริเวณที่ทำงานของพนักงานบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด

นอกจากนี้พนักงานของบริษัทฯ ส่วนมากยังคงต้องการภาวะความเป็นส่วนตัวอยู่ โดยพนักงานกลุ่มใหญ่สุดในบริษัทฯ คือ ฝ่ายออกแบบ (Design) ซึ่งพนักงานฝ่ายออกแบบส่วนใหญ่ต้องการภาวะความเป็นส่วนตัวในระดับปานกลาง และมีพนักงานฝ่ายออกแบบส่วนน้อยเท่านั้นที่ต้องการความเป็นส่วนตัวมากที่สุด ส่วนฝ่ายบริหารนั้นต้องการความเป็นส่วนตัวในระดับที่สูงกว่าพนักงานทั่วไปอยู่แล้ว และไม่มีพนักงานภายในบริษัทฯ คนใดเลยที่ไม่ต้องการความเป็นส่วนตัว (รูปที่ 4.24)

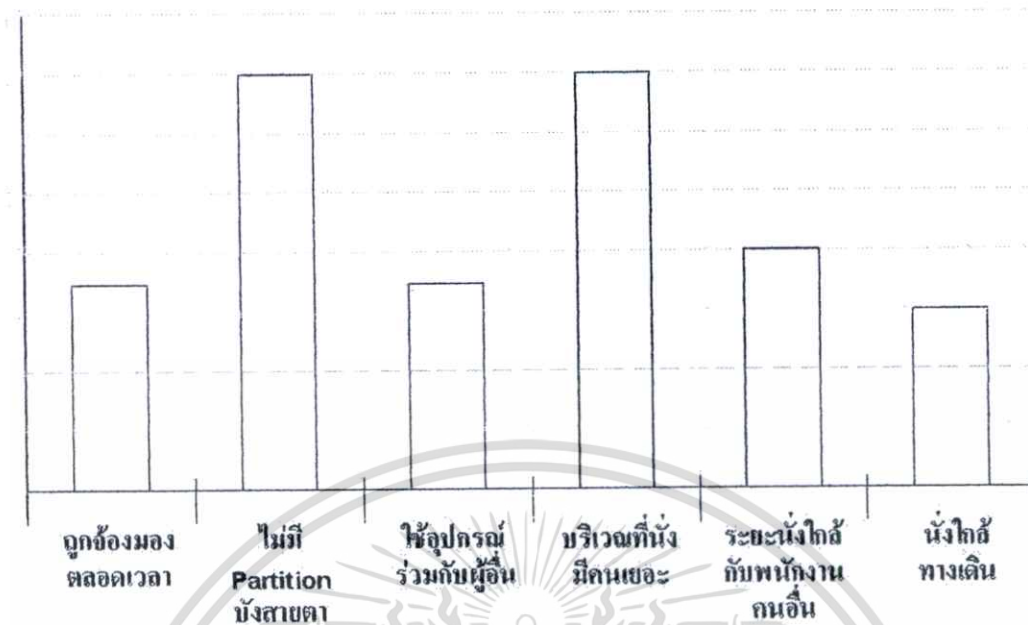
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.24 แสดงระดับความต้องการความเป็นส่วนตัวในการทำงานบริเวณที่ทำงานของพนักงานบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด

ส่วนประเด็นที่ทำให้พนักงานในบริษัทฯ รู้สึกไม่เป็นส่วนตัวในการทำงาน โดยพนักงานส่วนใหญ่คิดว่าบริเวณที่นั่งทำงานมีคนเยอะเกินไป เป็นประเด็นสำคัญที่ทำให้รู้สึกไม่มีความเป็นส่วนตัวในการทำงานมากที่สุด รองลงไปคือ การถูกข้อมอง และการใช้อุปกรณ์ทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีพนักงานส่วนน้อยเท่านั้นที่คิดว่าการนั่งใกล้ทางเดินมีผลต่อความเป็นส่วนตัว (รูปที่ 4.25)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.25 แสดงประเด็นที่รบกวนความเป็นส่วนตัวในการทำงานของพนักงาน บริษัท อินทีเรียร์ อากิเตคเชอร์ 103 จำกัด

สรุปลักษณะพฤติกรรมในการใช้พื้นที่ของพนักงานบริษัท อินทีเรียร์ อากิเตคเชอร์ 103 จำกัด ซึ่งแต่ละแผนกมีความต้องการ การมีอาณาเขตครอบครอง (Territoriality) พฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคล (Personal Space Behavior) และภาวะความเป็นส่วนตัว (Privacy) ที่แตกต่างกัน

โดยฝ่ายออกแบบ (Design) เป็นกลุ่มใหญ่ และมีความสำคัญที่สุดของบริษัทฯ รวมถึงฝ่ายผลิตแบบ (Production) ที่ 2 ฝ่ายนี้จำเป็นที่จะต้องทำงานด้วยกันในรูปแบบของการแสดงความคิดเห็น และใช้ข้อมูลร่วมกัน มีประเด็นให้ต้องสนทนาด้วยกัน แต่ในขณะเดียวกันก็ต้องการสมาธิในการทำงานในบางครั้ง จึงควรมีระยะเว้นว่างระหว่างบุคคลที่เหมาะสม

ฝ่ายบริหาร (Board of Directors) ในตำแหน่ง Executive Vice President และ Vice President โดยสองตำแหน่งนี้ถือว่าเป็นงานลักษณะบริหารทำหน้าที่คอยควบคุมการผลิตงานต่างๆ ลักษณะที่เหมาะสมคือ ห้องทำงานแบบกันเป็นส่วนตัว ทำให้แยกจากพื้นที่อื่นๆ ดังนั้นความเป็นส่วนตัวจึงเกิดขึ้นโดยอัตโนมัติ และถือเป็นการแบ่งแยกตำแหน่งหน้าที่ทางสังคมให้มีความชัดเจนขึ้น

ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (Construction Management) มีลักษณะที่เป็นงานเอกสาร และประจำอยู่ที่โต๊ะทำงาน และติดต่อประสานงานกับภายนอกสำนักงานบริเวณที่ก่อสร้างมากกว่าภายในสำนักงาน และต้องการความเป็นส่วนตัวมากกว่างานในลักษณะออกแบบ แต่ก็คอยให้คำปรึกษาในบางครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายผลิตแบบ (Production) ที่มีตำแหน่งอยู่ในพื้นที่เดียวกันทั้งสิ้น 6 คนถือว่าไม่มีความเหมาะสม เพราะเมื่อมีการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายออกแบบที่อยู่ใกล้ๆ จะไม่มีปัญหามากนัก แต่เมื่อฝ่ายออกแบบที่อยู่บริเวณไกลออกไป ซึ่งมีพื้นที่เว้นว่างส่วนบุคคลที่ห่างและกว้างมากกว่าปกติ จะทำให้เกิดปัญหาในด้านความคล่องตัวของ การติดต่อสื่อสารในการทำงานร่วมกันเป็นทีมได้

ระยะที่เว้นว่างส่วนบุคคล จึงไม่ควรอยู่ห่างมากเกินไป เพราะจะทำให้การติดต่อสื่อสารไม่ราบรื่น โดยเฉพาะลักษณะการติดต่อสื่อสารที่เป็นในลักษณะ Face-to-Face ในขณะเดียวกันระยะที่เว้นว่างส่วนบุคคลก็ไม่ควรอยู่ใกล้เกินไป อันจะสร้างความอึดอัด และกระทบกับภาวะความเป็นส่วนตัว รวมถึงสมาธิในการทำงานด้วย

สิ่งหนึ่งที่จะช่วยแก้ปัญหาความไม่เหมาะสมเหล่านี้ คือการใช้ตารางความสัมพันธ์ของแผนกต่างๆ (Charting the Relationship) โดย Richard Muther (Cohen, 1983) เพื่อการมีอาณาเขตครอบครอง (Territoriality) พฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคล (Personal Space Behavior) และภาวะความเป็นส่วนตัว (Privacy) ที่เหมาะสมกับพฤติกรรมของพนักงาน ดังจะกล่าวในหัวข้อถัดไป

4.3.2 Charting the Relationship

การศึกษาในส่วนนี้เพื่อต้องการหาตำแหน่งที่ตั้ง พื้นที่ส่วนต่างๆ ที่เหมาะสม โดยเป็นการอ้างอิงจากทฤษฎีของ Richard Muther (Cohen, 1983) ดังที่ได้กล่าวในบทที่ 2 ในการศึกษาถึงระดับความสำคัญในการติดต่อสื่อสารกันของพนักงานตำแหน่งต่างๆ ภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ทั้งในลักษณะของบุคคลกับบุคคล บุคคลกับกลุ่ม และกลุ่มกับกลุ่ม อันเป็นการเชื่อมโยง ไปยังหัวข้อที่จะศึกษา สามารถวิเคราะห์เป็น Bubble Diagram โดยผลการวิเคราะห์นี้จะใช้ในการเสนอแนะการจัดวางผัง และตำแหน่งของ Work Station ในบทถัดไป

การติดต่อสื่อสารกันของพนักงานแผนกต่างๆ ภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในลักษณะของบุคคลกับบุคคล ภายในกลุ่ม โดยความสัมพันธ์ในแผนก Board of Directors , Administration , Construction Management , Design , Production และ Technical Support ที่มี ความสัมพันธ์กันภายในแผนกด้วยกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (รูปที่ 4.26-4.30)

BOARD OF DIRECTORS



ระดับความสัมพันธ์

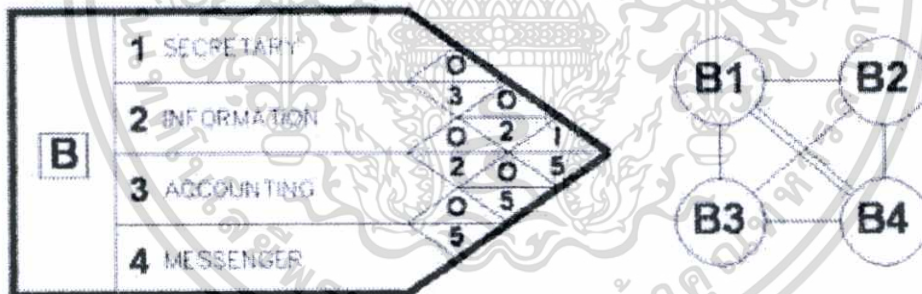
- E สำคัญอย่างยิ่ง
- I สำคัญ
- O ทั่วไป
- = สำคัญอย่างยิ่ง
- = สำคัญ
- ทั่วไป

เหตุผลของความความสัมพันธ์

- 1 ให้หรือขอคำปรึกษาเรื่องงาน
- 2 ติดต่อเรื่องส่วนตัว
- 3 ใช้ข้อมูลการทำงานร่วมกัน
- 4 ใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน
- 5 เปิดอุปกรณ์ หรือเอกสาร

รูปที่ 4.26 แสดงความสัมพันธ์ และระดับความสำคัญในการติดต่อสื่อสารที่สัมพันธ์กันภายในแผนก Board of Directors

ADMINISTRATION & FINANCE



ระดับความสัมพันธ์

- E สำคัญอย่างยิ่ง
- I สำคัญ
- O ทั่วไป
- = สำคัญอย่างยิ่ง
- = สำคัญ
- ทั่วไป

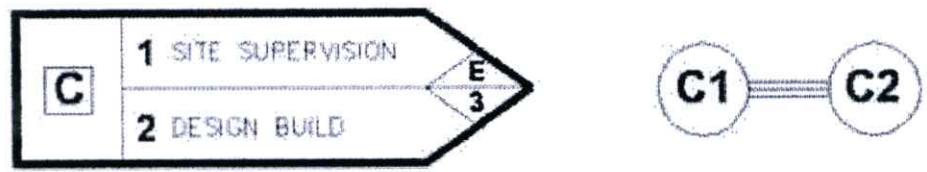
เหตุผลของความความสัมพันธ์

- 1 ให้หรือขอคำปรึกษาเรื่องงาน
- 2 ติดต่อเรื่องส่วนตัว
- 3 ใช้ข้อมูลการทำงานร่วมกัน
- 4 ใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน
- 5 เปิดอุปกรณ์ หรือเอกสาร

รูปที่ 4.27 แสดงความสัมพันธ์ และระดับความสำคัญในการติดต่อสื่อสารที่สัมพันธ์กันภายในแผนก Administration & Finance

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CONSTRUCTION MANAGEMENT



ระดับความสัมพันธ์

- E** สำคัญอย่างยิ่ง
- I** สำคัญ
- O** ทัวไป
- ≡ สำคัญอย่างยิ่ง
- ≡ สำคัญ
- ทัวไป

เหตุผลของค่าความสัมพันธ์

- 1** ให้หรือขอคำปรึกษาเรื่องงาน
- 2** ติดต่อเรื่องส่วนตัว
- 3** ใช้ข้อมูลการทำงานร่วมกัน
- 4** ใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน
- 5** เบิกอุปกรณ์ หรือส่งเอกสาร

รูปที่ 4.28 แสดงความสัมพันธ์ และระดับความสำคัญในการติดต่อสื่อสารที่สัมพันธ์กันภายในแผนก Construction Management

DESIGN



ระดับความสัมพันธ์

- E** สำคัญอย่างยิ่ง
- I** สำคัญ
- O** ทัวไป
- ≡ สำคัญอย่างยิ่ง
- ≡ สำคัญ
- ทัวไป

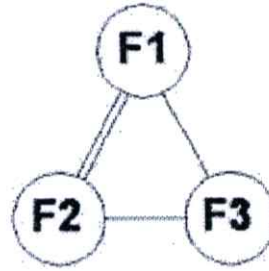
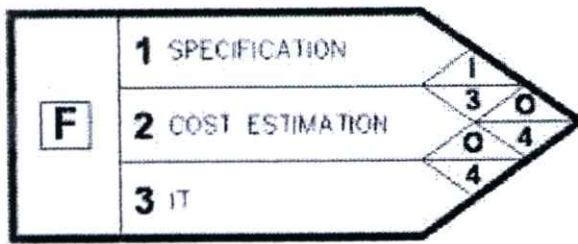
เหตุผลของค่าความสัมพันธ์

- 1** ให้หรือขอคำปรึกษาเรื่องงาน
- 2** ติดต่อเรื่องส่วนตัว
- 3** ใช้ข้อมูลการทำงานร่วมกัน
- 4** ใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน
- 5** เบิกอุปกรณ์ หรือส่งเอกสาร

รูปที่ 4.29 แสดงความสัมพันธ์ และระดับความสำคัญในการติดต่อสื่อสารที่สัมพันธ์กันภายในแผนก Design

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TECH. SUPPORT



ระดับความสัมพันธ์

- E** สำคัญอย่างยิ่ง
- I** สำคัญ
- O** ค่าไป
- ==== สำคัญอย่างยิ่ง
- ===== สำคัญ
- ค่าไป

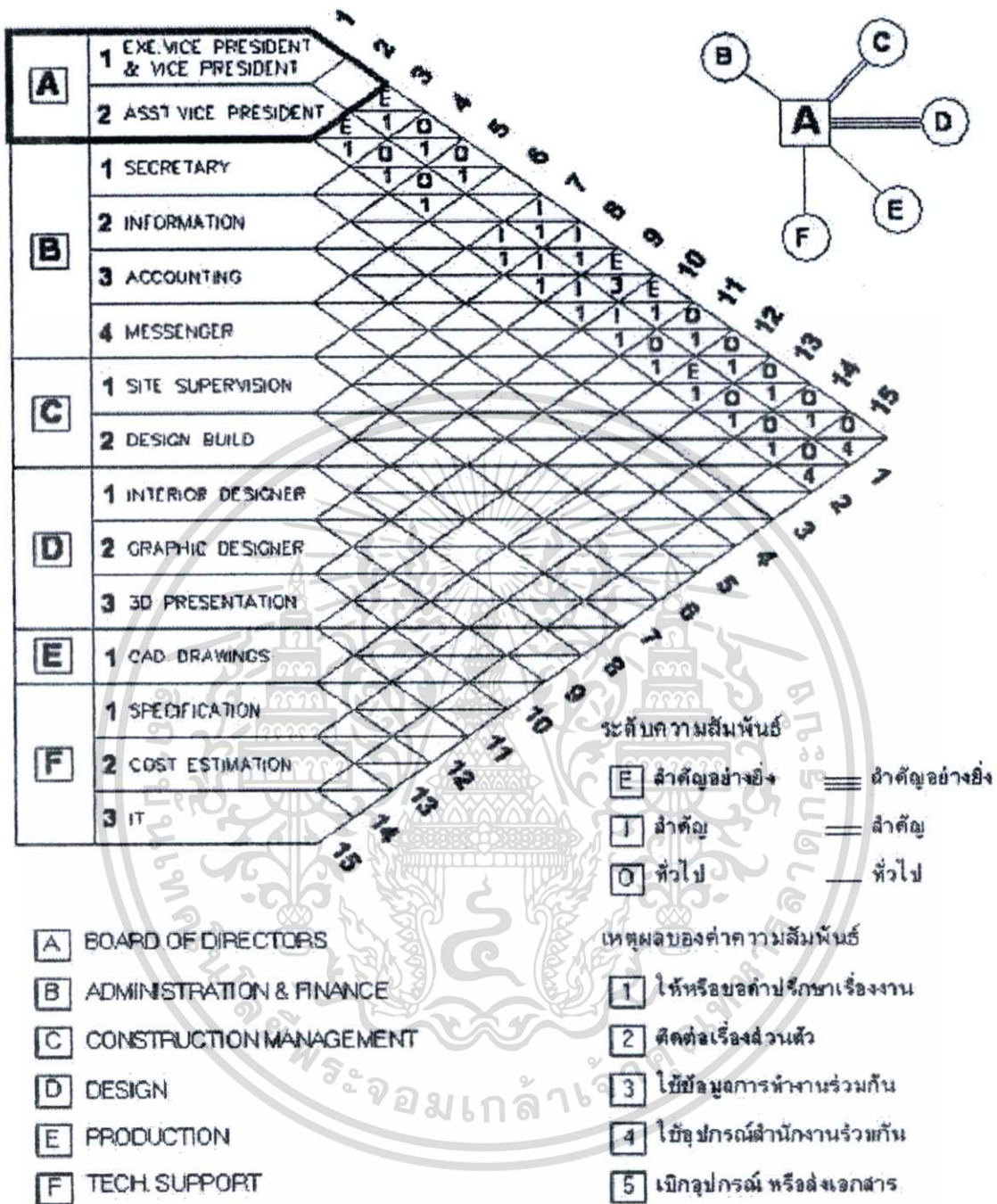
เหตุผลของค่าความสัมพันธ์

- 1** โทหรือของสถาปัตยกรรม
- 2** ดึงต่อเชิงส่วนแล้ว
- 3** ใช้ข้อมูลการทำงานร่วมกัน
- 4** ใช้โปรแกรมสำนักงานร่วมกัน
- 5** เดียวกันหรือสัมพันธ์

รูปที่ 4.30 แสดงความสัมพันธ์ และระดับความสำคัญในการติดต่อสื่อสารที่สัมพันธ์กันภายในแผนก Technical Support

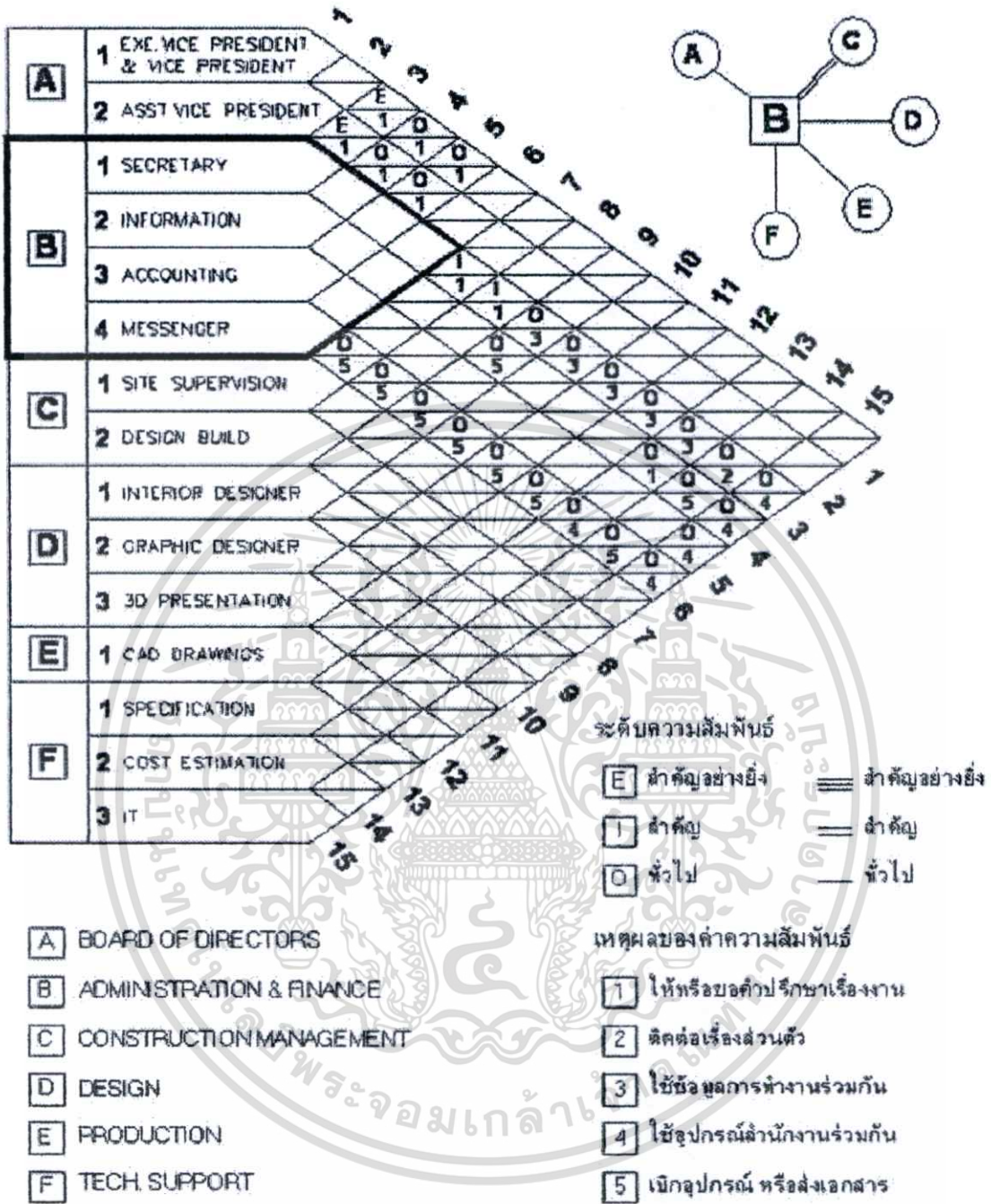
การติดต่อสื่อสารกันของพนักงานแผนกต่างๆ ภายในบริษัท อินทีเรียร์ อากิเทคเซอร์ 103 จำกัด ในลักษณะของบุคคลกับบุคคล ระหว่างกลุ่ม โดยความสัมพันธ์ในแผนก Board of Directors , Administration , Construction Management , Design , Production และ Technical Support ที่มีความสัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ (รูปที่ 4.31-4.36)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



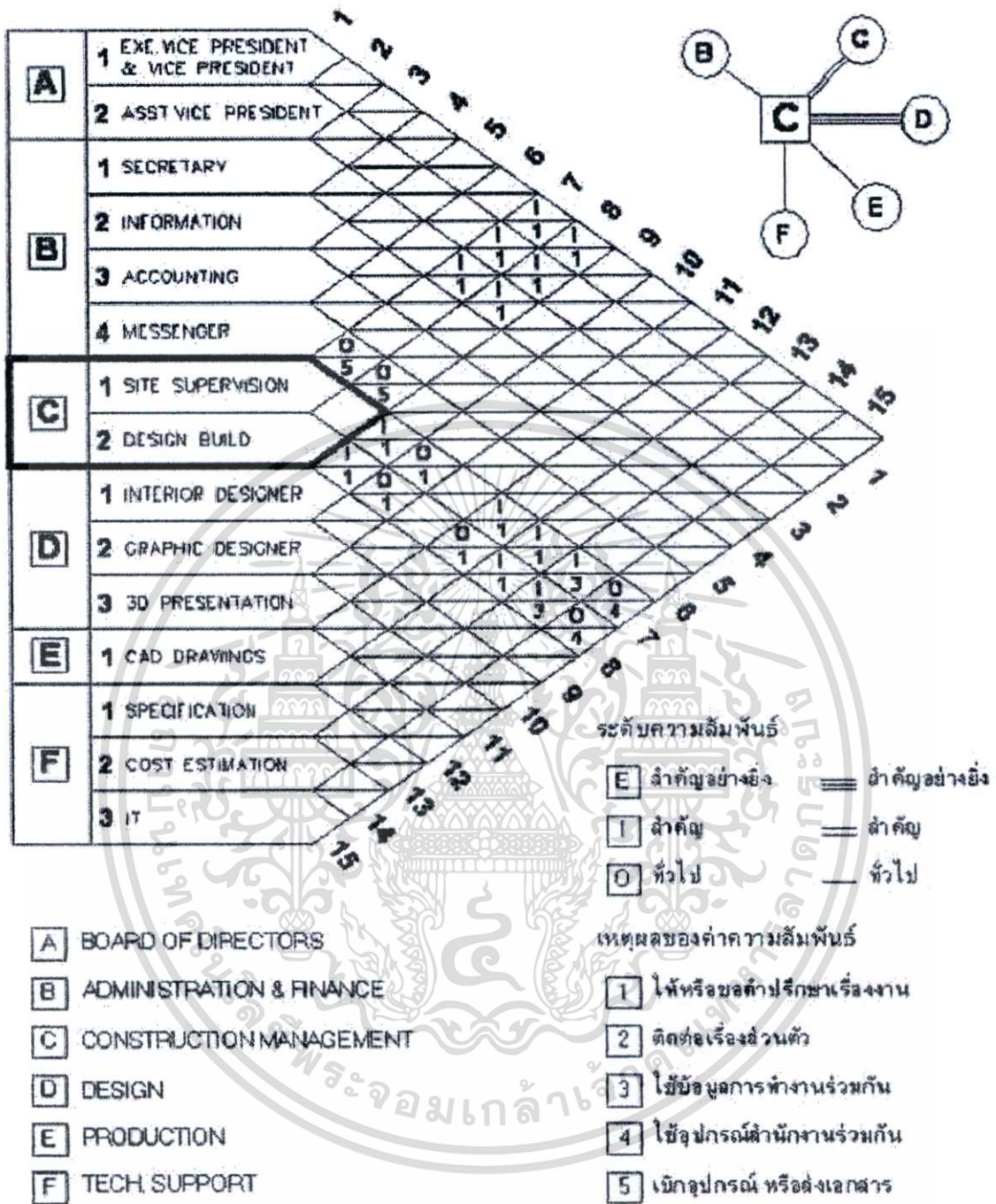
รูปที่ 4.31 แสดงความสัมพัน์ และระดับความสำคัญในการติดต่อสื่อสารของแผนก Board of Directors ที่สัมพัน์กับแผนกอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



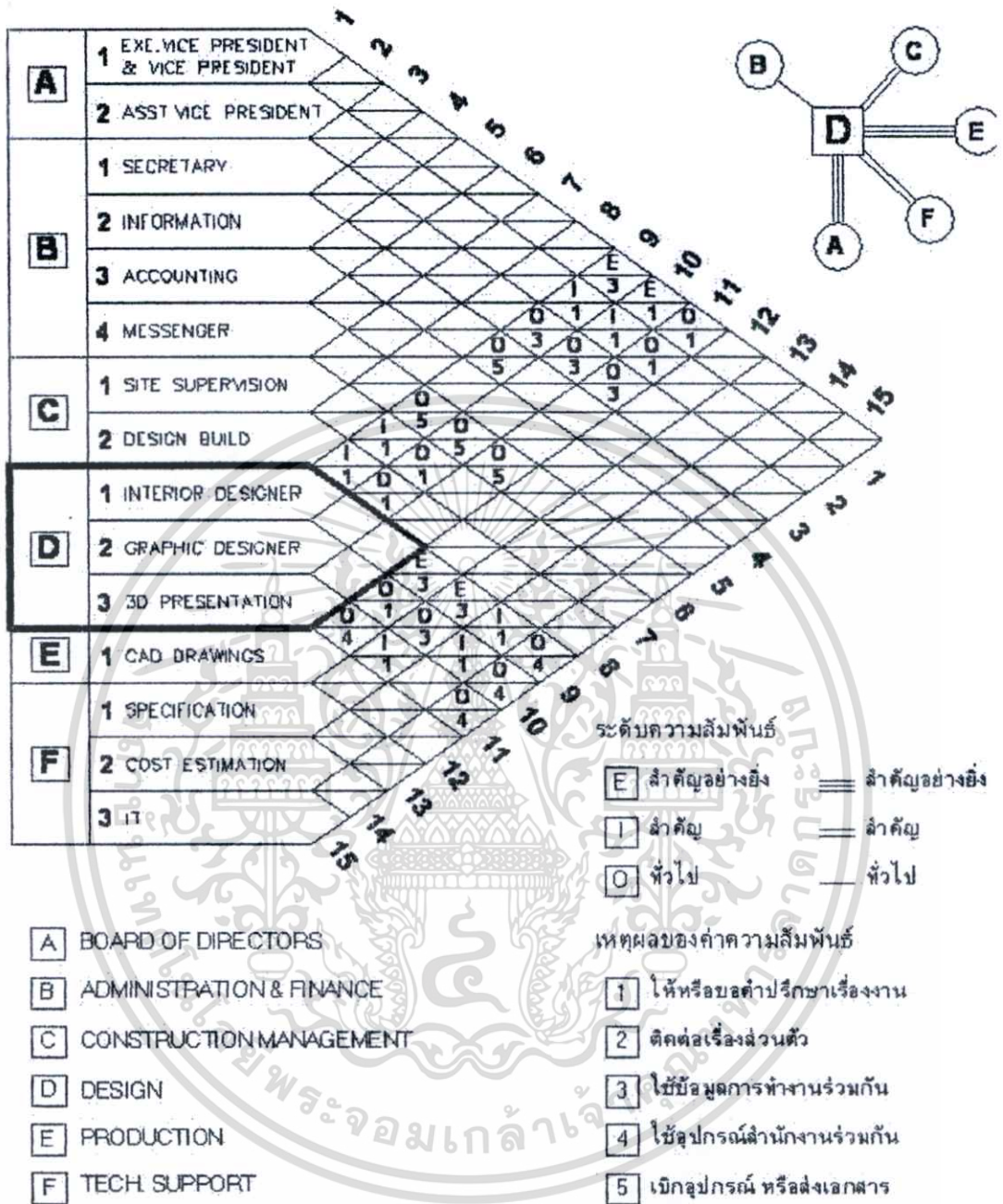
รูปที่ 4.32 แสดงความสัมพัน์ และระดับความสำคัญในการติดต่อสื่อสารของแผนก Administration & Finance ที่สัมพัน์กับแผนกอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



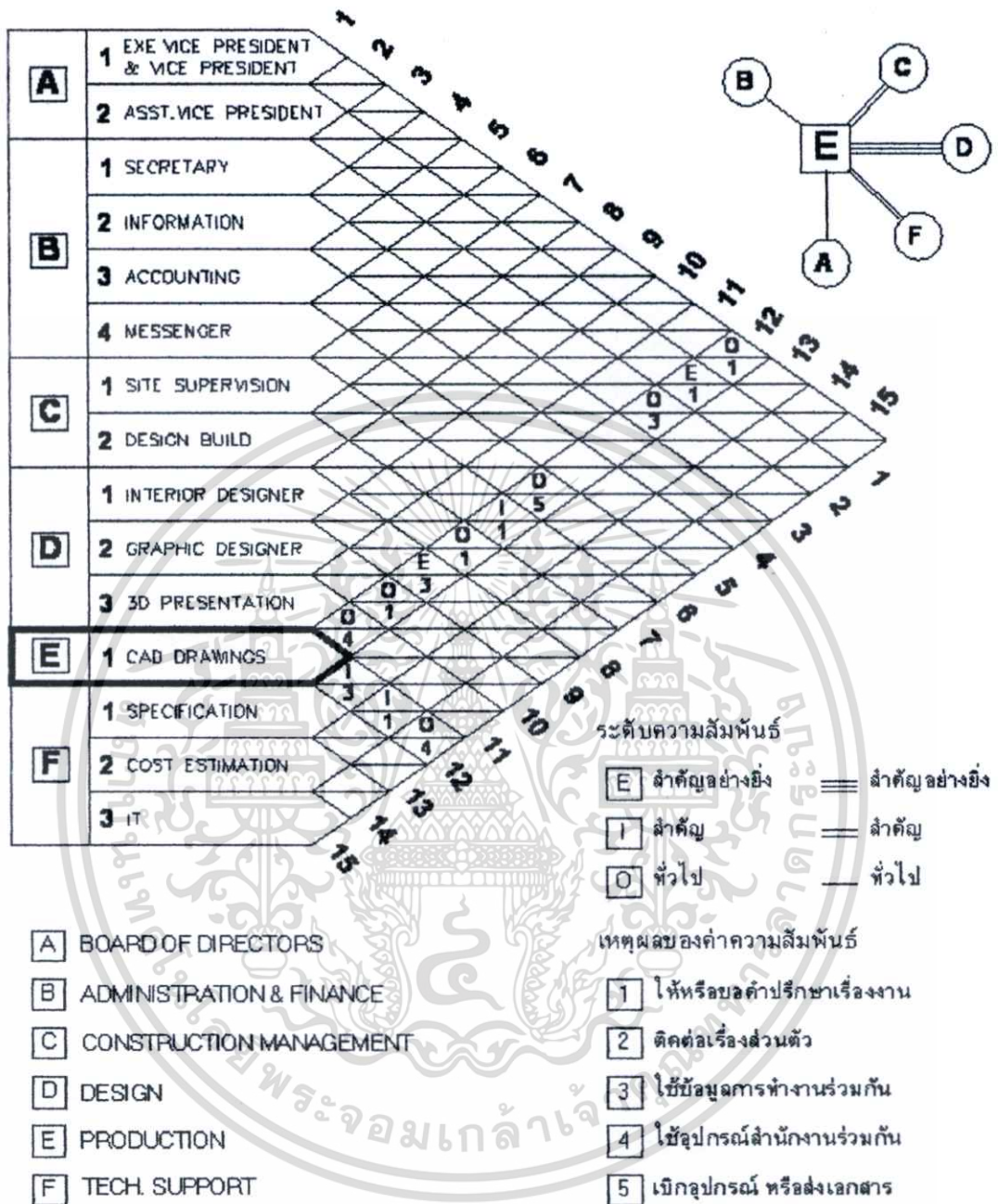
รูปที่ 4.33 แสดงความสัมพันธ์ และระดับความสำคัญในการติดต่อสื่อสารของแผนก Construction Management ที่สัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



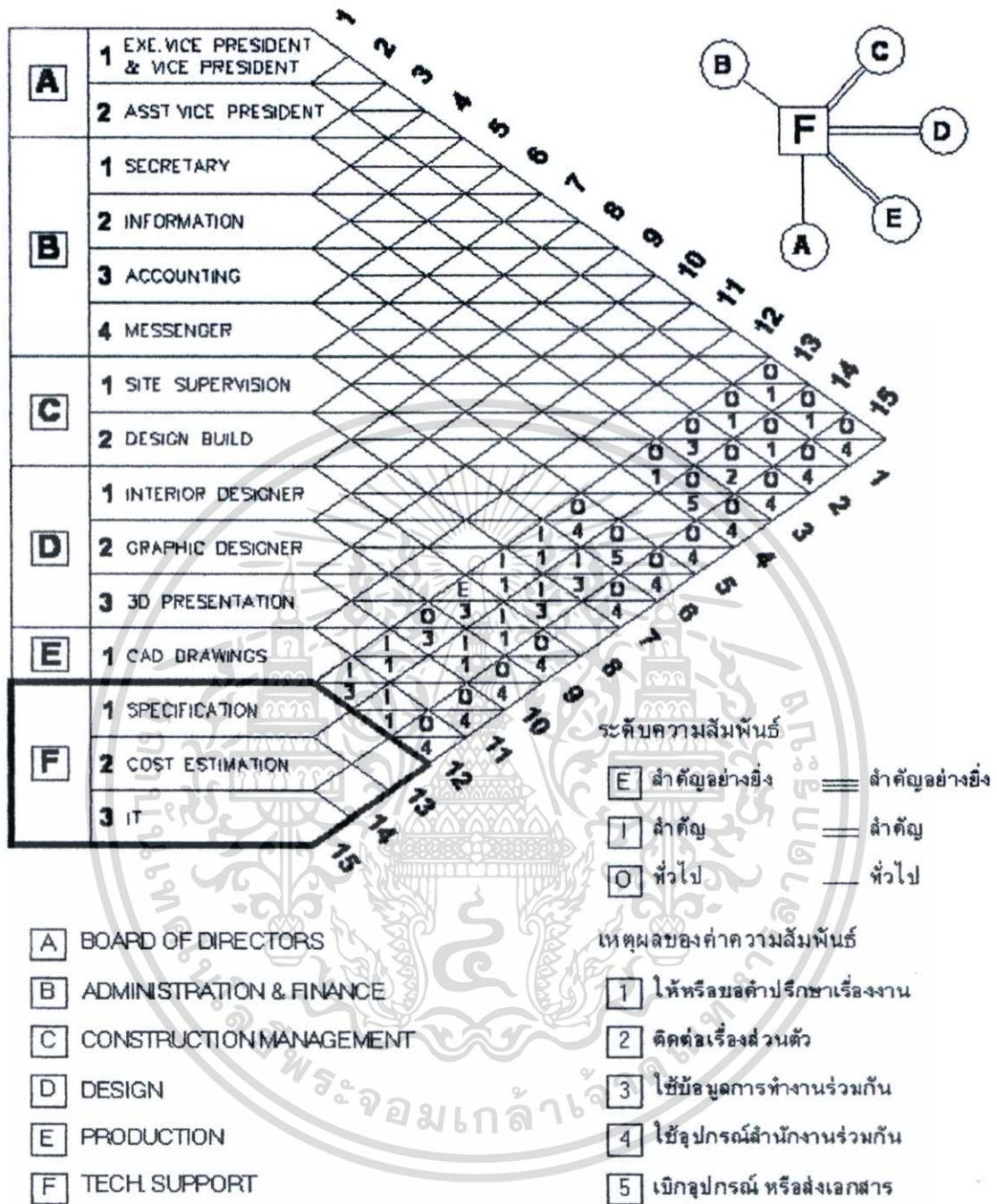
รูปที่ 4.34 แสดงความสัมพันธ์ และระดับความสำคัญในการติดต่อสื่อสารของแผนก Design ที่สัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.35 แสดงความสัมพันธ์ และระดับความสำคัญในการติดต่อสื่อสารของแผนก Production ที่สัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



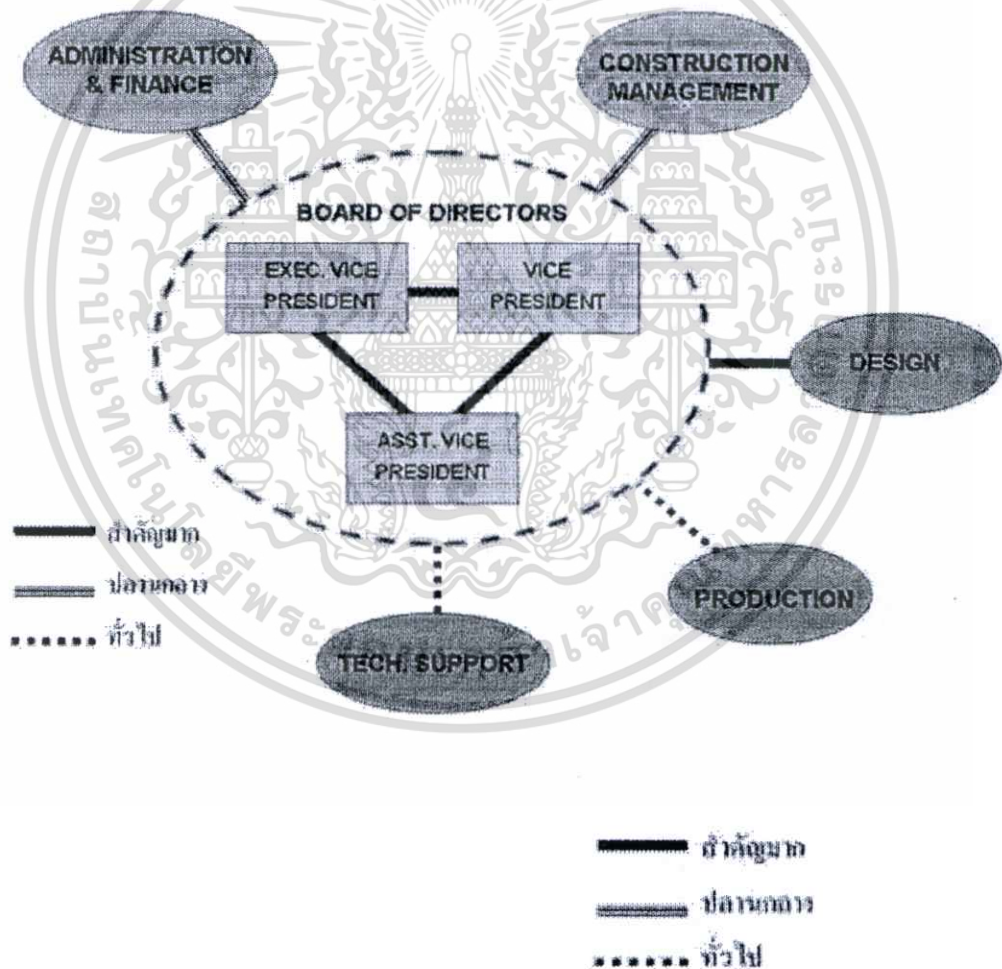
รูปที่ 4.36 แสดงความสัมพันธ์ และระดับความสำคัญในการติดต่อสื่อสารของแผนก Technical Support ที่สัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการวิเคราะห์ลักษณะความต่อเนื่องในการใช้พื้นที่ของที่ตั้งส่วนต่างๆ ในรูปของ Bubble Diagram ที่อ้างอิงจาก Richard Muther (Cohen, 1983) ในบทที่ 2 และข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ Charting the Relationship ในหัวข้อที่กล่าวไว้ข้างต้น โดยสามารถประมวลผล และสรุปเป็นรูป Diagram แสดงความต่อเนื่องของพนักงานในแต่ละตำแหน่งที่อยู่ภายในแผนกเดียวกัน และความสัมพันธ์ที่มีต่อแผนกอื่นๆ ในสำนักงาน ซึ่งมีรายละเอียดในแต่ละแผนกดังนี้

แผนก Board of Director

สามารถสรุปความต่อเนื่องในการใช้พื้นที่ที่สัมพันธ์กับพนักงานภายในแผนกเดียวกัน (Executive Vice President , Vice President , Assistant Vice President) และความสัมพันธ์ที่มีต่อแผนกอื่นๆ ในสำนักงาน เป็น Diagram ได้ดังนี้ (รูปที่ 4.37)

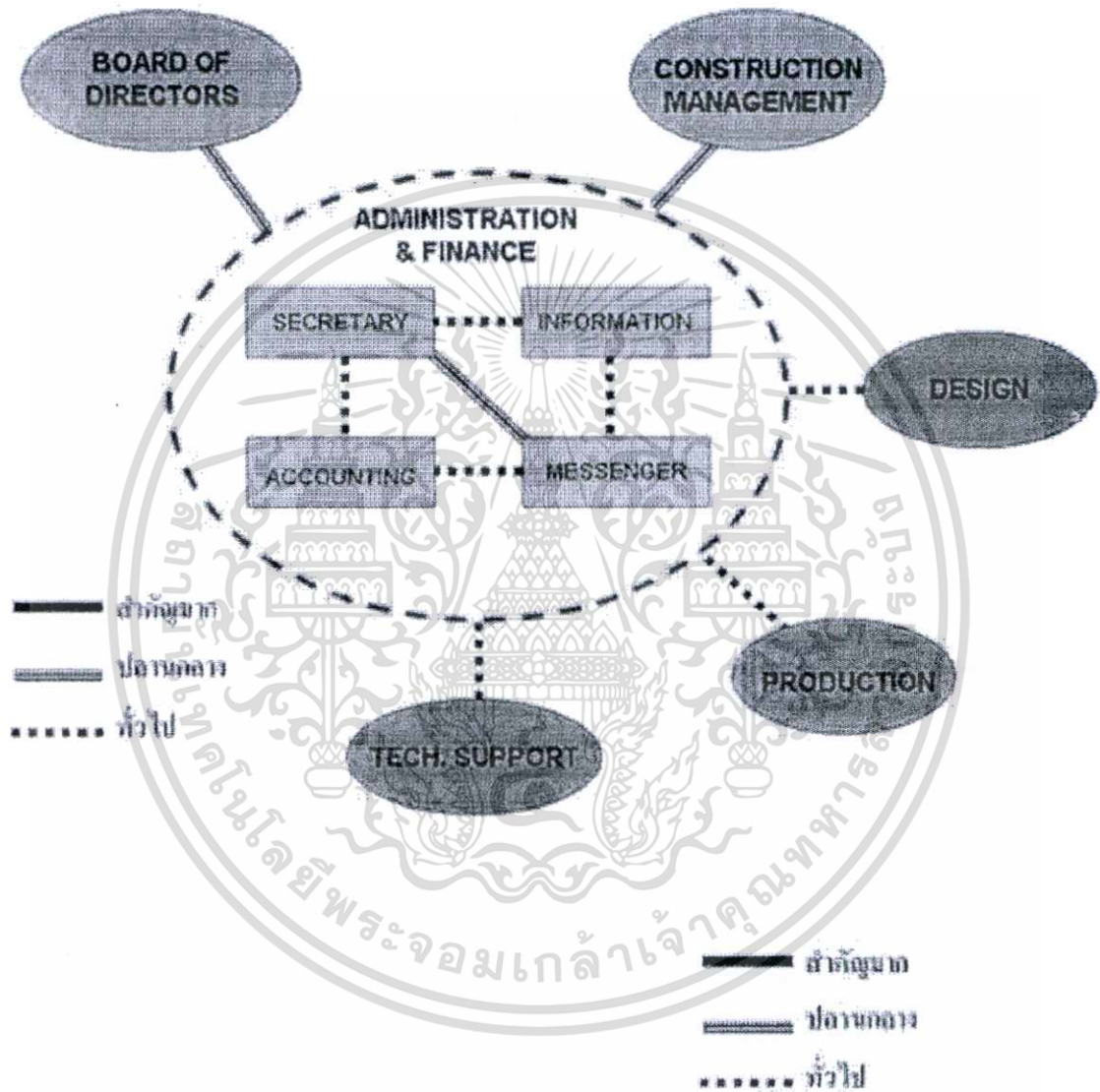


รูปที่ 4.37 สรุปผลการวิเคราะห์ความต่อเนื่องภายในแผนก Board of Directors และความสัมพันธ์ที่มีต่อแผนกอื่นๆ ภายในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนก Administration & Finance

สามารถสรุปความต่อเนื่องในการใช้พื้นที่ที่สัมพันธ์กับพนักงานภายในแผนกเดียวกัน (Secretary , Information , Accounting , Messenger) และความสัมพันธ์ที่มีต่อแผนกอื่นๆ ในสำนักงาน เป็น Diagram ได้ดังนี้ (รูปที่ 4.38)

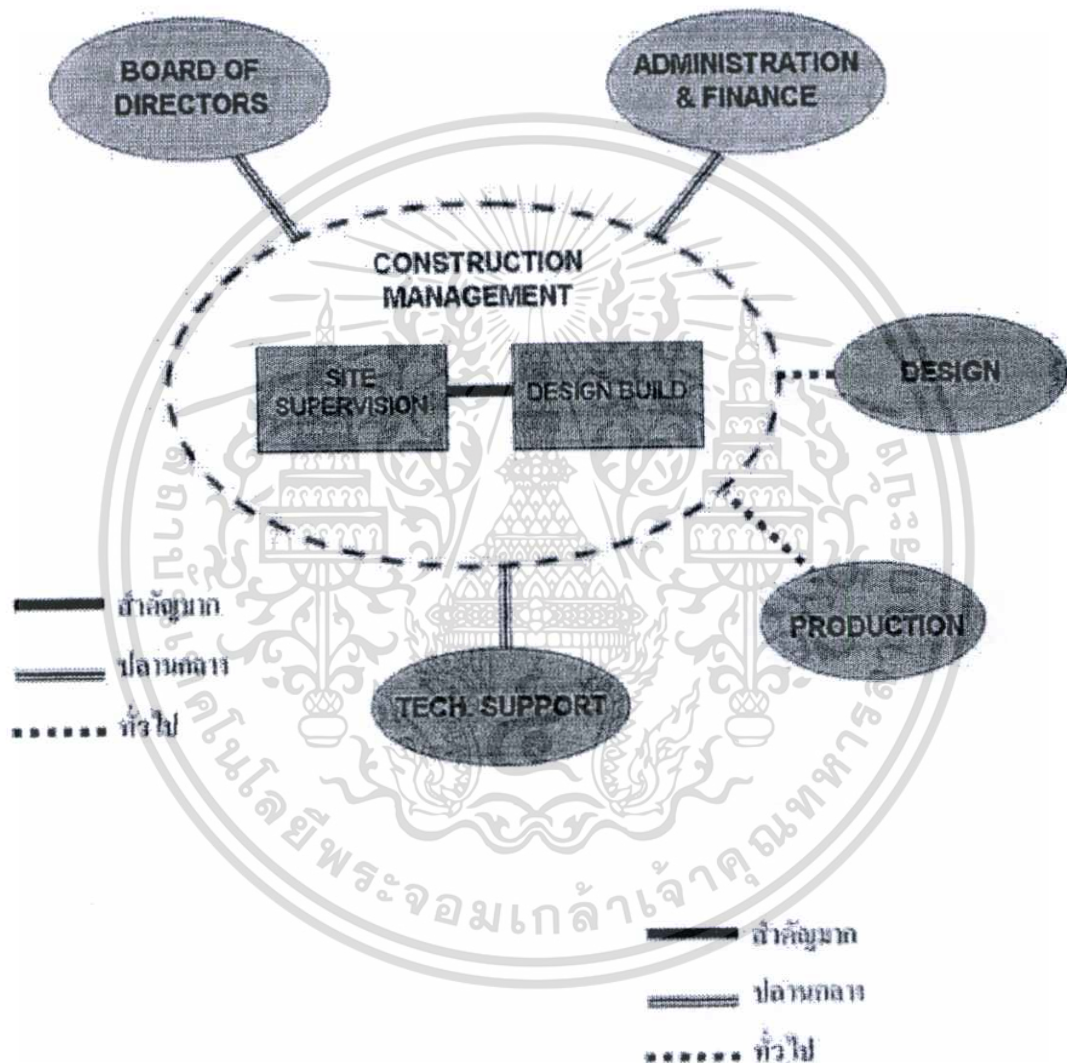


รูปที่ 4.38 สรุปผลการวิเคราะห์ความต่อเนื่องภายในแผนก Administration & Finance และ ความสัมพันธ์ที่มีต่อแผนกอื่นๆ ภายในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนก Construction Management

สามารถสรุปความต่อเนื่องในการใช้พื้นที่ที่สัมพันธ์กับพนักงานภายในแผนกเดียวกัน (Site Supervision , Design Build) และความสัมพันธ์ที่มีต่อแผนกอื่นๆ ในสำนักงาน เป็น Diagram ได้ ดังนี้ (รูปที่ 4.39)

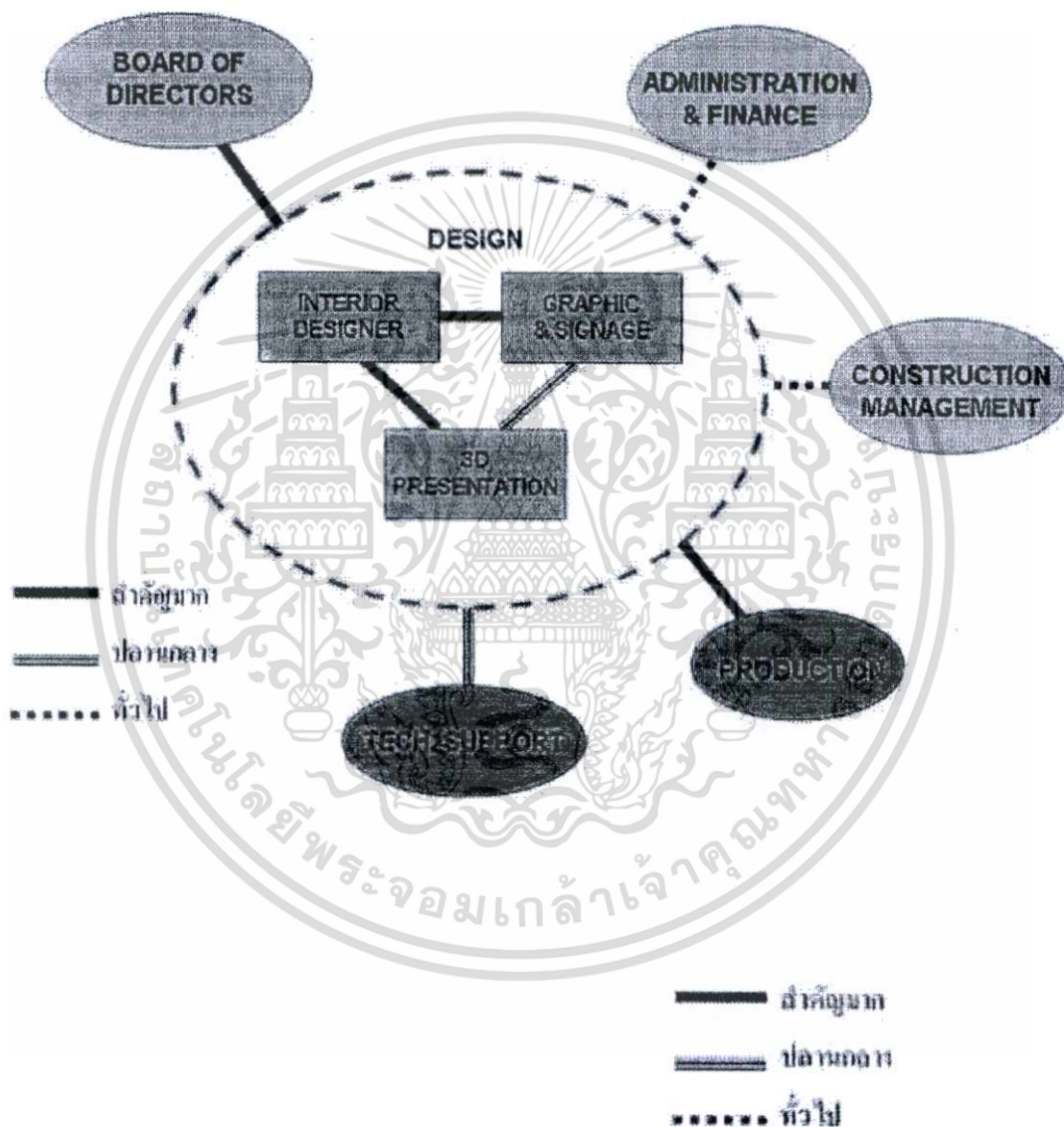


รูปที่ 4.39 สรุปผลการวิเคราะห์ความต่อเนื่องภายในแผนก Construction Management และความสัมพันธที่มีต่อแผนกอื่นๆ ภายในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนก Design

สามารถสรุปความต่อเนื่องในการใช้พื้นที่ที่สัมพันธ์กับพนักงานภายในแผนกเดียวกัน (Interior Designer , Graphic & Signage , 3D Presentation) และความสัมพันธ์ที่มีต่อแผนกอื่นๆ ในสำนักงาน เป็น Diagram ได้ดังนี้ (รูปที่ 4.40)

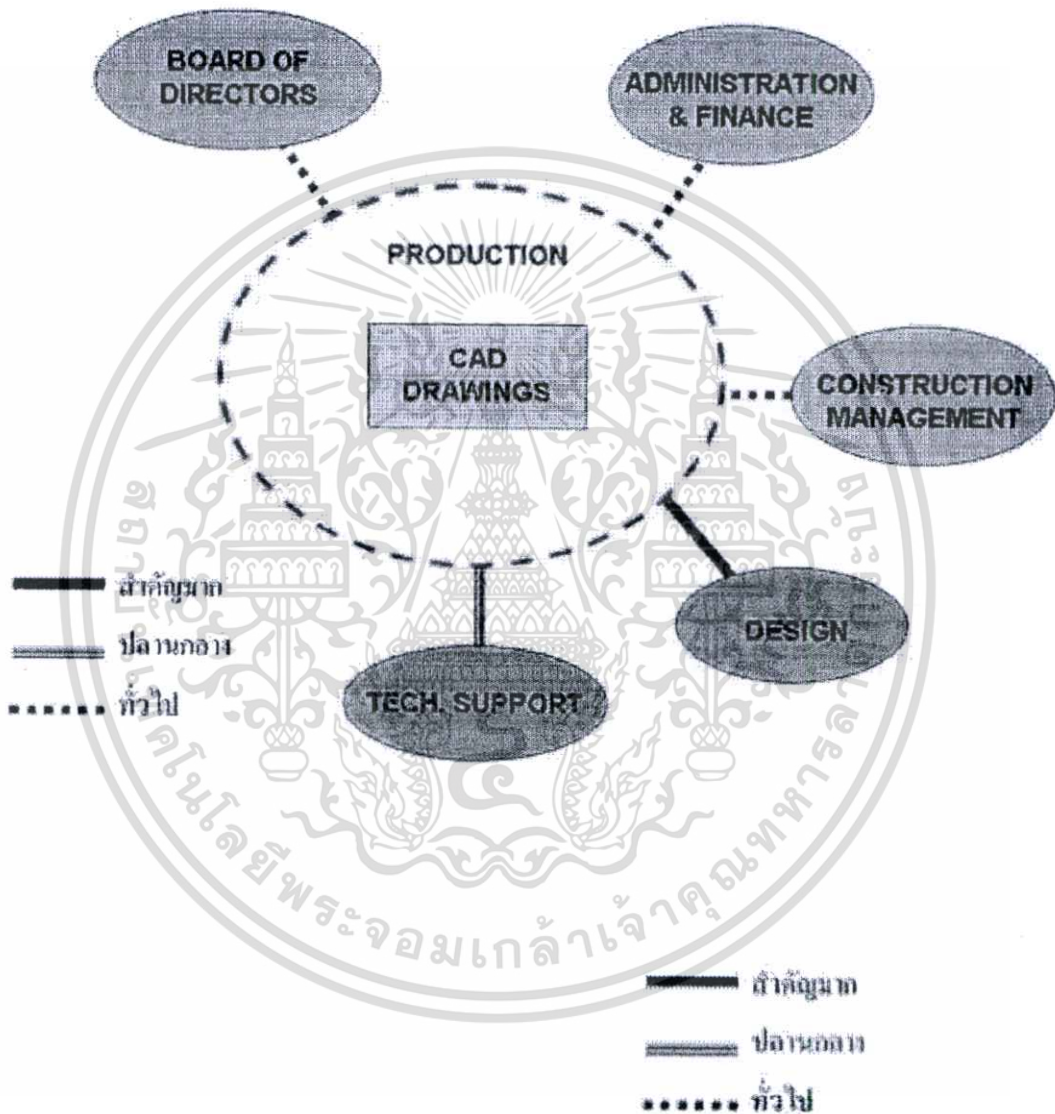


รูปที่ 4.40 สรุปผลการวิเคราะห์ความต่อเนื่องภายในแผนก Design และความสัมพันธ์กับพื้นที่แผนกอื่นๆ ภายในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนก Production

สามารถสรุปความต่อเนื่องในการใช้พื้นที่ที่สัมพันธ์กับพนักงานภายในแผนกเดียวกันของ CAD Drawings และความสัมพันธ์ที่มีต่อแผนกอื่นๆ ในสำนักงาน เป็น Diagram ได้ดังนี้ (รูปที่ 4.41)

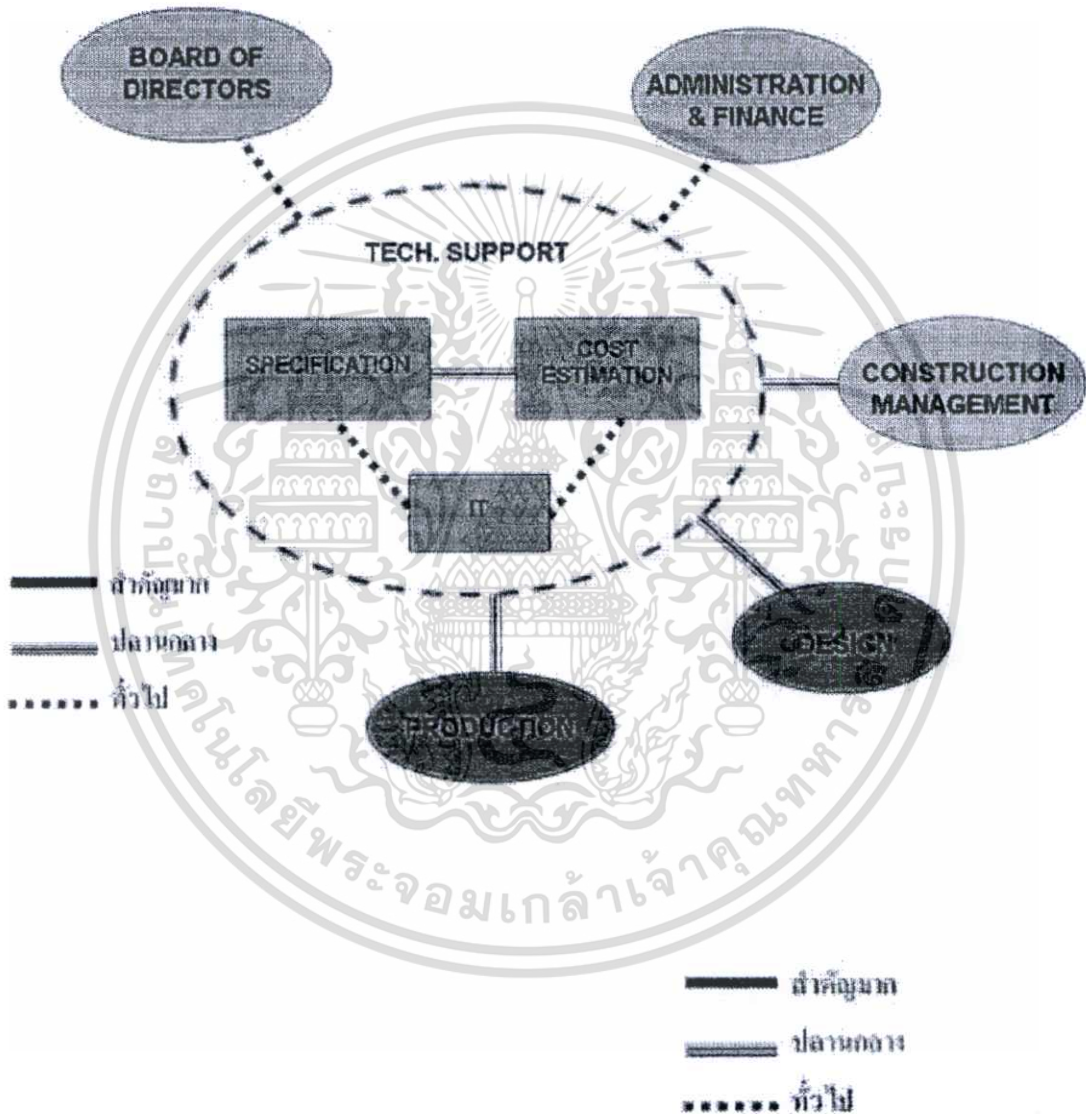


รูปที่ 4.41 สรุปผลการวิเคราะห์ความต่อเนื่องภายในแผนก Production และความสัมพันธ์กับพื้นที่แผนกอื่นๆ ภายในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนก Technical Support

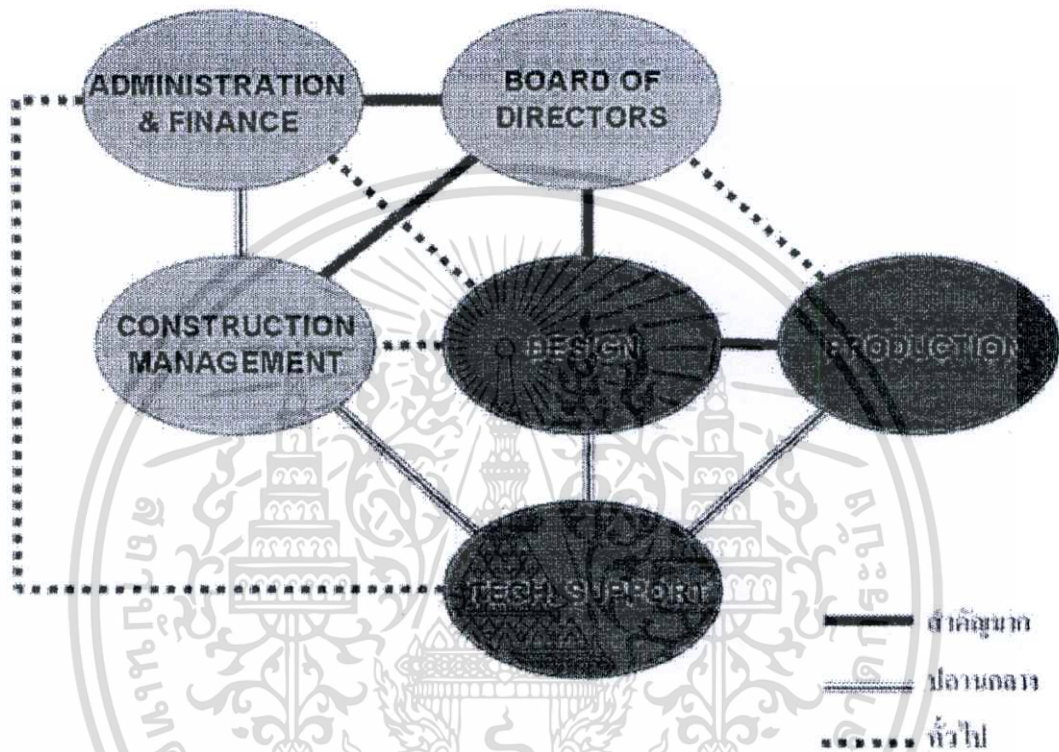
สามารถสรุปความต่อเนื่องในการใช้พื้นที่ที่สัมพันธ์กับพนักงานภายในแผนกเดียวกัน (Specification , Cost Estimation , IT) และความสัมพันธ์ที่มีต่อแผนกอื่นๆ ในสำนักงาน เป็น Diagram ได้ดังนี้ (รูปที่ 4.42)



รูปที่ 4.42 สรุปผลการวิเคราะห์ความต่อเนื่องภายในแผนก Technical Support และความสัมพันธ์กับพื้นที่แผนกอื่นๆ ภายในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของพฤติกรรม สามารถสรุปภาพรวมของความต่อเนื่องในการใช้พื้นที่ต่างๆ ภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเดคเซอร์ 103 จำกัด ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด การมีอาณาเขตครอบครอง (Territoriality) พฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคล (Personal Space Behavior) และภาวะความเป็นส่วนตัว (Privacy) ภายในตำแหน่งของที่ตั้ง ของแต่ละแผนกได้ดังนี้ (รูปที่ 4.43)



รูปที่ 4.43 แสดงภาพรวมความต่อเนื่องของแผนกต่างๆ ภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเดคเซอร์ 103 จำกัด ที่สัมพันธ์กัน

สรุปผลการวิเคราะห์ตำแหน่งที่ตั้ง พื้นที่ส่วนต่างๆ ในปัจจุบันของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเดคเซอร์ 103 จำกัด จากการพิจารณาโดยใช้ตารางความสัมพันธ์ Charting the Relationship (Cohen , 1983) ประกอบกับเกณฑ์การประเมินของ วิลลิสทรี ทรยางกูร (2541) ถึงการจัดลำดับเนื้อที่ใช้สอยเป็นอาณาเขตสาธารณะ และอาณาเขตส่วนตัว หากนำมาเปรียบเทียบกับพื้นที่ที่เป็นอยู่ของกรณีศึกษาในสภาพปัจจุบัน พบว่าลำดับการเข้าถึงของพื้นที่นั้นมีความเหมาะสม และสอดคล้องกับทฤษฎีการประเมินการวางพื้นที่ส่วนกลาง (อาณาเขตสาธารณะ) ที่ประกอบไปด้วย ห้องประชุมใหญ่ ห้องประชุมเล็ก และพื้นที่ส่วนกลาง สามารถใช้เป็นเขตกันชน (Buffer Zone) ก่อนเข้าถึงพื้นที่ทำงาน (อาณาเขตส่วนตัว)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการศึกษาตารางความสัมพันธ์ Charting the Relationship (Cohen, 1983) และวิเคราะห์ตำแหน่งที่ตั้งต่างๆ แสดงความเชื่อมโยงว่าแผนกใดควรอยู่ใกล้แผนกใด และแผนกใดไม่จำเป็นต้องอยู่ใกล้กัน โดยได้สรุปข้อเสนอแนะในการลำดับพื้นที่ จะได้นำเสนอในบทที่ 5 ต่อไป

4.4 การวิเคราะห์จัดพื้นที่ว่างภายในสำนักงาน (Space Planning in Workplace)

4.4.1 กระบวนการในการวางแผนการใช้พื้นที่ (Space Management) เพื่อส่งเสริม

ประสิทธิภาพในการทำงาน

4.4.1.1 ลำดับการแบ่งพื้นที่ใช้สอย

การสร้างสำนักงานให้ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมนั้นจะต้องมีการวางแผนการใช้พื้นที่ โดยการลำดับการแบ่งเนื้อที่ใช้สอยให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของพนักงานฝ่ายต่างๆ จากการศึกษาในหัวข้อที่ผ่านมาพบว่า พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ส่วนกันชน (Buffer Zone) ส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมและการสนทนาร่วมกันอย่างอัตโนมัติ ดังนั้นความเหมาะสมของตำแหน่งที่ตั้งเหล่านี้ รวมถึงขนาดของพื้นที่ที่มีขนาดใหญ่พอเพียงต่อการใช้งาน จะเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกันเป็นทีม ได้อย่างดี

การแบ่งลำดับพื้นที่ใช้สอยของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเจอร์ 103 จำกัด ได้ศึกษาจาก (Cohen, 1983) ที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 2 ซึ่งแบ่งได้เป็น 3 ส่วนหลักๆ คือ (1) พื้นที่ส่วนกลาง (2) พื้นที่ส่วนจัดเก็บ และ (3) พื้นที่ส่วนทำงาน ซึ่งสามารถวิเคราะห์พื้นที่แต่ละส่วนภายในบริษัทฯ ได้ดังนี้ดังนี้

1) พื้นที่ส่วนกลาง

เป็นพื้นที่ที่พนักงานทุกคนสามารถใช้ร่วมกันได้ (ถือเป็นพื้นที่สาธารณะ) เป็นส่วนสำคัญของบริษัทฯ ก็ว่าได้ มีอยู่หลากหลายส่วน เช่น ส่วนเตรียมอาหาร ส่วนถ่ายเอกสาร เป็นต้น พื้นที่ส่วนกลางนี้มีประโยชน์ไว้เพื่อสร้างการทำงานร่วมกัน เป็นเขตกันชนเพื่อแบ่งแยกส่วนต่างๆ ของแต่ละแผนกในบริษัทฯ นอกจากนี้ยังเป็นพื้นที่จุดพัก เพื่อสร้างสรรค์ให้เกิดกิจกรรมต่างๆ อันจะเป็นตัวกระตุ้นให้เกิดการทำงานร่วมกันเป็นทีม โดยที่พื้นที่ส่วนกลางภายในบริษัทฯ นี้ยังแยกย่อยเป็นส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

- ส่วนเตรียมอาหาร (Pantry) สำหรับชงกาแฟ คีมน้ำ เตรียมอาหาร เป็นจุดที่สร้างการปราศรัยร่วมกัน แบบไม่เป็นทางการได้ (Informally) สอดคล้องตามทฤษฎีของ Schrage (1995) ที่อ้างอิงในบทที่ 2 โดยในตำแหน่งที่ตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม เนื่องจากอยู่ห่างจากส่วนทำงาน เมื่อมีพนักงานมาใช้พื้นที่บริเวณนี้มากจะไม่มีผลกระทบ ทำให้ไม่รบกวนผู้อื่นในเวลาทำงาน แต่ข้อเสียคือทางสำนักงานไม่มีส่วนสำหรับให้พนักงานทานอาหาร เมื่อเตรียมอาหารที่ส่วนนี้เสร็จก็จะยกไปทานที่โต๊ะทำงาน ถือว่าไม่เหมาะสม ควรจะเพิ่มพื้นที่ส่วนกลางในส่วนของห้องทานอาหาร

ตรงจุดนี้เพิ่มขึ้นมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนสำหรับถ่ายเอกสาร และใช้พิมพ์แบบ (Print) รวมถึงไว้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน จำพวก ปากกา กระดาษ เทป เพื่อให้พนักงานมาเบิกใช้ นอกจากนี้ยังมีโต๊ะสำหรับเขียนกระดาษ เข้าเล่ม ส่ง Fax ถือว่าเป็นตัวกระตุ้นการสร้างกิจกรรม และการทำงานร่วมกันภายในสำนักงานได้เป็นอย่างดี ด้านตำแหน่งที่ตั้งพื้นที่ส่วนถ่ายเอกสารนี้ อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม เนื่องจากอยู่บริเวณศูนย์กลางของสำนักงาน สามารถกระจายและแยกย่อยทางสัญจรไปสู่แผนกต่างๆ ได้อย่างทั่วถึง และเป็นจุดพักจากเขตทำงานของพนักงานไปสู่ฝ่ายบริหาร ซึ่งเป็นเขตที่มีความเป็นส่วนตัวสูงกว่า

จากการเก็บข้อมูล โดยการเก็บแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นของพนักงานภายใน บริษัท อินทีเรียร์ อากิเตคเซอร์ 103 จำกัด ถึงตำแหน่งและความสะดวกในการใช้งานพื้นที่ส่วนกลางนี้ โดยพนักงานส่วนมากพอใจ และเห็นว่าตำแหน่งที่ตั้งพื้นที่ส่วนกลางในปัจจุบัน มีความสะดวกต่อการใช้งาน (ตารางที่ 4.33) ซึ่งสอดคล้องกับแนวความคิดที่ว่าพื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ถ่ายเอกสาร (Copy Center) หรือ Print ควรจะกระจายและแยกไปสู่ส่วนต่างๆ ในสำนักงานได้อย่างทั่วถึง

ตารางที่ 4.33 แสดงความพึงพอใจต่อตำแหน่งที่ตั้ง และความสะดวกในการใช้งานของพื้นที่ส่วนกลาง ภายใน บริษัท อินทีเรียร์ อากิเตคเซอร์ 103 จำกัด

แผนก	ความรู้สึกในการใช้พื้นที่ส่วนกลางของพนักงาน (คน)	
	ไม่สะดวกสบาย	ใช้งานได้สะดวกสบาย
Board of Directors (4)	1	3
Administration & Finance (7)	2	5
Construction Management (2)	-	2
Design (22)	5	17
Production (6)	2	4
Tech. Support (3)	-	3
รวม	10	34

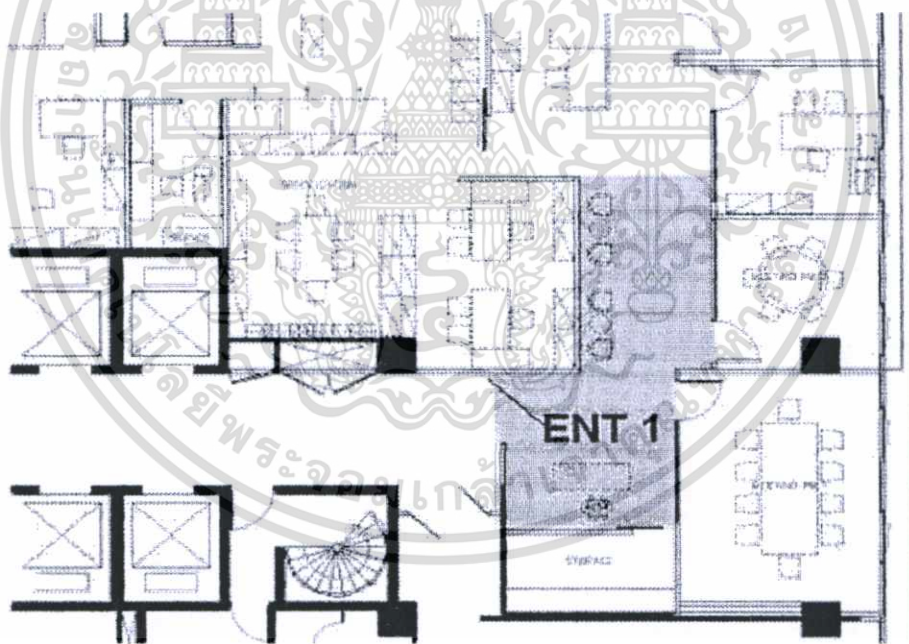
- พื้นที่ส่วนกันชน (Buffer Zone) การควบคุมขอบเขตระหว่างบุคคลเกี่ยวข้องกับการออกแบบในประการสำคัญคือ การแยกอาณาบริเวณ (Domain) ให้มีความชัดเจน ดังนั้นการจัดให้มีเขตกันชน (Buffer Zone) เป็นกลไกทางกายภาพที่สำคัญที่ใช้ในการป้องกันการล่วงล้ำโดยภายในบริษัท อินทีเรียร์ อากิเตคเซอร์ 103 จำกัด ควรจะมีจุดที่เป็นกันชนนี้ เพราะจะช่วยเป็นจุดพัก จากเขตสาธารณะ กับเขตพื้นที่ทำงาน และยังเป็นจุดสำหรับสร้างปฏิสัมพันธ์กัน ทำให้พนักงานหยุดคุยหรือแสดงความคิดเห็นกันภายในสำนักงานด้วย โดยส่วนกันชน (Buffer Zone) นี้จะเป็นในรูปแบบของจุดหัวมุม หรือส่วนสำหรับพัก และสนทนากัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จุดหัวมุม หรือสำหรับประชุมย่อย (*Corner & Meeting Area*) เป็นพื้นที่สำหรับให้พนักงานได้ปรึกษา หรือถกประเด็นปัญหาระหว่างการทำงานร่วมกัน นอกจากนี้ยังใช้เป็นจุดพักสำหรับพนักงาน ระหว่างแผนก หรือภายในกลุ่มด้วยกัน เพื่อสร้างความเป็นส่วนตัว และป้องกันการล่วงล้ำได้อีกด้วย โดยพื้นที่ส่วนนี้จะอยู่บริเวณส่วนทำงานภายในสำนักงาน

ด้านความพอเพียงของพื้นที่ส่วนนี้ขึ้นอยู่กับการจัด Work Station ซึ่งจะเป็นตัวกำหนดระยะห่างระหว่างบุคคล โดยที่จะได้เสนอการจัดวางผัง และตำแหน่งของ Work Station ที่ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมในหัวข้อถัดไป

- พื้นที่ฝ่ายต้อนรับหลัก (*ENT 1*) ถือเป็นพื้นที่สำคัญส่วนหนึ่งในหน่วยงาน และอยู่ในส่วนหน้าสุดของพื้นที่ใช้งาน เพื่อใช้ในการติดต่อกับผู้ใช้สำนักงาน โดยพื้นที่ฝ่ายต้อนรับหลักของบริษัท อินทีเรียร์ อากิเคคเซอร์ 103 จำกัด จะอยู่บริเวณ ENT 1 (รูปที่ 4.44) โดยพื้นที่ส่วนนี้ถือเป็นส่วนกันชนได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องตามทฤษฎีของ วิลลิสทริ์ ทรายงูร์ (2541) ซึ่งสามารถเป็นจุดพักของบุคคลที่มาติดต่อ หรือมารอพบพนักงานในสำนักงานได้ นอกจากนี้ยังใช้เป็นจุดพักสำหรับการใช้ห้องประชุมใหญ่ได้อีกด้วย



รูปที่ 4.44 แสดงบริเวณส่วนต้อนรับหลักของ บริษัท อินทีเรียร์ อากิเคคเซอร์ 103 จำกัด

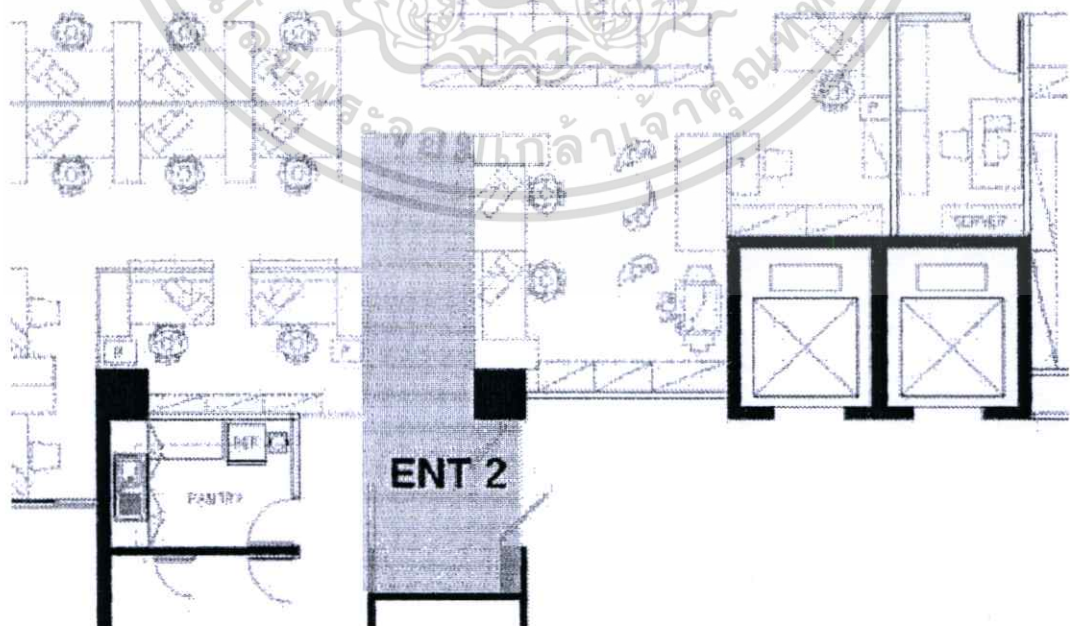
ขนาดของพื้นที่ของฝ่ายต้อนรับหลัก ด้านความพอเพียงต่อการใช้งาน อ้างอิงตามทฤษฎีของ Duffy, Cave และ Worthington (1976) ในบทที่ 2 โดยในช่วงที่ทำการสังเกตการณ์ พบว่าจำนวนผู้ใช้พื้นที่สูงสุดคือ 4 คน โดยเป็นผู้ให้บริการ หรือมาติดต่อ (ลูกค้า, Supplier) รวม 4 คน จากเกณฑ์การประเมินพื้นที่ในส่วนนี้ ถือว่ามีขนาดที่เพียงพอ และเหมาะสมต่อการใช้งานในปัจจุบัน ซึ่งมีเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า เหมอนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดใหญ่กว่าค่ามาตรฐานเล็กน้อย (ตารางที่ 4.34) โดยพื้นที่นี้มีขนาดหน้ากว้าง 2.00 เมตร ซึ่งกว้างเพียงพอกับระยะของทางสัญจรหลัก

ตารางที่ 4.34 แสดงผลการประเมินขนาดของพื้นที่ต้อนรับหลัก (ENT 1) ในด้านความพอเพียง

เกณฑ์การประเมิน (ตร.ม / คน)	ขนาดของพื้นที่ในปัจจุบัน (ตร.ม)	ผลการเปรียบเทียบ
การใช้พื้นที่ตามมาตรฐาน 2.8 ตร.ม / คน ผู้ใช้พื้นที่สูงสุด 4 คน ต่อครั้ง = 2.8x4 = 11.2 ตร.ม ทางสัญจร 10% = 1.2 ตร.ม รวมพื้นที่ทั้งหมด = 12.4 ตร.ม	12.8	สภาพในปัจจุบัน มีขนาดใหญ่กว่าค่ามาตรฐานเล็กน้อย ถือว่ามีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน

- พื้นที่ฝ่ายต้อนรับเพื่อชะลอเวลา (ENT 2) ถือเป็นจุดพักของผู้ใช้สำนักงานก่อนเข้าถึงพื้นที่ส่วนอื่นๆ และมีไว้ให้ผู้มาติดต่อ หรือ วางบิล ได้พักคอย (รูปที่ 4.45) โดยพื้นที่ส่วนนี้ถือเป็นส่วนกันชนภายในสำนักงานที่เหมาะสม และสอดคล้องตามทฤษฎีของ วิลลิสทรี ทรยางกูร (2541) ใช้เป็นจุดเพื่อชะลอเวลาของผู้มาติดต่อจะพบ หรือติดต่อกับพนักงาน นอกจากนี้ยังใช้เป็นส่วนกันชนสำหรับพื้นที่ส่วนสาธารณะอัน ได้แก่ ห้องน้ำและ ห้องเตรียมอาหาร ให้แบ่งแยกออกจากส่วนพื้นที่ทำงานที่ถือเป็นอาณาเขตส่วนตัวได้อีกด้วย



รูปที่ 4.45 แสดงบริเวณฝ่ายต้อนรับเพื่อชะลอเวลาของ บริษัท อินทีเรียร์ อากิเตคเจอร์ 103 จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในเพื่อการศึกษเท่านั้น เมื่อผู้ผู้ใดเห็นไปเผยแพร่เช่นนี้เป็นการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดของพื้นที่ฝ่ายต้อนรับเพื่อชะลอเวลา (ENT 2) ด้านความพอเพียงต่อการใช้งาน ตาม ทฤษฎีของ Duffy, Cave และ Worthington (1976) ที่ได้อ้างอิงในบทที่ 2 โดยในช่วงที่ทำการเก็บ ข้อมูลโดยการสังเกตการณ์ พบว่าจำนวนผู้ใช้พื้นที่สูงสุดคือ 2 คน โดยเป็นผู้ให้บริการประเภท วาง บิลเรียกเก็บเงิน และพนักงานส่งเอกสาร รวม 2 คน และมีผู้ให้บริการ (เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน) อยู่ใน พื้นที่ทำงานของตน จากเกณฑ์การประเมินพื้นที่ในส่วนนี้ ถือว่ามีขนาดที่เพียงพอ และเหมาะสม ต่อการใช้งานในปัจจุบัน ซึ่งมีขนาดใหญ่กว่าค่ามาตรฐานเล็กน้อย ถือว่ามีความเหมาะสม และ เพียงพอต่อการใช้งาน (ตารางที่ 4.35) โดยพื้นที่นี้มีขนาดหน้ากว้าง 1.70 เมตร ซึ่งกว้างเพียงพอ กับ ระยะของทางสัญจรหลัก

ตารางที่ 4.35 แสดงผลการประเมินขนาดของพื้นที่ฝ่ายต้อนรับเพื่อชะลอเวลา (ENT 2)

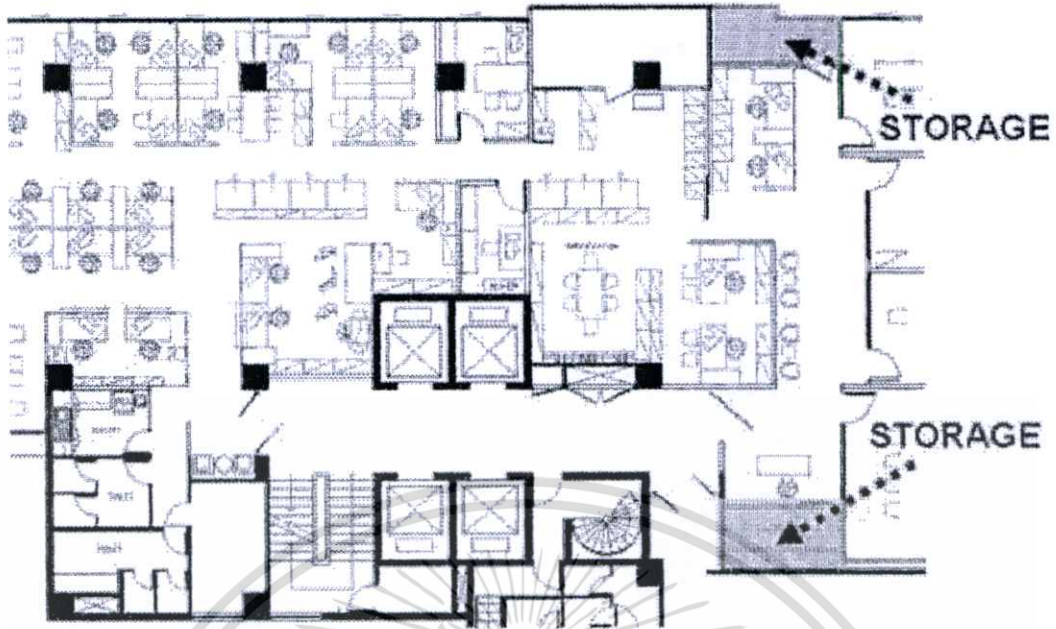
ในด้านความพอเพียงต่อการใช้งาน

เกณฑ์การประเมิน (ตร.ม / คน)	ขนาดของพื้นที่ในปัจจุบัน (ตร.ม)	ผลการเปรียบเทียบ
การใช้พื้นที่ตามมาตรฐาน 2.8 ตร.ม / คน ผู้ใช้พื้นที่สูงสุด 2 คน ต่อครั้ง (จากการสังเกตการณ์) $= 2.8 \times 3 = 5.6$ ตร.ม ทางสัญจร 10% = 0.56 ตร.ม รวมพื้นที่ทั้งหมด = 6.16 ตร.ม	7.4	สภาพในปัจจุบัน มีขนาดใหญ่กว่าค่ามาตรฐานเพียงเล็กน้อย ถือว่ามีความเหมาะสม และ เพียงพอต่อการใช้งาน

(2) พื้นที่ส่วนจัดเก็บ (Storage)

ส่วนจัดเก็บจะอยู่ในตำแหน่งด้านฝั่งบริหาร ถือว่าอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม เนื่องจากบริเวณนี้เป็นพื้นที่แบบกันห้อง และอยู่ด้านหลังส่วนต้อนรับ (Reception) ไม่เหมาะที่จะเป็นพื้นที่ในการทำงาน ซึ่งส่วนจัดเก็บนี้ไม่มีความจำเป็นต้องการความสงบ ไม่มีพนักงานมาใช้พื้นที่นี้ใช้เพื่อเก็บของเพียงอย่างเดียว แต่การที่มี 2 ห้องถือว่ามากเกินไป (รูปที่ 4.46)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.46 แสดงความเหมาะสมของตำแหน่งที่ตั้งของพื้นที่ส่วนจัดเก็บ (Storage) ภายใน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด

จากการเก็บข้อมูล โดยการสำรวจด้วยการสังเกตการณ์ในสถานที่จริง พบว่าความพอเพียงในขนาดของห้องจัดเก็บในปัจจุบัน ถือว่ามีขนาดที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน เพราะภายในห้องไม่ได้เก็บอะไรมากมายยังมีพื้นที่เหลืออีก ส่วนวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ระบุในการออกแบบนั้นทางบริษัทฯ ได้แยกส่วนสำหรับเก็บวัสดุ อุปกรณ์เหล่านี้ให้พนักงานได้ใช้ค้นหาข้อมูลอยู่แล้ว ซึ่งเปรียบเสมือนห้องสมุดถือเป็นแหล่งค้นหาข้อมูลของพนักงาน สามารถลดห้องจัดเก็บลงให้เหลือเพียง 1 ห้องได้

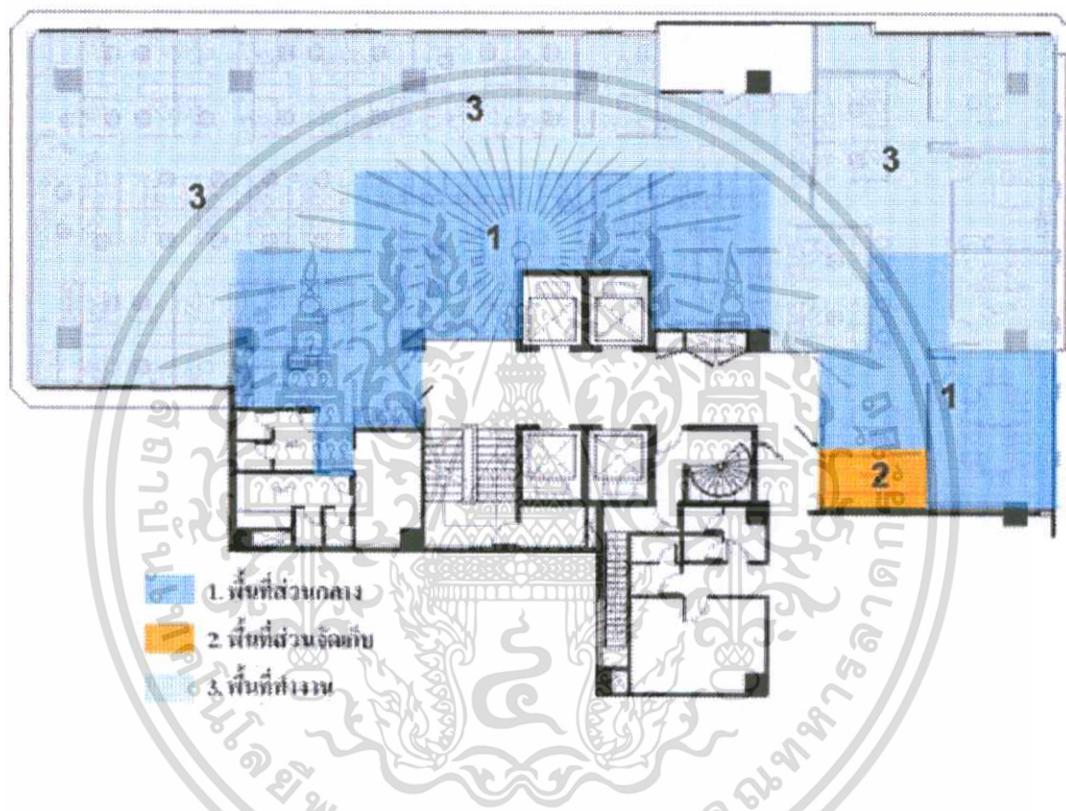
(3) พื้นที่ส่วนทำงาน (Work Space)

ความเป็นส่วนตัวจะสูงขึ้นจากส่วนแรก ลำดับของความเป็นส่วนตัวยังคงแยกสถานะ ระหว่างผู้บริหาร และพนักงานค่อนข้างชัดเจน โดยในพื้นที่ส่วนนี้จะเป็นพื้นที่ทำงานสำหรับพนักงานเท่านั้น โดยฝ่ายที่ทำงานออกแบบที่เน้นการทำงานร่วมกันเป็นทีมได้อยู่ในส่วนเปิดโล่งนี้ ส่วนฝ่ายบริหารที่มีความเป็นส่วนตัวสูงก็อยู่ในพื้นที่ที่กั้นแบบเป็นห้อง ซึ่งการจัดวางผัง และความเหมาะสมกับพื้นที่จะ ได้กล่าวในหัวข้อถัดไป

สรุปผลการวิเคราะห์ลำดับการแบ่งพื้นที่ใช้สอย หากพิจารณาการออกแบบสภาพแวดล้อมให้เกิดความเป็นส่วนตัวโดยอ้างอิงจาก วิมลสิทธิ์ หรยางกูร (2541) ที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 2 ถึงการจัดลำดับเนื้อที่ใช้สอยเป็นอาณาเขตสาธารณะ และอาณาเขตส่วนตัว สามารถเชื่อมโยงกับการจัดลำดับพื้นที่ของ Cohen (1983) ได้ว่า พื้นที่ส่วนกลาง คืออาณาเขตสาธารณะ และพื้นที่ส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำงาน คืออาณาเขตส่วนตัว ซึ่งการลำดับเนื้อที่ใช้สอย และตำแหน่งที่ตั้งส่วนต่างๆ ของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน นั้นสอดคล้องตามทฤษฎีที่ได้อ้างอิงไว้ข้างต้น ซึ่งประกอบไปด้วย พื้นที่ฝ่ายต้อนรับหลัก (ENT 1) และพื้นที่ฝ่ายต้อนรับเพื่อชะลอเวลา (ENT 2) สามารถใช้พื้นที่เหล่านี้เป็นเขตกันชน ก่อนที่จะเข้าถึงเขตพื้นที่ทำงาน (อาณาเขตส่วนตัว) และความสอดคล้องของการวางพื้นที่ส่วนกลางไว้ติดกับ Core ของอาคาร ทำให้พื้นที่ที่ทำงานมีขนาดใหญ่ต่อเนื่อง โดยมีทางสัญจรหลักเป็นตัวยกพื้นที่ส่วนกลางกับพื้นที่ทำงานจากกัน (รูปที่ 4.47)



รูปที่ 4.47 แสดงการลำดับเนื้อที่ใช้สอยของ บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด รูปแบบใหม่ ที่ให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องต่อการใช้พื้นที่ของพนักงาน

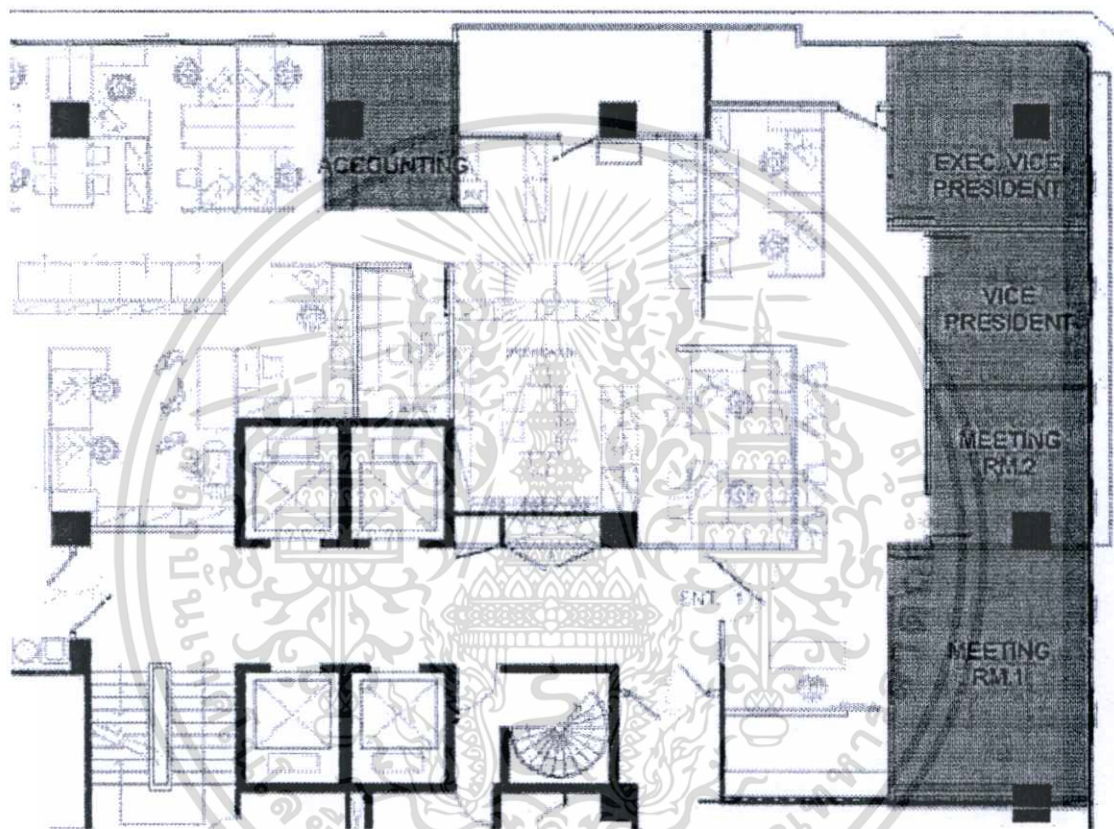
4.4.1.2 การจัดวางผัง และความเหมาะสมกับพื้นที่

การจัดวางผังของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบันเป็นไปในลักษณะแปลนแบบเปิดโล่ง (Open Plan) ส่วนการจัดวางนั้นเป็นในรูปแบบ Geometric Planning หรือที่เรียกกันว่า การจัดแบบ เรขาคณิต เนื่องจากต้องการเน้นถึงความเป็นระเบียบ โดยการจัดวางผังรูปแบบนี้ ยังแบ่งละเอียดลงไปได้อีก 2 ลักษณะตามที่ได้อ้างอิงในบทที่ 2 คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(1) การจัดแบบเป็นห้องโดยเฉพาะ (Individual Room System)

โดยการจัดผังของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในปัจจุบัน เหมาะสมกับการใช้ในส่วนบริหาร ที่ต้องการความเป็นส่วนตัวสูงกว่าพนักงานทั่วไป นอกจากนี้ยังถือเป็นการแบ่งแยกอาณาบริเวณของฝ่ายบริหาร และพนักงานได้อย่างชัดเจน รวมถึงฝ่ายบัญชีก็ได้ใช้การจัดผังในรูปแบบนี้ โดยมีการกันเป็นห้อง (รูปที่ 4.48)



รูปที่ 4.48 แสดงส่วนบริหารของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน ที่ใช้การจัดแบบเป็นห้อง โดยเฉพาะ (Individual Room System)

สรุปการจัดวางผังในรูปแบบเรขาคณิต (Geometric Planning) ของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน ซึ่งฝ่ายบริหาร และฝ่ายบัญชีจะใช้การจัดแบบเป็นห้อง โดยเฉพาะ (Individual Room System) ถือว่ามีความเหมาะสมในบางส่วน และยังมีส่วนที่ไม่สอดคล้องกับความต้องการในการใช้พื้นที่ ตามที่ได้อ้างอิง โดยสามารถสรุปผลการวิเคราะห์เป็นข้อดี และข้อเสีย ได้ดังนี้ (ตารางที่ 4.36)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.36 สรุปข้อดี และข้อเสียของการจัดแบบเป็นห้อง โดยเฉพาะ (Individual Room System) ของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน

ข้อดี	ข้อเสีย
<p>(1) เหมาะสมกับส่วนบริหาร (Board of Directors) ของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ที่ต้องการความเป็นส่วนตัว โดยเฉพาะการทำงานส่วนตัวที่โต๊ะทำงาน และการต้อนรับแขก</p> <p>(2) มีสมาธิในการทำงานมากกว่า เพราะแยกเป็นห้องๆ จะไม่มีเสียงรบกวนระหว่างกันขณะปฏิบัติงาน</p> <p>(3) เป็นการแบ่งแยกอาณาบริเวณ ที่แสดงถึงตำแหน่ง และบทบาททางสังคม ได้อย่างชัดเจน ซึ่งถือว่ามีความสำคัญ โดยเฉพาะกับบ้านเราที่ยังให้ความสำคัญกับเรื่องนี้</p>	<p>(1) ไม่เหมาะสมกับการทำงานเป็นทีม เพราะการกันเป็นห้องเป็นการตัดขาดความเชื่อมต่อ</p> <p>(2) การกันพื้นที่ของฝ่ายบัญชีเป็นห้องเดี่ยว ทั้งที่ไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้การจัดรูปแบบนี้ เพราะ ไม่ใช่แผนกที่จำเป็นต้องการความเป็นส่วนตัวในระดับสูง ถือเป็นภาระสิ้นเปลืองเนื้อที่ของสำนักงาน ใช้ประโยชน์ได้ไม่คุ้มค่า</p> <p>(3) ทำให้สิ้นเปลืองเนื้อที่ที่ใช้สอย และไม่สามารถที่จะเปลี่ยนแปลงภายหลังได้โดยง่าย</p>

สรุปการใช้การจัดแบบเป็นห้องโดยเฉพาะ (Individual Room System) ไม่เหมาะสมกับการทำงานเป็นทีม แต่ด้วยลักษณะของฝ่ายบริหาร ที่ดูแลฝ่ายออกแบบ และส่วนต่างๆ ในลักษณะควบคุมการผลิตมากกว่าในลักษณะติดต่อประสานงาน ดังนั้นจึงไม่มีปัญหามากนัก เพราะไม่ได้ปรึกษา และแสดงความคิดเห็นกันตลอดเวลา เหมือนฝ่ายออกแบบ โดยจะแค่ควบคุมแนวความคิดวางแผนงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะใช้ห้องประชุม หรือโทรศัพท์เป็นหลัก จึงไม่มีปัญหาในการทำงานร่วมกันเป็นทีม หรือการติดต่อที่ไม่คล่องตัวแต่อย่างใด

(2) การจัดสำนักงานแบบเปิด (Open Plan System)

โดยการจัดวางผังของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในปัจจุบันจะเป็นรูปแบบที่เป็นแนวทางของการจัดสำนักงานในลักษณะของตัวอาคารเป็นค้ำบังคับ อันถือเป็นแนวคิดขั้นมูลฐานของการจัดแปลน ซึ่งพนักงานในส่วนฝ่ายออกแบบ (Design) และ ฝ่ายผลิตแบบ (Production) รวมถึงพนักงานทั่วไป จะอยู่ในพื้นที่ทำงานเป็นกลุ่มนี้ (รูปที่ 4.49)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.49 แสดงส่วนพื้นที่ทำงานของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเชอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน ที่ใช้การจัดสำนักงานแบบเปิด (Open Plan System)

สรุปการจัดวางผังในรูปแบบเรขาคณิต (Geometric Planning) ของส่วนพื้นที่ทำงาน ที่ใช้การจัดแบ่งสำหรับการจัดสำนักงานแบบเปิด (Open Plan System) ถือว่ามีความเหมาะสมในการเลือกจัดวางผังในลักษณะนี้ สอดคล้องกับความต้องการในการใช้พื้นที่ ตามทฤษฎีที่ได้อ้างอิง โดยสรุปผลการวิเคราะห์เป็นข้อดี และข้อเสียได้ดังนี้ (ตารางที่ 4.37)

ตารางที่ 4.37 สรุปข้อดี และข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิด (Open Plan System) ของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเชอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน

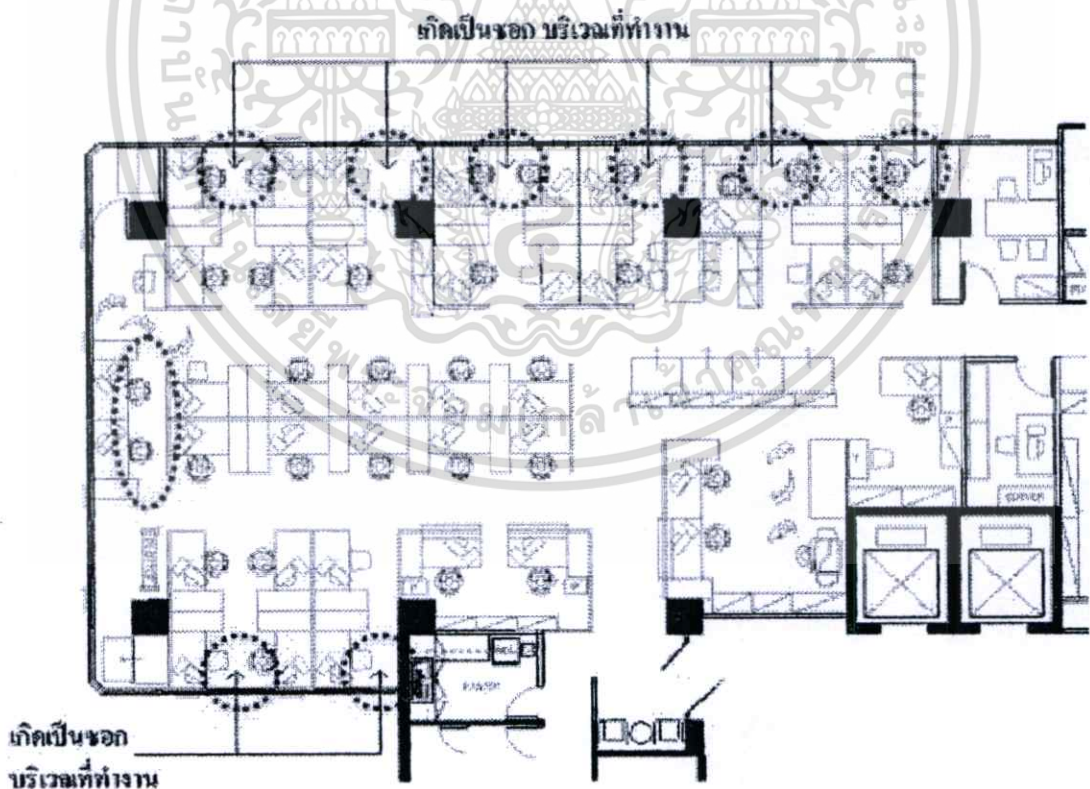
ข้อดี	ข้อเสีย
<p>(1) เหมาะสมกับการทำงานของฝ่ายออกแบบของบริษัทฯ ที่ต้องการร่วมมือกันทำงาน โดยคำนึงถึงลักษณะงานที่เหมือนกัน หรือมีความเกี่ยวเนื่องกันรวม ไปถึงการใช้อุปกรณ์ร่วมกัน</p> <p>(2) มีความเหมาะสมกับการติดต่อสื่อสารระหว่างกันในลักษณะ Face to Face</p> <p>(3) สิ้นเปลืองเนื้อที่ใช้สอยน้อยกว่า และสามารถที่จะเปลี่ยนแปลง หรือขยายขอบข่ายในอนาคตได้</p>	<p>(1) ก่อให้เกิดความไม่มีสมาธิในการทำงานในบางครั้ง ด้วยจำนวนพนักงานที่นั่งในพื้นที่ใกล้กัน ถือว่ามีผลกระทบต่อภาวะความเป็นส่วนตัว ทั้งจากเสียงรบกวนจากการสนทนา หรือปรึกษากัน การเดินไปมา</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำในเชิงพาณิชย์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการวิเคราะห์ในรูปที่ 4.24 แสดงให้เห็นว่าพนักงานส่วนมากต้องการความเป็นส่วนตัวในการทำงานในระดับปานกลาง และต้องการแค่ในบางครั้ง เพราะหัวใจหลักในการทำงานก็ยังคงจำเป็นที่จะต้องติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูล หรือปรึกษากันในกลุ่ม ทำให้มีผลกระทบไม่มากนัก ในส่วนของข้อเสนอแนะทางด้านความเหมาะสมของการจัดวางพื้นที่ว่างของส่วนต่างๆ จะนำเสนอในบทที่ 5 ต่อไป

4.4.1.3 การจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน (Work Station)

การจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์สำนักงานภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบันเป็นการจัดในลักษณะพื้นที่ของตัวอาคารเป็นคंबังคับ ทำให้กลุ่มของเฟอร์นิเจอร์เป็นแบบสี่เหลี่ยม เมื่อนำเอากลุ่มงานไปวางชิดผนังอาคาร ทำให้พื้นที่ส่วนนั้นเป็นทางเดินตัน เดินไม่ได้ โดยรอบ ไม่มีความเหมาะสมกับการใช้พื้นที่ ประกอบกับการที่รูปทรงของเฟอร์นิเจอร์ใช้แบบเดียวกันทั้งสำนักงาน มีผนังกั้น (Low Partition) กั้นโต๊ะทำงานแต่ละตัว โดยมีความสูงแผงกั้นในปัจจุบันอยู่ที่ 1.20 เมตร ซึ่งถือว่าเหมาะสม (Crane & Dixon, 1991) เพราะเมื่อนั่งจะอยู่ในระดับบังสายตา (Eye Level) ทำให้มีความเป็นส่วนตัวในการทำงานไม่ถูกรบกวนจากการปะทะสายตากับพนักงานคนอื่น (รูปที่ 4.50)



รูปที่ 4.50 แสดงปัญหาในการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ของพื้นที่ส่วนทำงานภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

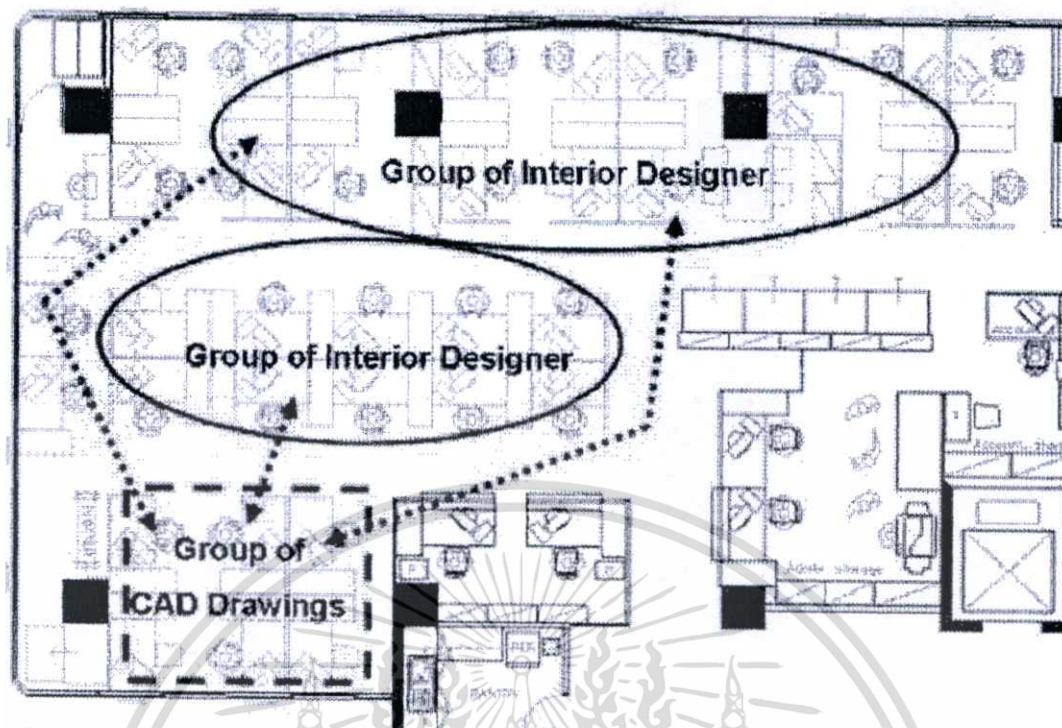
การวิเคราะห์การจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน โดยการเปรียบเทียบกับทฤษฎีในการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ที่อ้างอิงในบทที่ 2 สามารถสรุปข้อดี และข้อเสีย เป็นตารางได้ดังนี้ (ตารางที่ 4.38)

ตารางที่ 4.38 สรุปข้อดี และข้อเสียของการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ของพื้นที่ส่วนทำงานภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน

ข้อดี	ข้อเสีย
<p>(1) ด้วยรูปทรงของเฟอร์นิเจอร์ใช้แบบเดียวกันทั้งสำนักงาน ทำให้เมื่อมีการโยกย้ายหรือมีการสับเปลี่ยนเปลี่ยนที่นั่งทำได้โดยง่าย เพราะเหมือนกันทุกชุด ไม่มีการเหลื่อมล้ำทางสังคม</p>	<p>(1) ทำให้การจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ไม่มีความยืดหยุ่นจัดได้แค่ลักษณะเดียว คือวางเรียงต่อกันไป ซึ่งการจัดลักษณะ Organic Pattern นั้นสามารถจัดได้หลากหลายกว่านี้</p> <p>(2) การจัดกลุ่มแบบเรียงต่อกันไป เมื่อวางชิดผนังจะทำให้ทางเดินตัน ไม่สามารถเดินได้ โดยรอบกลุ่มทำงาน ความต่อเนื่องในการสื่อสารจึงลดลง</p> <p>(3) การจัดกลุ่มของ Interior Designer และ CAD Drawings ยังไม่สอดคล้องกัน เนื่องจากสภาพปัจจุบันได้แยกพนักงาน CAD Drawings ออกจากกลุ่มของ Interior Designer (รูปที่ 4.51)</p>

จากการศึกษาพบว่าตำแหน่งที่เป็นหัวใจหลักภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ก็คือ พนักงานแผนก Design และ Production ในตำแหน่ง Interior Designer และ CAD Drawings เนื่องจากลักษณะงานที่ทำนั้นเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ และการทำ Working Drawing โดยตรง และเป็นตำแหน่งที่มีพนักงานมากที่สุดในสำนักงาน ถือเป็นศูนย์กลางของสำนักงาน และทำเลที่ตั้งในสำนักงานที่เหมาะสมจึงอยู่ในตำแหน่งเปิดโล่ง ซึ่งทั้ง 2 แผนกนี้ไม่สามารถจัดโต๊ะทำงานแยกออกจากกันได้ จำเป็นต้องจัดกลุ่มโต๊ะทำงานให้อยู่ด้วยกัน เพื่อความสอดคล้องในการทำงาน ซึ่งในสภาพปัจจุบันการจัดกลุ่มโต๊ะของ 2 แผนกนี้ถือว่ายังไม่สอดคล้องต่อการทำงานเป็นทีม เนื่องจากแยกกลุ่มพนักงาน CAD Drawings ออกจากกลุ่ม Interior Designer ซึ่งหากพิจารณาถึงจำนวนพนักงานที่มีอยู่ในปัจจุบันจะมีลักษณะดังนี้ (รูปที่ 4.51)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.51 แสดงความไม่สอดคล้องของพนักงานฝ่าย CAD Drawings และ Interior Designer ในสภาพปัจจุบัน ที่การจัดกลุ่มยังไม่เอื้อต่อการทำงานร่วมกัน

ดังนั้นเพื่อแก้ปัญหาความไม่สอดคล้องในการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ของพนักงาน ดังที่กล่าวไว้ข้างต้น จึงได้วิเคราะห์รูปแบบการจัดกลุ่มของ 2 แผนกนี้ ให้มีความเหมาะสม โดยพิจารณาจากสัดส่วนของจำนวนพนักงาน Interior Designer ที่มีอยู่ทั้งหมด 16 คน โดยแบ่งให้เป็น 3 กลุ่ม และนำ CAD Drawings เข้าไปอยู่ในทีมออกแบบทั้ง 3 ทีม โดยมีลักษณะและอัตราส่วนของพนักงาน CAD Drawings และ Interior Designer ในอัตราส่วนที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการทำงานร่วมกัน โดยวิเคราะห์ร่วมกับลักษณะงานในแต่ละกลุ่มออกแบบ (จากการสัมภาษณ์พนักงานออกแบบ) สามารถสรุปได้ดังนี้ (ตารางที่ 4.39)

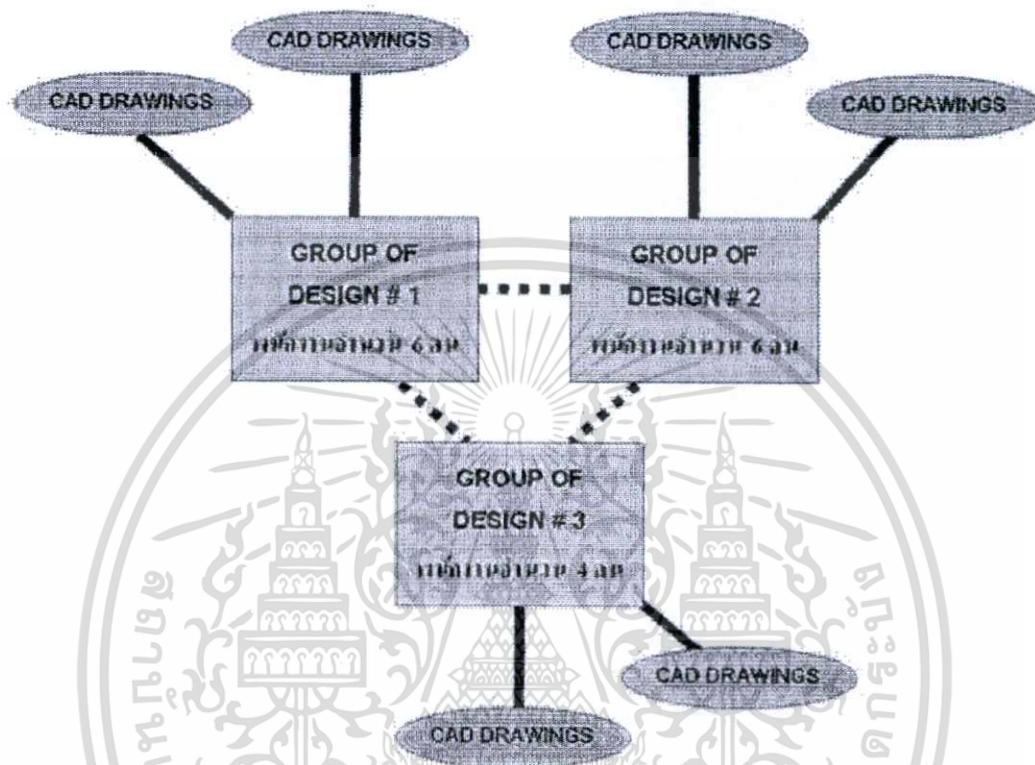
ตารางที่ 4.39 สรุปสัดส่วนจำนวนพนักงานต่อกลุ่มระหว่าง CAD Drawings และ Interior Designer ที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการทำงานร่วมกัน

กลุ่มออกแบบ	จำนวนพนักงาน (คน)		ลักษณะงานออกแบบ (จากการสัมภาษณ์)
	Interior Designer	CAD Drawings	
Group # 1	6	2	งานบ้าน , โรงแรม , โรงพยาบาล
Group # 2	6	2	งานห้างสรรพสินค้า , โรงงาน
Group # 3	4	2	งานบ้าน , ร้านค้า , สำนักงาน
TOTAL	16	6	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 4.39 ข้อสรุปสัดส่วนของกลุ่มออกแบบแต่ละกลุ่มที่เหมาะสม และสอดคล้องต่อลักษณะงาน สามารถสรุปเป็น Diagram แสดงภาพรวมได้ดังนี้ (รูปที่ 4.52)

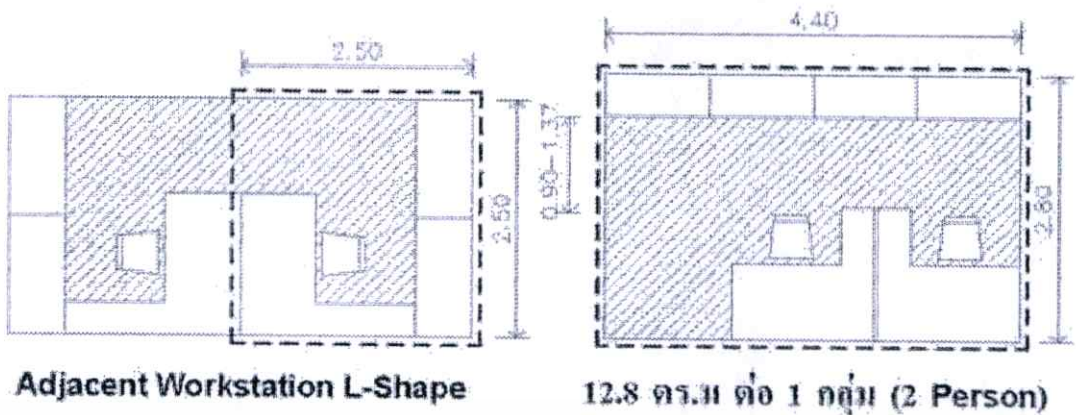


รูปที่ 4.52 แสดงสัดส่วนจำนวนพนักงานต่อกลุ่มระหว่าง CAD Drawings และ Interior Designer

จากการศึกษาพบว่าแผนก Design, Production และ Technical Support จำเป็นที่จะต้องจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์สำนักงานเข้าด้วยกัน ไม่สามารถที่จะตั้งโต๊ะทำงานแยกโดยลำพังได้ ดังนั้นจึงนำพื้นที่ทำงานต่อ 1 กลุ่มของแผนก Design, Production และ Technical Support ที่ได้สรุปผลการวิเคราะห์ในหัวข้อ 4.3.1.2 นำมาอ้างอิงร่วมกับขนาดมาตรฐานจาก Interior Space และ Office Space (Crane & Dixon, 1991) เพื่อเสนอแนะการจัดกลุ่มงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

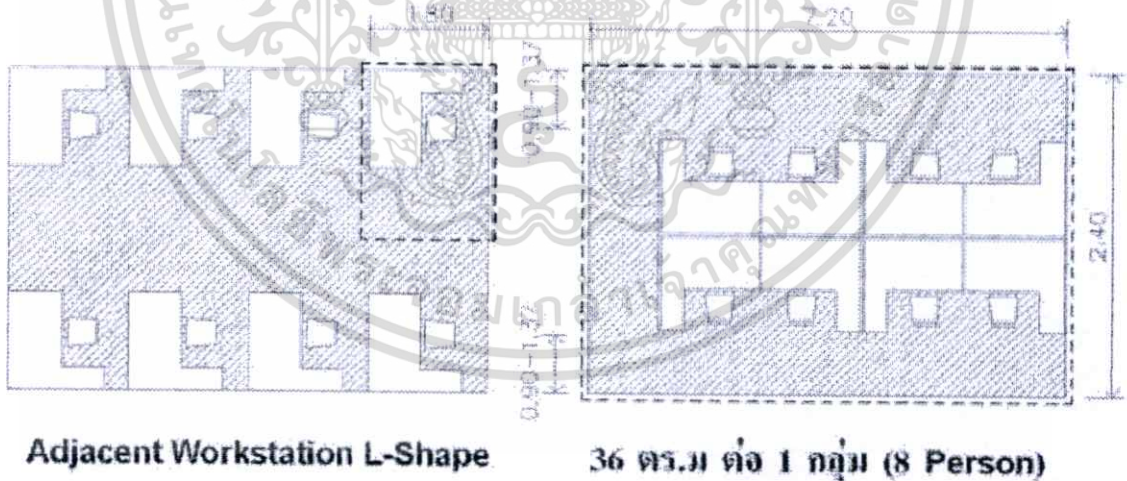
- พื้นที่ทำงานใน 1 กลุ่มของพนักงาน Secretary และ Accounting ซึ่งจากการศึกษาพบว่าพื้นที่ใช้ต่อ 1 ยูนิท ใช้พื้นที่ทำงาน 6.25 ตร.ม ต่อ 1 ยูนิท และจำนวนพนักงานมี 2 คน ดังนั้นเมื่อนำพื้นที่ Work Station ต่อ 1 ยูนิท มาต่อกับพนักงานในแผนกเดียวกัน ตามสภาพอาคารที่เป็นอยู่ จะทำให้ได้พื้นที่ 1 กลุ่มทำงานรวม 12.5 ตร.ม (รูปที่ 4.53)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.53 พื้นที่การจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์สำนักงานของตำแหน่ง Accounting

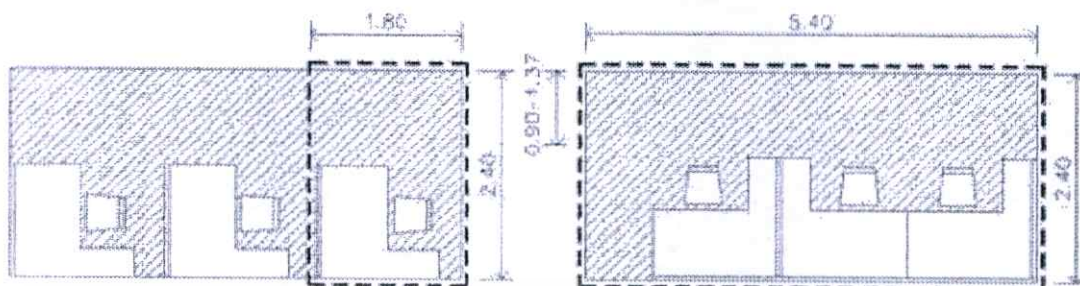
- พื้นที่ทำงานใน 1 กลุ่มของพนักงาน Interior Designer และ CAD Drawings ซึ่งจากการศึกษาพบว่าพื้นที่ใช้ต่อ 1 ยูนิท ใช้พื้นที่ทำงาน 4.3 ตร.ม ต่อ 1 ยูนิท และจำนวนพนักงานใน 1 กลุ่มมี 8 คน ดังนั้นเมื่อนำพื้นที่ Work Station ต่อ 1 ยูนิท มาต่อกับพนักงานในแผนกเดียวกัน ตามสภาพอาคารที่เป็นอยู่ จะทำให้ได้พื้นที่ 1 กลุ่มทำงานรวม 36 ตร.ม (รูปที่ 4.54)



รูปที่ 4.54 พื้นที่การจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์สำนักงานของตำแหน่ง Interior Designer และ CAD Drawings

- พื้นที่ทำงานใน 1 กลุ่มของพนักงาน Graphic & Signage และ 3D Presentation ซึ่งจากการศึกษาพบว่าพื้นที่ใช้ต่อ 1 ยูนิท ใช้พื้นที่ทำงาน 4.3 ตร.ม ต่อ 1 ยูนิท และจำนวนพนักงานมี 2 คน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวอนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้นเมื่อนำพื้นที่ Work Station ต่อ 1 ยูนิต มาต่อกับพนักงานในแผนกเดียวกัน ตามสภาพอาคารที่เป็นอยู่ จะทำให้ได้พื้นที่ 1 กลุ่มทำงานรวม 13 ตร.ม (รูปที่ 4.55)

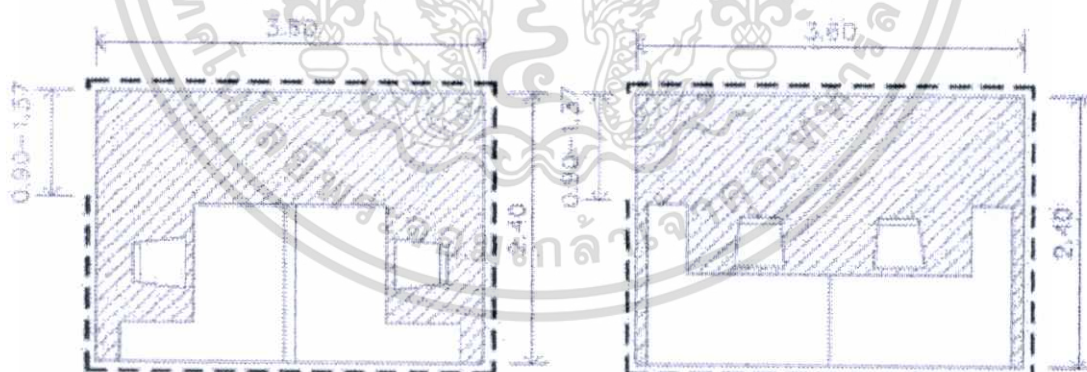


Adjacent Workstation L-Shape

13 ตร.ม ต่อ 1 กลุ่ม (3 Person)

รูปที่ 4.55 พื้นที่การจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์สำนักงานของตำแหน่ง Graphic & Signage และ 3D Presentation

- พื้นที่ทำงานใน 1 กลุ่มของพนักงาน *Specification* และ *Cost Estimation* ซึ่งจากการศึกษาพบว่าพื้นที่ใช้ต่อ 1 ยูนิต ใช้พื้นที่ทำงาน 4.3 ตร.ม ต่อ 1 ยูนิต และจำนวนพนักงานมี 2 คน ดังนั้นเมื่อนำพื้นที่ Work Station ต่อ 1 ยูนิต มาต่อกับพนักงานในแผนกเดียวกัน ตามสภาพอาคารที่เป็นอยู่ จะทำให้ได้พื้นที่ 1 กลุ่มทำงานรวม 8.6 ตร.ม (รูปที่ 4.56)



Adjacent Workstation L-Shape

8.6 ตร.ม ต่อ 1 กลุ่ม (2 Person)

รูปที่ 4.56 พื้นที่การจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์สำนักงานของตำแหน่ง *Specification* และ *Cost Estimation*

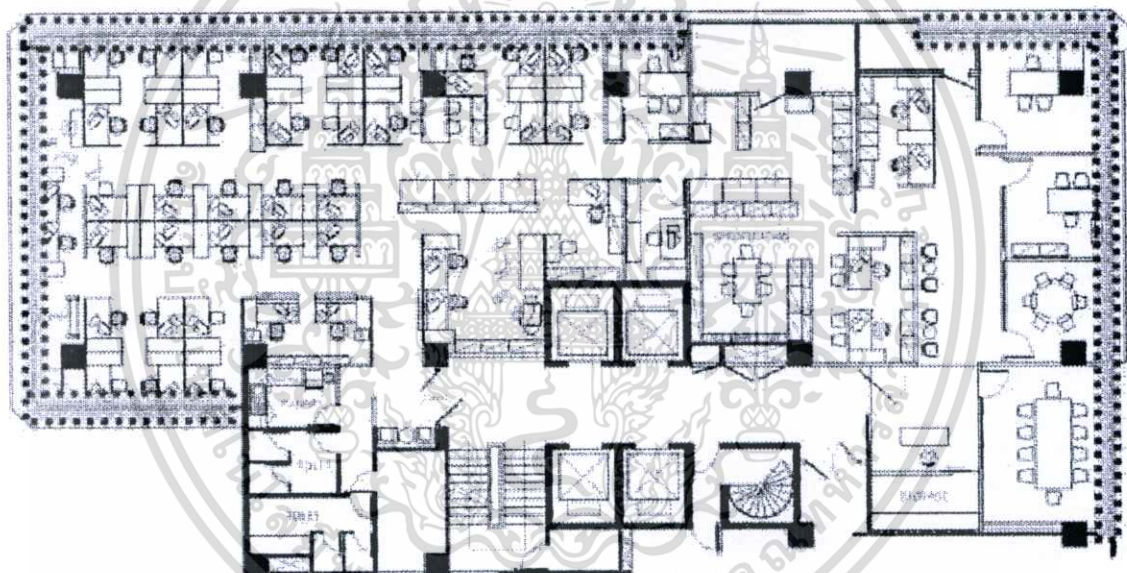
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.2. แนวคิดด้านจิตวิทยาสภาพแวดล้อม (Environmental Psychology) ที่ช่วยส่งเสริมการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

4.4.2.1 นำธรรมชาติสู่สำนักงาน (Window in Workplace)

ลักษณะการปฏิบัติงานของพนักงานที่อยู่ในรูปของการทำงานเป็นทีม จากแนวคิดการจัดวางแปลนแบบเปิดโล่ง (Open Planning) ได้ส่งผล ไปยังการเปิดมุมมองของพนักงาน ด้วยธรรมชาติจากทัศนียภาพภายนอกของอาคาร ซึ่งเป็นสิ่งที่ช่วยสร้างความผ่อนคลายเป็นจุดพักสายตา และสร้างแรงกระตุ้นในการทำงานร่วมกัน สอดคล้องกับทฤษฎีของ Bechtel (1997) ที่ได้อ้างอิงในบทที่ 2

มุมมองจากภายนอกอาคารมีส่วนสำคัญช่วยให้พนักงานมีความสุขขึ้น และทำให้บรรยากาศในการทำงานผ่อนคลาย ลดความตึงเครียด โดยบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน ใช้การจัดแบบเปิดโล่ง ทำให้เอื้อประโยชน์ต่อพนักงานในการเปิดมุมมองแบบกว้าง (Panorama) ในสภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร



รูปที่ 4.57 เส้นปะแสดงมุมมองจากตัวอาคารที่เปิดกว้างสู่พื้นที่ทำงานภายใน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน

ภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ยังมีพื้นที่ที่พนักงานภายในสำนักงานไม่ได้นั่งใกล้หน้าต่าง แต่ก็ได้มีการหาสิ่งทดแทน ชดเชยด้วยการแขวนรูปภาพ และการจัดวางกระถางต้นไม้จากการเก็บข้อมูลโดยการแจกแบบสอบถาม พบว่าพนักงานร้อยละ 60 นำต้นไม้มาวางตกแต่งไว้ที่โต๊ะทำงาน และจากการสังเกตการณ์พนักงานบางส่วนยังนำปฏิทิน และรูปภาพวิวมาวางไว้บริเวณทำงานด้วยสิ่งต่างๆ เหล่านี้นอกจากจะเป็นการผ่อนคลาย ลดความตึงเครียดแล้ว ยังช่วยสร้างความสุขขึ้น สร้างสรรค์แนวคิดใหม่ๆ ถือว่าเหมาะสมและสอดคล้องกับทฤษฎีของ Bechtel (1997) ที่ได้

อ้างอิงในบทที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลในบทที่ 4 ของการวิจัยเพื่อเสนอแนะแนวทางในการวางแผนการใช้พื้นที่ (Space Planning) สำหรับการปรับปรุงพื้นที่ว่างภายใน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเชอร์ 103 จำกัด ตามที่ค้างในสภาพปัจจุบัน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล และข้อเสนอแนะแนวทางในการออกแบบ โดยจำแนกเป็นหัวข้อต่างๆ ได้ดังนี้

5.1 ตัวแปรด้านองค์ประกอบเชิงพื้นที่ (Functional Elements)

เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยในข้อ 1.3 สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล และข้อเสนอแนะแนวทางในการออกแบบพื้นที่ว่างภายใน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเชอร์ 103 จำกัด ในส่วนของตัวแปรด้านองค์ประกอบเชิงพื้นที่ (Functional Elements) ได้ดังนี้




5.1.1 ความสัมพันธ์ของกายวิภาคมนุษย์กับสภาพแวดล้อม (Human Factor) ที่เกี่ยวข้องกับบริเวณทำงาน (Work Station)

5.1.1.1 โต๊ะทำงาน

สรุปผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของกายวิภาคมนุษย์กับสภาพแวดล้อม (Human Factor) ที่เกี่ยวข้องกับบริเวณทำงาน (Work Station) ในส่วนของโต๊ะทำงาน โดยข้อเสนอแนะในการออกแบบที่ได้นี้ จะช่วยในการแก้ปัญหาในการเลือกใช้รูปทรง และขนาดของเฟอร์นิเจอร์ ที่ใช้ภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเชอร์ 103 จำกัด ให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการในการใช้พื้นที่บนโต๊ะ ที่สำคัญยังช่วยส่งเสริมการทำงานให้มีประสิทธิภาพ


ลักษณะการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงานในปัจจุบัน นำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานของ Swedish Standards ความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งของใช้กับขนาดของโต๊ะ ประเภทการพิมพ์ ที่โดยสรุปผลการวิเคราะห์ และข้อเสนอแนะในด้านความต้องการจริงในการใช้ขนาด และรูปทรงของโต๊ะทำงาน ที่มีความสอดคล้องต่อลักษณะการใช้พื้นที่จริงในปัจจุบัน ได้ดังนี้ (ตารางที่ 5.1)

ตารางที่ 5.1 ข้อเสนอแนะด้านขนาด และรูปทรงของโต๊ะทำงานที่ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน และสอดคล้องต่อการใช้งานจริงของพนักงาน

Board of Directors	ขนาด และรูปทรงโต๊ะที่สอดคล้องต่อการใช้งาน และส่งเสริมต่อการทำงานเป็นทีม	
<p>- Executive Vice President (1)</p>	 <p>Straight shape</p>	<p>ขนาดที่เหมาะสมกับการทำงานคือ 1800 x 850 x 750 mm. รูปทรง Straight แบบเหลี่ยม เนื่องจากตำแหน่งห้องอยู่มุมตึก มีหน้าต่างอาคาร 2 ด้าน โดยมีเสาของอาคารเป็นตัวบังคับ จึงต้องใช้โต๊ะแบบตรงวางแนบกับเสา แต่ได้เพิ่มโต๊ะข้างเพื่อเพิ่มเนื้อที่ใช้สอยในการใช้ Computer โดยไม่ต้องจัดโต๊ะทำงานเป็นกลุ่มแบบ Organic Pattern จัดวางแยกอยู่ในห้องเดี่ยว</p>
<p>- Vice President (1)</p>	 <p>Straight shape</p>	<p>ขนาดที่เหมาะสมกับการทำงานคือ 1800 x 850 x 750 mm. รูปทรง Straight แบบเหลี่ยม ที่ไม่ต้องจัดโต๊ะทำงานเป็นกลุ่ม จัดวางแยกอยู่ในห้องเดี่ยว และเพิ่มการทำงานด้วยโต๊ะข้างสำหรับพิมพ์</p>
<p>- Assistant Vice President (Business Development & Production) (2)</p>	 <p>L-interactive</p>	<p>ขนาดที่เหมาะสมกับการทำงานคือ 1500 x 800 x 600 x 750 mm. รูปทรง L-Interactive ที่มีส่วนโค้งมน จัดวางต่างหากแยกจากส่วนพนักงาน โดยไม่จำเป็นต้องจัดโต๊ะเป็นกลุ่มแบบ Organic Pattern</p>


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

Administration & Finance	ขนาด และรูปทรงโต๊ะที่สอดคล้องต่อการใช้งาน และส่งเสริมต่อการทำงานเป็นทีม	
- Secretary (3)	 L-shape	<p>ขนาดที่เหมาะสมกับการทำงานคือ 1500 x 1200 x 850 mm.</p> <p>รูปทรง L-Shape ที่สามารถจัดวางโต๊ะต่อเป็นกลุ่มในลักษณะ Organic Pattern ได้ อันจะช่วยสร้างความต่อเนื่องในการทำงาน</p>
- Information (1)	 Straight shape	<p>ลักษณะ โต๊ะทำงานเป็นแบบ Counter คำนึงขนาดจึงขึ้นอยู่กับ การออกแบบ Counter ด้อยรับให้มีขนาดที่เหมาะสม</p>
- Accounting (2)	 L-shape	<p>ขนาดที่เหมาะสมกับการทำงานคือ 1500 x 800 x 600 x 750 mm.</p> <p>รูปทรง L-Shape ที่สามารถจัดวางโต๊ะต่อเป็นกลุ่มในลักษณะ Organic Pattern ได้ อันจะช่วยสร้างความต่อเนื่องในการทำงาน</p>
- Messenger (1)	 Straight shape	<p>ขนาดที่เหมาะสมกับการทำงานคือ 1350 x 800 x 750 mm.</p> <p>รูปทรง Straight ที่สามารถจัดวางโต๊ะแบบเดี่ยวๆ ได้โดยไม่ต้องคำนึงถึงความเชื่อมต่อกับโต๊ะตัวอื่นๆ เพราะการทำงานที่แยกเป็นเอกเทศ ไม่ได้ใช้ข้อมูลในการทำงานร่วมกับพนักงานคนอื่นๆ</p>

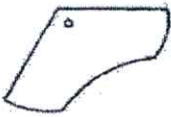


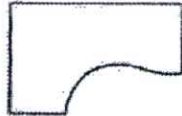
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

Construction Management	ขนาด และรูปทรงโต๊ะที่สอดคล้องต่อการใช้งาน และส่งเสริมต่อการทำงานเป็นทีม	
- Site Supervision (1)	 <p>L-wave</p>	<p>ขนาดที่เหมาะสมกับการทำงานคือ 1350 x 800 x 600 x 750 mm.</p> <p>ใช้รูปทรง L-Wave เนื่องจากมีความจำเป็นในการใช้พื้นที่ทำงานไม่มากเท่าไร งานเอกสารน้อย และตรวจงานภายนอกบ่อย ที่สำคัญ</p>
- Design Build (1)	 <p>L-wave</p>	<p>สิ้นเปลืองเนื้อที่น้อยกว่าแบบเก่า และยังสามารถจัดวาง โต๊ะต่อเป็นกลุ่มในลักษณะ Organic Pattern ร่วมกับ โต๊ะรูปทรง L-Shape ได้ อันจะช่วยสร้างความต่อเนื่องในการทำงาน</p>
Design	ขนาด และรูปทรงโต๊ะที่สอดคล้องต่อการใช้งาน และส่งเสริมต่อการทำงานเป็นทีม	
- Interior Designer (16)	 <p>L-shape</p>	<p>ขนาดที่เหมาะสมกับการทำงานคือ 1500 x 800 x 600 x 750 mm.</p> <p>ใช้รูปทรง L-Shape ที่สามารถจัดวาง โต๊ะต่อเป็นกลุ่มในลักษณะ Organic Pattern ได้ อันจะช่วยสร้างความต่อเนื่องในการทำงาน</p>

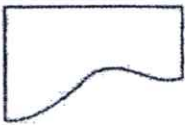

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

		ขนาด และรูปทรงโต๊ะที่สอดคล้องต่อการใช้งาน และส่งเสริมการทำงานเป็นทีม	
Design	- Graphic & Signage (3)	 120° Junction	ขนาดที่เหมาะสมกับการทำงานคือ 1350 x 1350 x 750 mm. รูปทรง 120 Junction ที่สามารถจัดวางโดยใช้โต๊ะ 3 ตัวต่อเป็นกลุ่มในลักษณะ Organic Pattern แบบวงกลม 1 ชุดได้ ซึ่งมีจำนวนเท่ากับพนักงานในแผนกนี้ และการจัดแบบวงกลมนี้ยังช่วยให้สามารถเดินได้โดยรอบกลุ่มทำงาน
	- 3D Presentation (3)	 120° Junction	
		ขนาด และรูปทรงโต๊ะที่สอดคล้องต่อการใช้งาน และส่งเสริมการทำงานเป็นทีม	
Production	- CAD Drawings (6)	 L-shape	ขนาดที่เหมาะสมกับการทำงานคือ 1500 x 800 x 600 x 750 mm. รูปทรง L-Shape ที่สามารถจัดวางโต๊ะต่อเป็นกลุ่มในลักษณะ Organic Pattern ได้ โดยพนักงานแผนกนี้จะแยกไปจับกลุ่มกับฝ่ายออกแบบจำนวน 3 กลุ่ม อันจะช่วยสร้างความต่อเนื่องในการทำงาน
		ขนาด และรูปทรงโต๊ะที่สอดคล้องต่อการใช้งาน และส่งเสริมการทำงานเป็นทีม	
Technical Support	- Specification (1)	 L-shape	ขนาดที่เหมาะสมกับการทำงานคือ 1500 x 800 x 600 x 750 mm. รูปทรง L-Shape ที่สามารถจัดวางโต๊ะต่อเป็นกลุ่มในลักษณะ Organic Pattern ได้ อันจะช่วยสร้างความต่อเนื่องในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

Technical Support	ขนาด และรูปทรงโต๊ะที่สอดคล้องต่อการใช้งาน และส่งเสริมการทำงานเป็นทีม	
- Cost Estimation (1)	 <p data-bbox="676 485 749 512">L-wave</p>	<p data-bbox="902 336 1292 431">ขนาดที่เหมาะสมกับการทำงานคือ 1350 x 800 x 600 x 750 mm.</p> <p data-bbox="902 449 1307 1002">ใช้รูปทรง L-Wave เนื่องจากมีความจำเป็นในการใช้พื้นที่ทำงานไม่มากเท่าไร งานเอกสารน้อย และตรวจงานภายนอกบ่อย ที่สำคัญ สิ้นเปลืองเนื้อที่น้อยกว่าแบบเก้าอี้ และยังสามารถจัดวางโต๊ะต่อเป็นกลุ่มในลักษณะ Organic Pattern ร่วมกับโต๊ะรูปทรง L-Shape ได้ อันจะช่วยสร้างความต่อเนื่องในการทำงาน</p>
- IT (1)	 <p data-bbox="657 1208 785 1236">Straight shape</p>	<p data-bbox="902 1085 1292 1181">ขนาดที่เหมาะสมกับการทำงานคือ 1350 x 800 x 750 mm.</p> <p data-bbox="902 1198 1277 1527">รูปทรง Straight ที่สามารถจัดวางโต๊ะแบบเดี่ยวๆ ได้โดยไม่ต้องคำนึงถึงความเชื่อมต่อกับโต๊ะตัวอื่นๆ เพราะการทำงานที่แยกเป็นเอกเทศ ไม่ได้ใช้ข้อมูลในการทำงานร่วมกับพนักงานคนอื่นฯ</p>

จากที่ได้วิเคราะห์ในตารางที่ 5.1 ทำให้สามารถสรุปข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาความไม่สอดคล้องในการเลือกใช้ขนาด และรูปทรงโต๊ะทำงาน เพื่อส่งเสริมการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงผลที่ได้รับจากการวิเคราะห์ดังนี้ (ตารางที่ 5.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.2 สรุปข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาขนาด และรูปทรงของโต๊ะทำงานที่ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน และสอดคล้องต่อการใช้งานของพนักงาน

ปัญหาในสภาพปัจจุบัน	ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา	ผลที่ได้รับจากการวิเคราะห์ตามทฤษฎี
การใช้ขนาด และรูปทรงของโต๊ะในปัจจุบันเป็นแบบเดียวกันหมด ซึ่งไม่ได้คำนึงถึงความเหมาะสม และความ ต้องการในการใช้พื้นที่จริงของแผนกต่างๆ ซึ่งจะส่งผลถึงสภาพแวดล้อมบนโต๊ะทำงาน	เลือกขนาด และรูปทรงของโต๊ะให้เหมาะสมกับความ ต้องการในการใช้พื้นที่จริงตามข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา (ตารางที่ 5.1)	มีสภาพแวดล้อมบนโต๊ะทำงานที่เหมาะสม และส่งเสริมกับการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ให้สอดคล้องต่อการทำงานเป็นทีม และพื้นที่ที่เพิ่มขึ้นก็นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นๆ

5.1.2 การติดต่อสื่อสาร และระบบการทำงาน (Communication and Workflow)

โดยในการสรุปผลการวิเคราะห์ในหัวข้อนี้ เพื่อเป็นการเปรียบเทียบปัจจัยในการติดต่อสื่อสาร และระบบการทำงาน (Communication and Workflow) ของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเจอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน และแนวทางเสนอแนะในการออกแบบ โดยมีรายละเอียดในแต่ละหัวข้อ ดังนี้

5.1.2.1 รูปแบบการติดต่อสื่อสาร

- ทางสัญจร (Circulation)

การติดต่อสื่อสารภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเจอร์ 103 จำกัด เป็นไปในลักษณะ Face to Face คือให้ความสำคัญกับผู้รับสาร (Receiver) มากกว่าสาร (Message) โดยการเดินไปสนทนาที่โต๊ะทำงานเป็นวิธีการที่ใช้มากที่สุด ดังนั้นขนาดของทางสัญจรภายในสำนักงานจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การสื่อสารเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงได้สรุปเป็นตารางเปรียบเทียบระหว่างทางสัญจรรูปแบบต่างๆ ของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเจอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน และแนวทางเสนอแนะในการออกแบบ (ตารางที่ 5.3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.3 เปรียบเทียบระหว่างทางสัญจรรูปแบบต่างๆ ของบริษัท อินทีเรียร์ อาดิเตคเซอร์ 103
จำกัด ในสภาพปัจจุบัน และแนวทางเสนอแนะในการออกแบบ

ทางสัญจรหลัก	
สภาพในปัจจุบัน	ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
(1) มีระยะความกว้างที่เพียงพอ โดยมีระยะที่ 1.35 ถึง 1.65 เมตร ถือว่าสอดคล้องกับระยะขั้นต่ำของเกณฑ์การประเมิน ทำให้การสื่อสารเป็นไปได้คล่องตัว	- ให้เปลี่ยนจากทางสัญจรที่เป็นเส้นตรงตามแนวยาวของพื้นที่ เป็นรูปแบบของทางสัญจรที่เป็นแบบอิสระ (Free Form) ที่จะทำให้เกิดความรู้สึกไหลลื่น
	<p>ผลที่ได้รับจากการวิเคราะห์ตามทฤษฎี</p> <p>- ทำให้เกิดความรู้สึกไหลลื่น ต่อเนื่อง และเคลื่อนไหวตัวได้ดีกว่า รู้สึกมีชีวิตชีวา มากกว่าแบบแนวตรงๆ ตามแนวความคิดของ Becker และ Steele (1995)</p>
ทางสัญจรรอง	
สภาพในปัจจุบัน	ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
(1) ลักษณะทางสัญจรที่แยกมาจากทางสัญจรหลัก โดยกระจายไปสู่กลุ่มงานต่างๆ ในสำนักงาน ในสภาพปัจจุบันมีสภาพความกว้างที่ 1.20 เมตร ซึ่งถือว่าเพียงพอต่อการใช้งาน สอดคล้องต่อระยะขั้นต่ำของเกณฑ์การประเมิน แต่จะมีความแออัดบริเวณส่วนที่ปริ้นท์งาน (Plotter) เนื่องจากมีระยะที่แคบกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และเป็นพื้นที่ที่พนักงานเดิน ไปมาบ่อย จึงก่อให้เกิดความแออัด และเกิดการกีดขวางทางเดิน ทำให้ไม่มีความคล่องตัวในการติดต่อสื่อสารเท่าที่ควร	- ขยายทางสัญจรบริเวณส่วนที่แคบกว่าเกณฑ์ให้กว้างเพียงพอเพื่อลดการกีดขวางบริเวณทางสัญจร เพราะเมื่อมีพนักงานมาใช้พื้นที่เป็นจำนวนมากจึงต้องการพื้นที่สำหรับการเดินสวนกันได้
	<p>ผลที่ได้รับจากการวิเคราะห์ตามทฤษฎี</p> <p>- ทำให้มีพื้นที่ที่กว้างขึ้นอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด และเหมาะสมเพียงพอต่อการใช้งาน การใช้งานทางสัญจรเป็นไปได้คล่องตัวขึ้น ลดการกีดขวางระหว่างการใช้พื้นที่</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.3 (ต่อ)

ทางสัญจรบริเวณขอบหน้าโต๊ะทำงานในแถว	
สภาพในปัจจุบัน	ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
(1) พื้นที่ส่วนนี้ถือว่าเป็นทางสัญจรที่แยกย่อยมาจากทางสัญจรรองอีกทีหนึ่ง ซึ่งจากการเก็บข้อมูลโดยการสำรวจพื้นที่จริง พบว่าสภาพในปัจจุบันมีความกว้างเฉลี่ยที่ประมาณ 0.70-0.80 เมตร ถือว่าแคบกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	- เพิ่มทางสัญจรส่วนที่แคบกว่าเกณฑ์ให้กว้างเพียงพอเพื่อลดการกีดขวางบริเวณทางสัญจร เพราะเมื่อมีพนักงานมาใช้พื้นที่เป็นจำนวนมาก จึงต้องการพื้นที่สำหรับการเดินสวนกันได้
	ผลที่ได้รับจากการวิเคราะห์ตามทฤษฎี
	- ทำให้มีพื้นที่กว้างขึ้นอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด และเหมาะสมเพียงพอต่อการใช้งาน การใช้งานทางสัญจรเป็นไปได้อย่างคล่องตัวขึ้น ลดการติดขัด

5.1.2.2 ระบบการทำงาน

- วิธีการตัดสินใจในการบริหาร

จากการศึกษาสายการบริหาร Organization Chart ของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเจอร์ 103 จำกัด ที่ได้วิเคราะห์ในบทที่ 4 สามารถสรุปผลการวิเคราะห์และผลที่ได้รับจากการวิเคราะห์ตามทฤษฎีได้ดังนี้ (ตารางที่ 5.4)

ตารางที่ 5.4 เปรียบเทียบผลการวิเคราะห์การบริหาร ของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเจอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน และผลที่ได้รับจากการวิเคราะห์ตามทฤษฎี

สภาพในปัจจุบัน	ผลที่ได้รับจากการวิเคราะห์ตามทฤษฎี
- ลักษณะการบริหารการทำงานในปัจจุบันที่เป็นแบบการกระจายอำนาจบริหาร ไปยังกลุ่มงาน ออกแบบในแต่ละกลุ่ม โดยมีหัวหน้าโครงการในแต่ละกลุ่มคอยประสานความคิดจากฝ่ายบริหารกับพนักงานในทีมอีกทีหนึ่ง	ระบบการทำงานในปัจจุบัน ถือว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เพียงแต่ระบบการทำงานนี้ยังไม่สอดคล้องกับการจัดกลุ่มของเฟอร์นิเจอร์ (ตำแหน่งที่นั่ง) ในปัจจุบัน ซึ่งจะกล่าวสรุปในส่วนถัดไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.4 (ต่อ)

สภาพในปัจจุบัน	ผลที่ได้รับจากการวิเคราะห์ตามทฤษฎี
- การประชุมแบบเป็นทางการจะมีขึ้นในทุกๆ 2 สัปดาห์ในแต่ละกลุ่ม หรือเมื่อเริ่มมีโครงการใหม่ๆ เข้ามา	ถือว่ามีความเหมาะสม และเป็นข้อดี เพราะทำให้ทราบถึงทัศนคติ และแนวทางการทำงานของทีมงานว่าเป็นไปในทิศทางเดียวกันหรือไม่ จะได้ปรับความเข้าใจให้ตรงกัน ได้ทันท่วงที
การประชุมย่อย เพื่อระดมความคิด หรือพูดคุย แลกเปลี่ยนข้อมูลในการออกแบบของโครงการ ที่ทำร่วมกันในทีม จะเกิดขึ้น โดยไม่มี กำหนดการตายตัว แต่จะเกิดขึ้นทุกครั้งเมื่อพบ ปัญหาในการทำงานหรือมีประเด็นที่ต้องแสดง ความเห็นร่วมกัน	ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นเรื่องที่ดี ไม่ใช่ รูปแบบของหัวหน้าสั่งงานลูกน้อง แต่เป็น ลักษณะแชร์ความคิดร่วมกัน ไม่ว่าจะ เป็น หัวหน้างาน หรือพนักงานก็มีสิทธิในการออก ความเห็นเต็มที่ ทำให้พนักงานรู้สึกมีคุณค่า และเป็น ส่วนหนึ่งของทีม สิ่งเหล่านี้เป็นการสร้าง ความมั่นใจ และขวัญกำลังใจให้กับทีม ทำให้ ความร่วมมือกันจะเป็น ไปอย่างไหลลื่น และ คล่องตัว

หากจะพูดถึงการติดต่อสื่อสาร และระบบการทำงาน (Communication and Workflow) ห้องประชุมคือ พื้นที่ส่วนหนึ่งที่พนักงานภายในบริษัท อินทีเรียร์ อากิเตคเซอร์ 103 จำกัด ใช้ติดต่อสื่อสารกัน โดยเฉพาะการติดต่อสื่อสารระหว่างแผนก หรือพนักงานที่ไม่ได้นั่งอยู่ใกล้กัน โดยขนาดของพื้นที่ห้องประชุม ถือว่ามีส่วนสำคัญในการสร้างความคล่องตัวในการติดต่อสื่อสาร โดยสามารถสรุปเป็นตารางเปรียบเทียบระหว่างห้องประชุม ของบริษัท อินทีเรียร์ อากิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน และแนวทางเสนอแนะในการออกแบบ (ตารางที่ 5.5)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.5 เปรียบเทียบห้องประชุมรูปแบบต่างๆ ของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเดคเซอร์ 103 จำกัด
ในสภาพปัจจุบัน และข้อเสนอแนะแนวทางในการออกแบบ

ห้องประชุมใหญ่ (10 ที่นั่ง)	
สภาพในปัจจุบัน	ข้อเสนอแนะ
<p>โดยจะใช้ประชุมแบบเป็นทางการของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเดคเซอร์ 103 จำกัด ซึ่งจะมีพนักงานประชุมในแต่ละครั้งอยู่ที่ 8-10 คน ดังนั้นด้วยขนาดห้องประชุมที่มีอยู่ขนาด 10 ที่นั่ง ถือว่าเพียงพอต่อการใช้งาน ในส่วนของขนาดพื้นที่ห้องประชุมในสภาพปัจจุบันนี้ มีขนาดใหญ่กว่าเกณฑ์มาตรฐานของห้องประชุมสำหรับ 10 ที่นั่ง ที่กำหนดไว้เล็กน้อย</p>	<p>- ขนาดของห้องประชุม มีขนาดใกล้เคียงเกณฑ์มาตรฐานของห้องประชุมสำหรับ 10 ที่นั่ง ทำให้พื้นที่มีเนื้อที่เหลือ ทำให้ความรู้สึกโล่งเป็นการแสดงออกถึงความโอโง่งขององค์กร นอกจากนี้พื้นที่ที่เพิ่มเติมมาใช้ประโยชน์ในการเพิ่มพนักงานเพื่อประชุมในอนาคตได้</p>
ห้องประชุมย่อย (6 ที่นั่ง)	
สภาพในปัจจุบัน	ข้อเสนอแนะ
<p>ในส่วนห้องประชุมขนาด 6 ที่นั่ง ถือว่าไม่มี ความจำเป็นในการใช้งาน เนื่องจาก พนักงานจะประชุมแบบเป็นทางการตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป และจะใช้ห้องประชุมใหญ่ ส่วนการประชุมทั่วไปก็จะอยู่บริเวณส่วนทำงานของแต่ละกลุ่มอยู่แล้ว พื้นที่ส่วนนี้ก็ไม่น่าจะได้อำนาจใช้งานในปัจจุบัน ดังนั้นจึงไม่มีความจำเป็นใช้พื้นที่บริเวณนี้ ถือเป็นการใช้พื้นที่เกินความจำเป็น</p>	<p>- ยกเลิกห้องประชุมขนาด 6 ที่นั่งออกไป ทำให้ได้พื้นที่เพิ่มขึ้น สามารถที่จะใช้ในส่วนอื่นๆ ได้ คำนวณได้ว่า ค้างที่ สมศักดิ์ จันทร์อินทร์ (2525) ได้กล่าวไว้ว่า ควรจะให้พื้นที่ส่วนกันห้องมีน้อยที่สุด แล้วไปเพิ่มพื้นที่ส่วนทำงานแทน</p>

5.2 ตัวแปรด้านองค์ประกอบพฤติกรรม (Behavioral Elements)

5.2.1 ลักษณะพฤติกรรม

จากการวิเคราะห์พฤติกรรมของพนักงานภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเดคเซอร์ 103 จำกัด ตามสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน กับเกณฑ์การประเมินตามทฤษฎีการมีอาณาเขตครอบครอง (Territoriality) พฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคล (Personal Space Behavior) และภาวะความเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนตัว (Privacy) ที่ได้ทำการวิเคราะห์ในบทที่ 4 สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางได้ดังนี้

สภาพปัจจุบัน

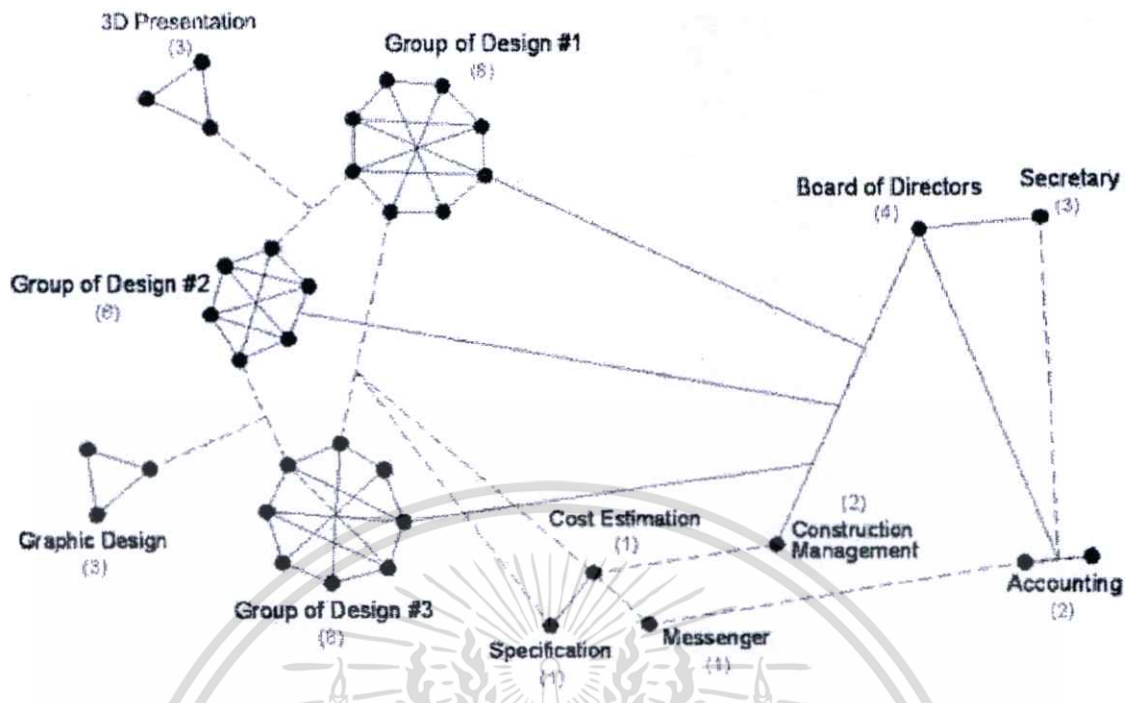
ลักษณะพฤติกรรมของพนักงานแต่ละแผนกขึ้นอยู่กับ แต่ละแผนกมีความต้องการ การมีอาณาเขตครอบครอง (Territoriality) พฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคล (Personal Space Behavior) และภาวะความเป็นส่วนตัว (Privacy) ที่แตกต่างกัน พื้นที่ในบางส่วนก็มีระยะที่เว้นว่างที่ใกล้กันมากทำให้เกิดความแออัด และรบกวนสมาธิในการทำงาน ซึ่งส่งผลกระทบต่อภาวะความเป็นส่วนตัว ในขณะที่บางพื้นที่พนักงานที่ต้องการติดต่อสื่อสารกัน โดยตรงกับมีระยะห่างระหว่างบุคคลที่ค่อนข้างมาก และพนักงานบางคนที่ไม่ค่อยได้ปรึกษากันกับอยู่ใกล้กัน ด้วยประเด็นดังกล่าวที่เกิดขึ้นภายในสำนักงาน จึงเป็นการตอบคำถามของการวิจัยในข้อที่ 1.3.2 ของบทที่ 1 ที่ว่าลักษณะพื้นที่ว่างภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเชอร์ 103 จำกัด ในปัจจุบันยังไม่ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานเท่าที่ควร

ข้อเสนอแนะ

ที่ตั้งของแต่ละแผนกมีความสำคัญ เพราะจะเป็นตัวกำหนดขอบเขต ระยะเว้นว่างระหว่างบุคคลที่เหมาะสมกับพฤติกรรมในการทำงานเป็นทีม พนักงานที่ติดต่อกันบ่อยครั้งก็ควรจะมีระยะเว้นว่างระหว่างบุคคลที่กว้างกว่า พนักงานที่ติดต่อกันบ่อย ดังนั้นที่ตั้งของแต่ละส่วนจะต้องมีความสอดคล้องและสัมพันธ์กัน ดังจะได้กล่าวในส่วนถัดไป

5.2.2 Charting the Relationship

สรุปผลการวิเคราะห์ลักษณะความต่อเนื่องในการใช้พื้นที่ของที่ตั้งส่วนต่างๆ ในรูปของ Bubble Diagram และข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ Charting the Relationship (Cohen, 1983) ในหัวข้อ 4.3.2 สามารถสรุปภาพรวมของความต่อเนื่องในการใช้พื้นที่ต่างๆ ภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเชอร์ 103 จำกัด ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด การมีอาณาเขตครอบครอง (Territoriality) พฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคล (Personal Space Behavior) และภาวะความเป็นส่วนตัว (Privacy) ภายในตำแหน่งของที่ตั้งส่วนต่างๆ ของแต่ละแผนกได้ดังนี้ (รูปที่ 5.1)



รูปที่ 5.1 แสดงภาพรวมความต่อเนื่องของแผนกต่างๆ ภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ที่สัมพันธ์กัน

จากการสรุปภาพรวมของความต่อเนื่องในแผนกต่างๆ ของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ไปข้างต้นแล้ว จึงขอสรุปข้อเสนอแนะในการจัดพื้นที่ส่วนต่างๆ โดยแจกแจงเป็นตารางมีรายละเอียดดังนี้ (ตารางที่ 5.6)

ตารางที่ 5.6 ข้อเสนอแนะในการกำหนดที่ตั้งของพื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ที่ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน

Board of Directors	ข้อเสนอแนะในการจัดพื้นที่
<ul style="list-style-type: none"> - Executive Vice President - Vice President 	<p>ถึงแม้ว่าจะมีความสัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ เกือบจะทั้งหมด เพราะต้องคอยควบคุมในฐานะฝ่ายบริหาร แต่ก็จะใช้การติดต่อสื่อสารในลักษณะของโทรศัพท์สายใน หรือการประชุมเป็นครั้งๆ มากกว่า โดยจะไม่นิยมเดินไปสนทนาที่โต๊ะ ดังนั้นจึงควรที่จะแยกไปอยู่ส่วนต่างหาก โดยกันเป็นห้องเพราะต้องการความเป็นส่วนตัวในระดับที่มากกว่าพนักงานทุกๆ ไป และเป็นการแบ่งแยกตำแหน่งทางสังคมที่ชัดเจน</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.6 (ต่อ)

Board of Directors	ข้อเสนอแนะในการจัดพื้นที่
- <i>Assistant Vice President</i>	การทำงานในรูปแบบการควบคุมการผลิตแบบ และติดต่อกู้ค้าภายนอก ความจำเป็นที่ต้องติดต่อกับแผนกอื่นๆ ถือว่ามีไม่มากนัก เสนอให้อยู่เป็นสัดส่วน มีความเป็นส่วนตัวสูงกว่าพนักงานทั่วไป แต่ไม่ต้องกันเป็นห้อง ซึ่งจะทำให้การติดต่อสื่อสารหรือให้คำปรึกษาพนักงานคนอื่นๆ ยังไม่ถูกปิดกั้น
Administration & Finance	ข้อเสนอแนะในการจัดพื้นที่
- <i>Secretary</i>	ควรอยู่ใกล้กับส่วนบริหาร ใกล้กับห้อง Exec. Vice President และ Vice President เพราะฝ่ายเลขฯ ต้องทำงานร่วมกับฝ่ายบริหารโดยตรง ทั้งนัดหมาย และดูแลตารางงานต่างๆ
- <i>Information</i> - <i>Accounting</i> - <i>Messenger</i>	มีความสัมพันธ์กับแผนกอื่น อยู่ในระดับต่างๆ ไป วิธีการติดต่อสื่อสารมีทั้งเดิน ไปสนทนา และ โทรศัพท์สายใน พื้นที่ที่ตั้งก็ควรอยู่กลางๆ ของสำนักงาน ซึ่งสามารถเป็นศูนย์กลางของการติดต่อสื่อสารได้อย่างทั่วถึง
Construction Management	ข้อเสนอแนะในการจัดพื้นที่
- <i>Site Supervision</i> - <i>Design Build</i>	เป็นแผนกที่ติดต่อกับส่วนอื่นๆ ในสำนักงานไม่มาก เพราะส่วนมากแล้วจะเป็นการติดต่อสื่อสารนอกสำนักงาน กับพนักงานที่อยู่ประจำที่ก่อสร้าง ที่สำคัญไม่ได้นั่งประจำสำนักงานทุกวัน โดย Site Supervision และ Design Build นั้นต้องการความเป็นส่วนตัวพอสมควร ดังนั้นพื้นที่ที่เหมาะสม จึงแยกจากฝ่ายออกแบบ ไว้ใกล้ๆ กับส่วนบริหาร ถึงแม้จะมีให้คำปรึกษากับฝ่ายอื่นๆ บ้าง แต่ก็ยังเป็นลักษณะ โทรศัพท์เสียมากกว่า
Design	ข้อเสนอแนะในการจัดพื้นที่
- <i>Design</i>	ฝ่ายออกแบบ ถือเป็นแผนกที่มีพนักงานมากที่สุด และเป็นหัวใจของงานในบริษัทฯ โดยมีความสัมพันธ์เป็นอย่างมากกับฝ่าย Production ที่ผลิตแบบ เพราะนอกจากต้องปรึกษากันแล้ว ยังใช้ข้อมูลในการทำงานร่วมกัน จึงจำเป็นที่ 2 แผนกนี้จะต้องอยู่ร่วมกัน โดยจะเสนอให้แยกกลุ่มออกแบบเป็น 3 กลุ่ม ซึ่งในแต่ละกลุ่มจะมี CAD Drawings อยู่ด้วยกลุ่มละ 2 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.6 (ต่อ)

Design	ข้อเสนอแนะในการจัดพื้นที่
- <i>Graphic Design</i> - <i>3D Presentation</i>	เสนอให้แยกออกเป็นกลุ่มตามลักษณะงานของตัวเอง แต่ก็ยังอยู่ในตำแหน่งที่ใกล้ๆ กันกับกลุ่มออกแบบ เพราะยังต้องติดต่อสื่อสารกันอยู่
Production	ข้อเสนอแนะในการจัดพื้นที่
- <i>CAD Drawings</i>	เสนอให้แยกออกเป็น 3 กลุ่ม กลุ่มละ 2 คน เข้าไปรวมกับฝ่ายออกแบบที่แยกเป็น 3 กลุ่มเช่นกัน เพื่อความต่อเนื่องในการทำงาน และการแลกเปลี่ยนข้อมูลในการทำงานที่คล่องตัวไหลลื่น
Tech. Support	ข้อเสนอแนะในการจัดพื้นที่
- <i>Specification</i> - <i>Cost Estimation</i>	เป็นแผนกที่มีการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายออกแบบ เพราะต้องจัดหาวัสดุประกอบการออกแบบ และประมาณราคา การจัดพื้นที่ทำงานก็เสนอให้ไม่ควรอยู่ไกลจากฝ่ายออกแบบมากนัก และก็ยังต้องติดต่อกับส่วน Construction Management ในบางครั้ง
- <i>IT</i>	การทำงานที่อยู่แยกในห้อง Server อยู่แล้ว เพื่อความสะดวกในการทำงานดูแลระบบ Computer ของบริษัท ไม่มีความจำเป็นในการทำงานเป็นทีมร่วมกับพนักงานอื่นๆ ในสำนักงาน

5.3 การวิเคราะห์การจัดพื้นที่ว่างภายในสำนักงาน (Space Planning in Workplace)

5.3.1 กระบวนการในการวางแผนการใช้พื้นที่ (Space Management) เพื่อส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นทีม

5.3.1.1 ลำดับการแบ่งพื้นที่ใช้สอย

ลำดับการเข้าถึงของพื้นที่ภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเจอร์ 103 จำกัด ในปัจจุบันมีความเหมาะสม แต่ที่ไม่สอดคล้องคือการจัดผังเฟอร์นิเจอร์ และการจัดกลุ่มงานของพนักงาน ส่วนข้อเสนอแนะคือ ตำแหน่งการวางพื้นที่ที่จะเพิ่มส่วนกันชนสำหรับบริเวณ Open Planning ให้เป็นจุดสำหรับประชุมร่วมกัน และไว้สำหรับพักผ่อนหรือทานอาหารได้ด้วย ซึ่งในปัจจุบันทางสำนักงานยังไม่ได้มีพื้นที่ส่วนนี้ให้กับพนักงาน เมื่อเวลาพนักงานซื้ออาหารขึ้นมาทานก็จะยกมาทานที่โต๊ะทำงาน ถือว่าเป็นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การเพิ่มพื้นที่ส่วนกันชนนี้เข้าไปจะช่วยแก้ปัญหาดังกล่าวได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งลำดับพื้นที่ของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ได้ศึกษาโดยอ้างอิงจาก Cohen (1983) ที่ได้ทำการวิเคราะห์ไว้ในปีที่ 4 สามารถสรุปข้อเสนอแนะในการออกแบบได้ดังนี้

(1) พื้นที่ส่วนกลาง

พื้นที่ส่วนกลางเป็นส่วนที่พนักงานทุกคนสามารถใช้ร่วมกันได้ (ถือเป็นพื้นที่สาธารณะ) ซึ่งสามารถสรุปข้อเสนอแนะในการออกแบบ โดยแยกเป็นส่วนต่างๆ ตามที่ได้วิเคราะห์ในหัวข้อที่ 4.4.1.1 ได้ดังนี้ (ตารางที่ 5.7)

ตารางที่ 5.7 สรุปข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาของพื้นที่ส่วนกลางให้สอดคล้องกับความต้องการในการใช้พื้นที่ เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน

พื้นที่ส่วนกลาง	สภาพในปัจจุบัน	ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
- ส่วนเตรียมอาหาร (Pantry)	ตำแหน่งที่ตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม เนื่องจากอยู่ห่างจากส่วนทำงาน เมื่อมีพนักงานมาใช้พื้นที่บริเวณนี้มากจะไม่มีผลกระทบ ทำให้ไม่รบกวนผู้อื่นในเวลาทำงาน แต่ข้อเสียคือไม่มีส่วนทานอาหารให้กับพนักงานได้ใช้งาน	เพิ่มพื้นที่ใช้สอยในส่วนกลางของห้องทานอาหารเข้าไป เพื่อความเหมาะสม และควรอยู่ใกล้กับส่วนเตรียมอาหารนี้ โดยเอาพื้นที่ซดเซยจากการลดพื้นที่ใช้งานในปัจจุบันที่สิ้นเปลืองให้มีความเหมาะสม ดังนั้นจะได้พื้นที่เพิ่มขึ้น
- ส่วนสำหรับถ่ายเอกสาร	จากการเก็บข้อมูล โดยการเก็บแบบสอบถาม พนักงานส่วนใหญ่เห็นว่าตำแหน่งที่ตั้งพื้นที่ส่วนกลางในปัจจุบัน มีความสะดวกต่อการใช้งาน และสามารถกระจาย และแยกไปอยู่ส่วนต่างๆ ในสำนักงานได้อย่างทั่วถึง	สภาพในปัจจุบัน เหมาะสมกับการใช้งาน
- พื้นที่ฝ่ายต้อนรับหลัก (ENT 1)	ตำแหน่งที่ตั้งมีความเหมาะสม เพราะสามารถใช้เป็นจุดกันชนได้ มีขนาดใหญ่กว่าค่ามาตรฐานเล็กน้อย ถือว่าเพียงพอต่อการใช้งาน	สภาพในปัจจุบัน เหมาะสมกับการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.7 (ต่อ)

พื้นที่ส่วนกลาง	สภาพในปัจจุบัน	ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
- พื้นที่ฝ่ายต้อนรับเพื่อ ชะลอเวลา (ENT 2)	ตำแหน่งที่ตั้งมีความเหมาะสม เพราะสามารถใช้เป็นจุดกันชนได้ มี ขนาดใหญ่กว่าค่ามาตรฐานเล็กน้อย ถือว่าเพียงพอต่อการใช้งาน	สภาพในปัจจุบัน เหมาะสมกับ การใช้งาน

(2) พื้นที่ส่วนจัดเก็บ (Storage)

จากการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนจัดเก็บ ของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเดคเซอร์ 103 จำกัด ในหัวข้อ
4.4.1.1 สามารถสรุปข้อเสนอแนะในการออกแบบ ได้ดังนี้ (ตารางที่ 5.8)

ตารางที่ 5.8 สรุปข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาของพื้นที่ส่วนจัดเก็บ (Storage) ให้ส่งเสริมต่อ
ประสิทธิภาพในการทำงาน และสอดคล้องกับความต้องการในการใช้พื้นที่

สภาพในปัจจุบัน	ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
ตำแหน่งที่ตั้งที่ใกล้กับห้อง AHU ถือว่ามีความเหมาะสม เนื่องจาก พื้นที่บริเวณนี้มีเสียงดังรบกวน จึงเป็นการรบกวนสมาธิในการ ทำงาน ไม่เหมาะที่จะเป็นพื้นที่ในการทำงาน จากการเก็บข้อมูล ด้วยการสังเกตในสถานที่จริง พบว่าขนาดของ ห้องจัดเก็บในปัจจุบัน ถือว่ามีขนาดที่เหมาะสม และเพียงพอต่อ การใช้งาน เพราะภายในห้องไม่ได้เก็บอะ ไรมากมายยังมีพื้นที่เหลือ อีก ส่วนวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ระบุในการออกแบบนั้นทาง บริษัทฯ ได้แยกส่วนสำหรับเก็บวัสดุ อุปกรณ์เหล่านี้ให้พนักงาน ได้ใช้ค้นหาข้อมูลอยู่แล้ว	ด้วยจำนวนห้องเก็บของที่มี อยู่ 2 ห้องในปัจจุบัน ถือว่ามี เกินความจำเป็นต่อการใช้งาน เพราะจากการสังเกตห้องเก็บ ของใช้เพียงห้องเดียว ดังนั้นจึงเสนอให้ยกเลิก ออกไป 1 ห้อง เพื่อเพิ่มเนื้อที่ ไปใช้ประโยชน์ในส่วนอื่นๆ ส่วนห้องเก็บของด้านหลัง ส่วนต้อนรับ (Reception) ก็ ให้คงไว้เพราะเป็นส่วนที่ยัง ใช้งานอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(3) พื้นที่ส่วนทำงาน (Work Space)

จากการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนทำงาน ของบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเคคเซอร์ 103 จำกัด ในหัวข้อ 4.4.1.1 สามารถสรุปข้อเสนอแนะในการออกแบบได้ดังนี้ (ตารางที่ 5.9)

ตารางที่ 5.9 สรุปข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาของพื้นที่ส่วนทำงาน (Work Space) ให้ส่งเสริมต่อประสิทธิภาพในการทำงาน และสอดคล้องกับความต้องการในการใช้พื้นที่

สภาพในปัจจุบัน	ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
พื้นที่ส่วนนี้จะเป็นพื้นที่ทำงานสำหรับพนักงานเท่านั้น โดยฝ่ายที่ทำงานออกแบบที่เน้นการทำงานร่วมกันเป็นทีม ได้อยู่ในส่วนเปิดโล่งนี้ ส่วนฝ่ายบริหารที่มีความเป็นส่วนตัวสูงก็อยู่ในพื้นที่ที่กั้นแบบเป็นห้อง แต่พื้นที่ของฝ่ายบัญชีมีขนาดใหญ่เกินความจำเป็น ซึ่งจะวิเคราะห์ในหัวข้อถัดไป	สภาพในปัจจุบัน พื้นที่ทำงาน เหมาะสมกับการใช้งาน และสอดคล้องตามทฤษฎี แต่ยังมีพื้นที่บางส่วนที่ยังไม่เหมาะสมจะได้สรุปข้อเสนอแนะในหัวข้อถัดไป

5.3.1.2 การจัดวางผัง และความเหมาะสมกับพื้นที่

หลังจากที่ได้ความต่อเนื่องของพื้นที่ต่างๆ จากที่ได้ศึกษาในหัวข้อที่ผ่านมาแล้ว ในหัวข้อนี้จะขอสรุปกระบวนการในการจัดวางผัง สำหรับข้อเสนอแนะการปรับปรุงพื้นที่ว่างภายในสำนักงาน ออกแบบ บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเคคเซอร์ 103 จำกัด ให้ส่งเสริมต่อการทำงานเป็นทีม

(1) การจัดแบบเป็นห้อง โดยเฉพาะ (Individual Room System)

สามารถสรุปผลการวิเคราะห์เป็นข้อเสนอแนะในการออกแบบ โดยได้ยกข้อเสียที่เกิดขึ้นในสภาพปัจจุบัน ตามที่ได้วิเคราะห์ในหัวข้อ 4.4.1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาคงไม่สอดคล้องในการใช้พื้นที่การจัดแบ่งเป็นห้องได้ดังนี้ (ตารางที่ 5.10)

ตารางที่ 5.10 ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาของการจัดผังแบบแบบเป็นห้องโดยเฉพาะ
(Individual Room System) ให้สอดคล้องกับความต้องการในการใช้พื้นที่

ปัญหาในสภาพปัจจุบัน	ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา	ผลที่ได้รับจากการวิเคราะห์ตามทฤษฎี
(1) ไม่เหมาะสมกับการทำงานเป็นทีม เพราะการกันเป็นห้องเป็นการตัดขาดความเชื่อมต่อ	- ค้ำยลักษณะการทำงานของฝ่ายบริหาร ที่ดูแลฝ่ายออกแบบและฝ่ายอื่นๆ ในลักษณะควบคุมการผลิต และประสานงานกับลูกค้ามากกว่า ดังนั้นจึงไม่มีปัญหามาก เพราะการติดต่อสื่อสารกับพนักงานในแต่ละครั้งก็จะเป็นลักษณะใช้ห้องประชุม หรือ โทรศัพท์เสียมากกว่า	- ได้ความเหมาะสมของลักษณะการจัดวางผัง ที่มีความสอดคล้องกับพฤติกรรมในการใช้พื้นที่
(2) การกันพื้นที่ของฝ่ายบัญชีเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล (Individual Room System) ทั้งที่ไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้การจัดรูปแบบนี้ เพราะไม่ใช่แผนกที่จำเป็นต้องการความเป็นส่วนตัวในระดับสูง ถือเป็น การสิ้นเปลืองเนื้อที่สำนักงาน และใช้ประโยชน์ได้ไม่คุ้มค่า	- ยกเลิกการจัดแบบกันห้องใน ส่วนของฝ่ายบัญชี แล้วใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานตามความต้องการในการใช้พื้นที่ของตัวอง โดยจัดให้อยู่ในพื้นที่ส่วนทำงานเปิด โล่งแทน เพราะสิ้นเปลืองเนื้อที่น้อยแต่ใช้สอยได้มากกว่า	- ได้พื้นที่ในสำนักงานเพิ่มขึ้น และเป็นการใช้เนื้อที่ได้คุ้มค่า สามารถไปใช้ประโยชน์ในส่วนอื่นๆ ของสำนักงานได้
(3) ทำให้สิ้นเปลืองเนื้อที่ที่ใช้สอย และไม่สามารถที่จะเปลี่ยนแปลงภายหลังได้โดยง่าย	- จำกัดส่วนที่กันเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคลในสำนักงานให้น้อยที่สุดเท่าที่จำเป็น โดยใช้เฉพาะฝ่ายบริหารกับห้องประชุมใหญ่เท่านั้น	- เมื่อจำกัดส่วนที่กันเป็นห้องเดี่ยว ก็จะได้พื้นที่สำหรับทำงานแบบเปิดโล่งมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(2) การจัดสำนักงานแบบเปิด (Open Plan System)

สามารถสรุปผลการวิเคราะห์เป็นข้อเสนอแนะในการออกแบบ โดยได้ยกข้อเสียที่เกิดขึ้นในสภาพปัจจุบัน ตามที่ได้วิเคราะห์ในหัวข้อ 4.4.1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาความไม่สอดคล้องในการใช้พื้นที่ทำงานแบบกลุ่มได้ดังนี้ (ตารางที่ 5.11)

ตารางที่ 5.11 ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาของการจัดผังแบบแบ่งสำหรับการทำงานเป็นกลุ่ม (Open Plan System) ให้สอดคล้องกับความต้องการในการใช้พื้นที่

ปัญหาในสภาพปัจจุบัน	ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา	ผลที่ได้รับจากการวิเคราะห์ตามทฤษฎี
(1) ก่อให้เกิดความไม่มีสมาธิในการทำงานในบางครั้ง ด้วยจำนวนพนักงานที่นั่งในพื้นที่ใกล้เคียงกัน ถือว่ามีผลต่อภาวะความเป็นส่วนตัว ทั้งจากเสียงรบกวนจากการสนทนา หรือปรึกษากัน การเดินไปมา	- จากการวิเคราะห์ในรูปที่ 4.24 แสดงให้เห็นว่าพนักงานส่วนมากต้องการสมาธิในการทำงานอยู่ในระดับปานกลาง และต้องการแคในบางครั้ง เพราะหัวใจหลักในการทำงานยังจำเป็นที่จะต้องติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลในระหว่างการทำงาน และปรึกษากันในกลุ่ม ทำให้ไม่มีผลกระทบมากนัก แต่ควรออกแบบให้มีแผงกั้นบังสายตา (Low Partition) เพื่อสมาธิในการทำงาน	- ได้ความเหมาะสมของลักษณะการจัดวางผัง ที่มีความสอดคล้องกับพฤติกรรมในการใช้พื้นที่

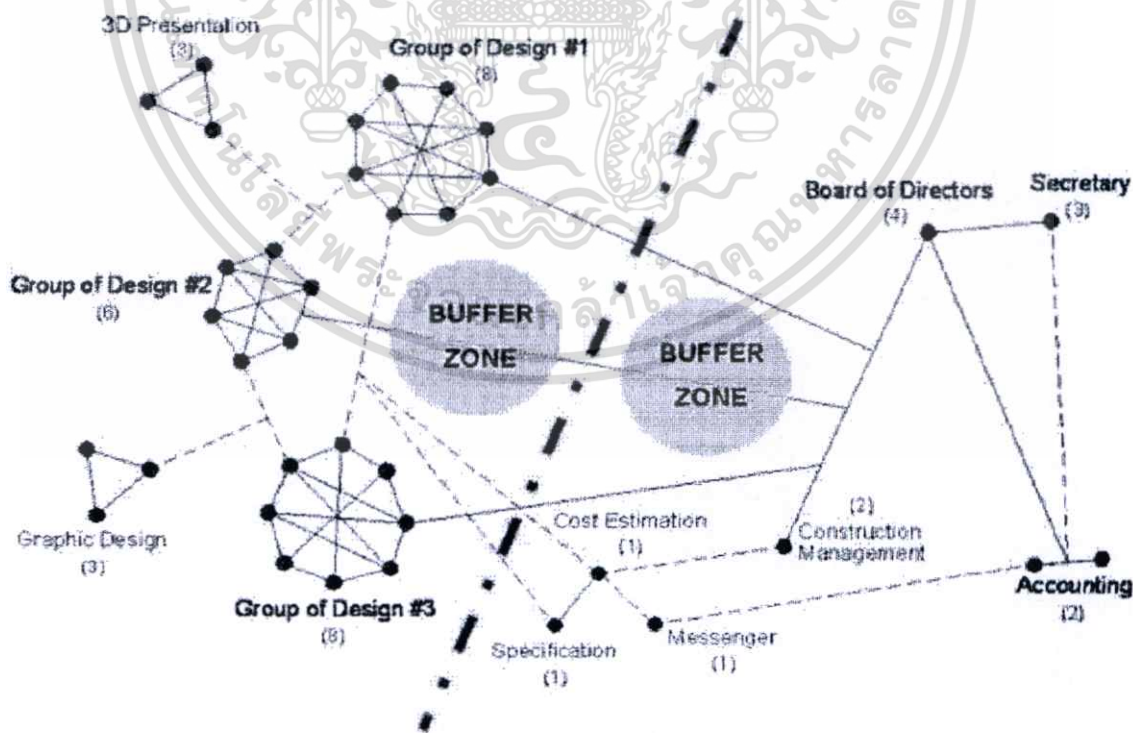
จากการศึกษาการจัดวางผังของบริษัท อินทีเรียร์ อาดิเตคเซอร์ 103 จำกัด พบว่ามีการจัดวางในรูปแบบเรขาคณิต (Geometric Planning) และได้มีการผสมผสาน ทั้งการจัดวางแบบเปิดโล่ง (Open Plan System) และการจัดแบบเป็นห้อง โดยเฉพาะ (Individual Room System) เพื่อความยืดหยุ่นและสอดคล้องต่อความต้องการในการใช้พื้นที่ของพนักงานแต่ละแผนกที่ไม่เหมือนกัน แต่พื้นที่ในปัจจุบันยังไม่ตอบสนองต่อปัจจัยดังกล่าวได้เต็มที่ เพราะยังมีพื้นที่บางส่วนที่ไม่เอื้อประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกัน และเพื่อทำให้การทำงานร่วมกันในทีมเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว จึงได้สรุปการจัดวางพื้นที่แต่ละแผนกได้ดังนี้ (ตารางที่ 5.12)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.12 สรุปความเหมาะสมของพื้นที่ตั้ง และรูปแบบการจัดวางผังในแผนกต่างๆ

การจัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวๆ สำหรับบุคคล (Individual Room System)	การจัดสำนักงานแบบเปิด (Open Plan System)
แผนกที่เหมาะสม (จำนวนที่นั่ง) - Exec. Vice President (1) - Vice President (1) - Asst. Vice President (2) - Secretary (3)	แผนกที่เหมาะสม (จำนวนที่นั่ง) - Site Supervision (1) + Design Build (1) - Accounting (2) - Interior Designer (16) + Cad Drawings (6) - Graphic Design (3) - 3D Presentation (3)

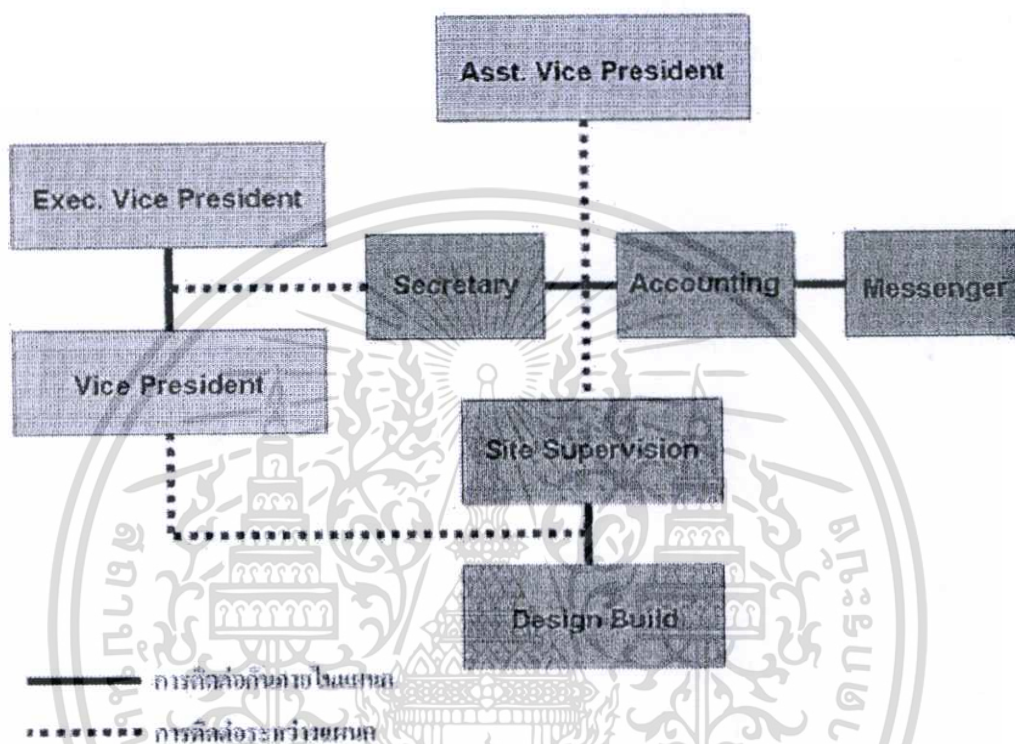
หลังจากที่ได้สรุปผลการวิเคราะห์ในด้านของการจัดวางผัง และความเหมาะสมของตำแหน่งต่างๆ ว่าตำแหน่งใดควรจัดผังในรูปแบบใดแล้ว และวิเคราะห์ร่วมกับ Diagram ที่ได้จากรูปที่ 4.43 ซึ่งหากพิจารณาถึงประเด็นของลักษณะการทำงานที่ต่างกันแล้ว พบว่าสามารถแบ่งแยกผัง Diagram ออกเป็น 2 ส่วน โดยส่วนหนึ่งไม่จำเป็นต้องจัดโต๊ะแบบกลุ่ม และมีความเป็นส่วนตัวมากกว่าอีกกลุ่ม ที่ต้องจัดแบบเป็นกลุ่มและต้องการความต่อเนื่องในการติดต่อสื่อสารเพื่อความคล่องตัวในการทำงาน (รูปที่ 5.2)



รูปที่ 5.2 แสดงการแบ่งแยกส่วนทำงานออกเป็น 2 ส่วน ตามลักษณะงานที่แตกต่างกัน

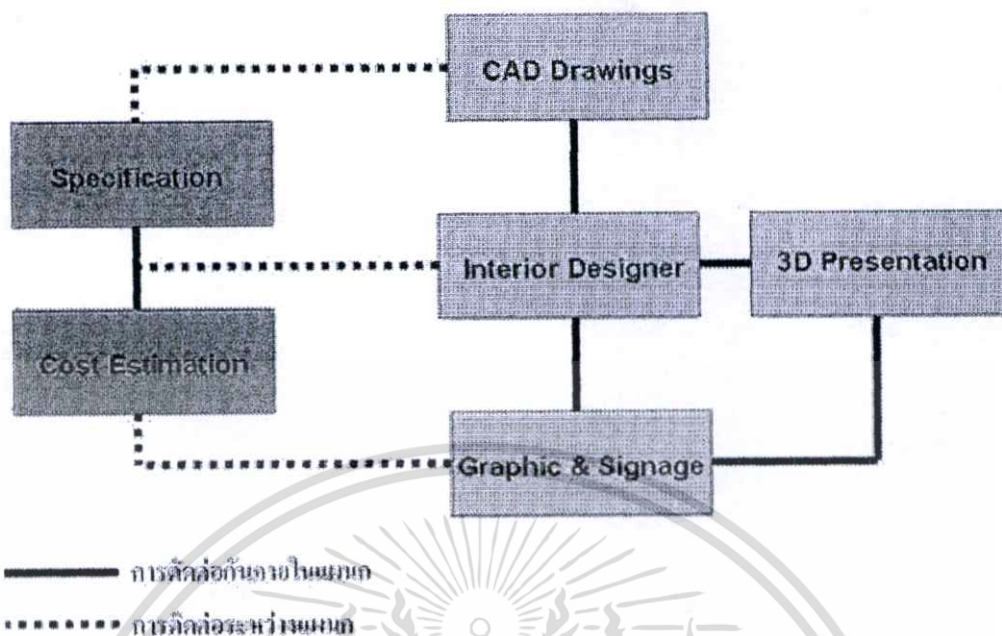
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยจากการแยกฝั่งทำงานออกเป็น 2 ส่วน โดยส่วนแรกจะเป็นลักษณะของงานที่ต้องการความเป็นส่วนตัวมากกว่าพนักงานทั่วไป โดยบางตำแหน่ง เช่น ผู้บริหารสามารถตั้งโต๊ะทำงานได้ โดยถ้าพึงโดยไม่ต้องจัดกลุ่ม และมีลักษณะการจัดแบบแบ่งเป็นห้อง และถึงบางตำแหน่งที่ไม่กันเป็นห้อง แต่ก็มีความเป็นสัดส่วนที่เป็นส่วนตัวมากกว่าพนักงานในส่วนที่สอง (รูปที่ 5.3)



รูปที่ 5.3 แสดงผังความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานตำแหน่งต่างๆ ในส่วนที่ต้องการความเป็นส่วนตัว และอยู่ในพื้นที่กันแบ่งเป็นห้อง

ส่วนที่สองจะเป็นลักษณะของงานที่ต้องการความร่วมมือกันในการทำงานอย่างสูง โดยไม่สามารถแยกโต๊ะทำงานไปตั้งโดยลำพังได้ และจะตั้งอยู่ในพื้นที่ส่วนทำงานที่เปิดโล่ง โดยใช้การจัดกลุ่มในลักษณะ Organic Pattern (รูปที่ 5.4)



รูปที่ 5.4 แสดงผังความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานตำแหน่งต่างๆ ในส่วนที่ต้องการการทำงานเป็นกลุ่ม และจำเป็นต้องจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ด้วยกัน

ดังที่ได้วิเคราะห์การจัดวางผังภายในบริษัท อินทีเรียร์ อากิเคคเซอร์ 103 จำกัด พอจะสรุปสาระได้ดังนี้คือ

การจัดแปลนแบบเปิดโล่ง (Open Plan System) ประเภทใช้การจัดแบ่งพื้นที่สำหรับทำงานเป็นกลุ่ม จะให้ข้อดีอยู่มาก ซึ่งการจัดรูปแบบนี้ภายในบริษัทฯ จะสอดคล้องกับสภาพอาคารและพื้นที่ ที่มีอยู่ สำหรับการจัดแบบเป็นห้องโดยเฉพาะ (Individual Room System) จะใช้ในส่วนของผู้บริหาร ในการจัดรูปแบบ Individual Room System นี้จะใช้เนื้อที่ค่อนข้างมาก แต่จำนวนผู้ใช้น้อย สรุปแล้วก็ควรพยายามที่จะให้ลดลงอยู่ในจำนวนที่น้อยที่สุดเท่าที่จำเป็น เพื่อเป็นการเพิ่มเนื้อที่ในส่วนอื่นๆ ได้มากขึ้น และจะก่อให้เกิดผลดีมากกว่า เพราะการจัดรูปแบบแบ่งเป็นห้องๆ นี้จะเปลืองเนื้อที่มากกว่า

5.3.1.3 การจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน (Work Station)

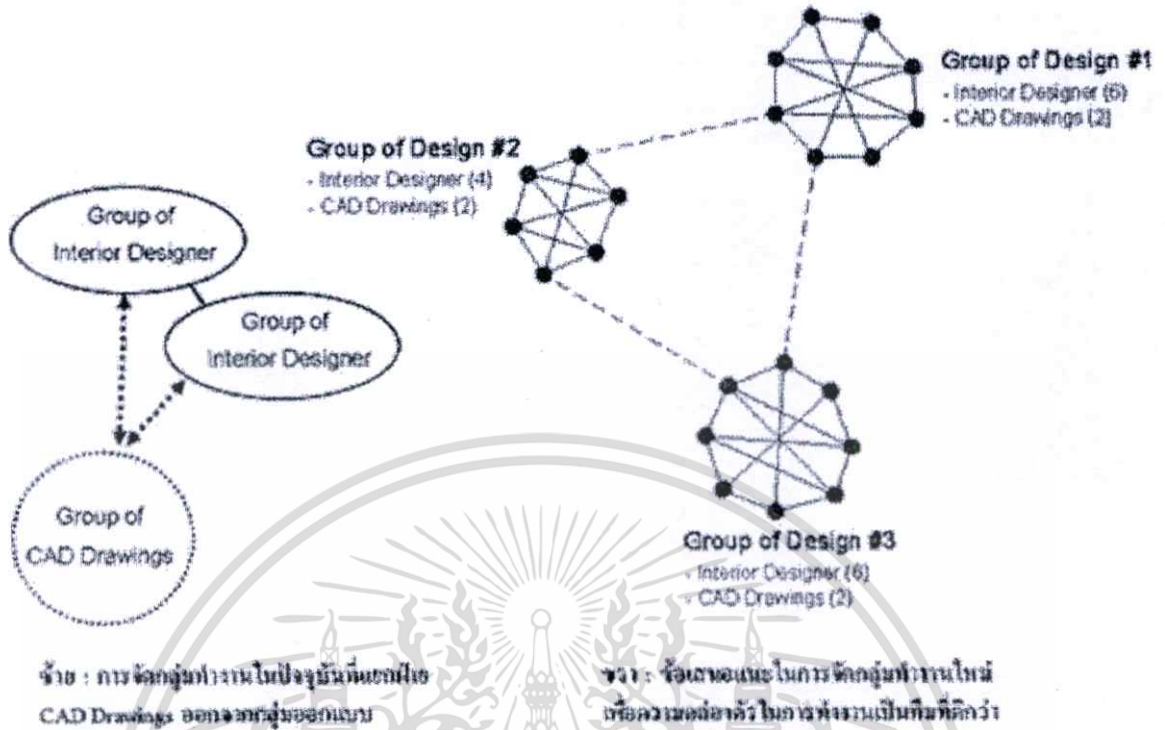
สามารถสรุปผลการวิเคราะห์เป็นข้อเสนอแนะในการออกแบบ โดยได้ยกข้อเสียที่เกิดขึ้นในสภาพปัจจุบัน ตามที่ได้วิเคราะห์ในหัวข้อ 4.4.1.3 เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาความไม่สอดคล้องในการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์เพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีมได้ดังนี้ (ตารางที่ 5.13)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.13 สรุปข้อดี และข้อเสียของการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ของพื้นที่ส่วนทำงานภายในบริษัท
อินทีเรียร์ อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน

ปัญหาในสภาพปัจจุบัน	ข้อเสนอแนะ ในการแก้ปัญหา	ผลที่ได้รับจากการ วิเคราะห์ตามทฤษฎี
(1) ทำให้การจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ไม่มีความยืดหยุ่น จัดได้แค่ลักษณะเดียว คือวางเรียงต่อกันไป ซึ่งการจัดลักษณะ Organic Pattern นั้นสามารถจัดได้หลากหลายกว่านี้	- ใช้รูปทรงของเฟอร์นิเจอร์ ให้มีความหลากหลายที่สำคัญต้องเหมาะสมกับความต้องการในการใช้พื้นที่ จะสามารถจัดลักษณะ Organic Pattern ได้หลากหลายรูปแบบ	- การจัดได้หลากหลาย ซึ่งมีความยืดหยุ่นสูงกว่าแบบเก่า ไม่ถูกบังคับด้วยพื้นที่ของตัวอาคาร
(2) การจัดกลุ่มแบบเรียงต่อกันไป เมื่อวางชิดผนังจะทำให้เกิดชอกชอย ไม่สามารถเดินได้ โดยรอบกลุ่มทำงาน ความต่อเนื่องในการสื่อสารจึงลดลง	- หลีกเลี่ยงการจัดโต๊ะไว้ชิดผนังจะทำให้เกิดชอกชอย โดยการใช้รูปทรงเฟอร์นิเจอร์ให้เหมาะสมกับความต้องการในการใช้พื้นที่ เช่น แผนกที่มีสมาชิกจำนวน 3 คน ก็ใช้การจัดแบบ 120 องศา จะทำให้สามารถเดินได้โดยรอบ	- ความคล่องตัวมีมากกว่าแบบเก่า เพราะพื้นที่ที่สามารถเดินได้โดยรอบ ให้ความรู้สึกไหลลื่น การจัดแบบเก่าต้องเดินย้อนออกมาทางเก่า
(3) การจัดกลุ่มของ Interior Designer และ CAD Drawings ยังไม่สอดคล้องกัน เนื่องจากแยกพนักงาน CAD Drawings ออกจากกลุ่มของ Interior Designer (รูปที่ 4.51)	- แยกพนักงานกลุ่ม CAD Drawings ออกเป็น 3 กลุ่ม กลุ่มละ 2 คน ตามตำแหน่งในการทำงานของพนักงานฝ่าย Interior Designer ที่แยกออกเป็นทีมออกแบบ 3 ทีมอยู่แล้ว (รูปที่ 5.5)	- พนักงาน CAD Drawings เข้าไปรวมอยู่ในกลุ่มออกแบบด้วย ทำให้การทำงานร่วมกันได้ อย่างคล่องตัวกว่า การจัดกลุ่มแบบเก่า ที่ทีมออกแบบ 3 ทีม ต้องมาติดต่อกับ CAD Drawings ที่แยกตัวออกไปต่างหาก 6 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



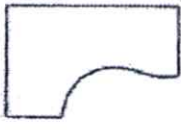
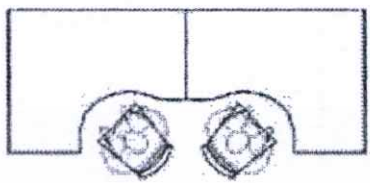



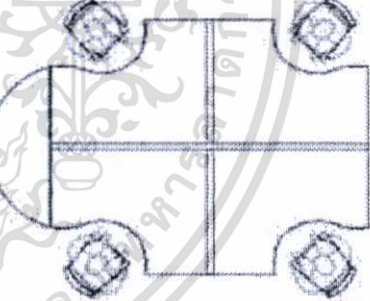

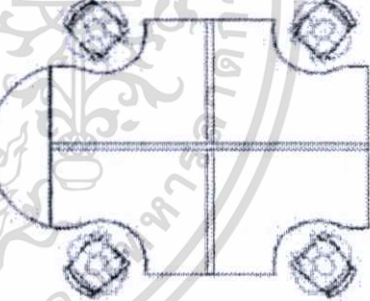

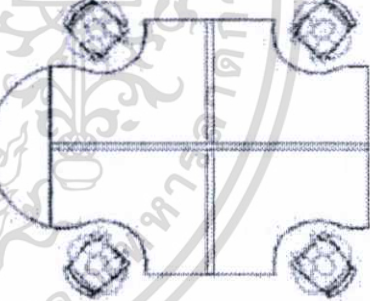
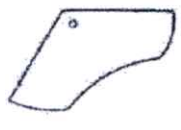
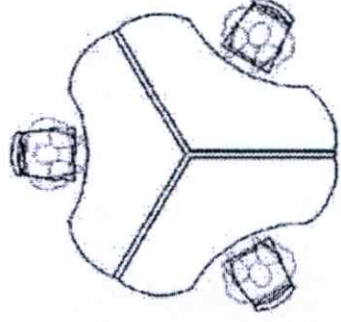
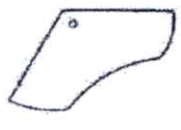
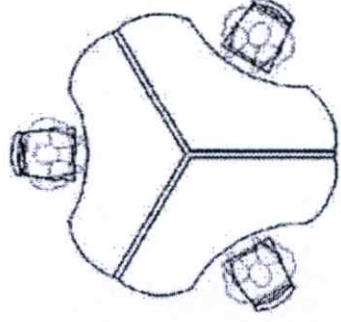
รูปที่ 5.5 ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาค่าความไม่สอดคล้องในการจัดกลุ่มทำงาน ของพนักงานฝ่าย CAD Drawings และ Interior Designer

การจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์สำนักงานภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาดิเตคเซอร์ 103 จำกัด ในสภาพปัจจุบัน ทำให้พื้นที่ทางเดินในหลายส่วนเป็นชอยตัน ไม่มีความเหมาะสมกับการใช้พื้นที่ ประกอบกับการที่รูปทรงของเฟอร์นิเจอร์ใช้แบบเดียวกันทั้งสำนักงาน ทำให้การจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์จึงจัดได้รูปแบบเดียว ดังนั้นเพื่อแก้ปัญหาค่าความไม่สอดคล้องดังกล่าว

สรุปข้อเสนอแนะในการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์สำนักงานให้ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม โดยจะเสนอเฉพาะแผนที่เหมาะสมกับการจัดแบ่งสำหรับการทำงานเป็นกลุ่ม ในพื้นที่การจัดแบบเปิดโล่ง (Open Plan System) ตามที่ได้วิเคราะห์ในตารางที่ 5.14 โดยมีรายละเอียดดังนี้ (ตารางที่ 5.14)

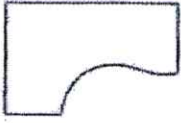
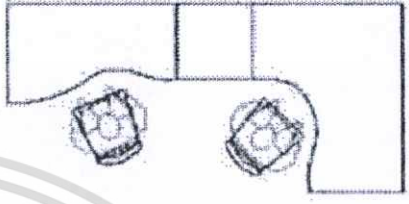
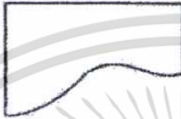
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.14 ข้อเสนอแนะในการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์บริเวณพื้นที่ทำงาน ของแผนกที่ต้องจัดแบบกลุ่ม เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน

แผนก (คน)	รูปทรง และขนาดที่ เหมาะสม (มม.)	ข้อเสนอแนะในการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์
- Accounting (2)	 L-shape 1500x800x600x750	
- Site Supervision (1)	 L-wave 1350x800x600x750	
- Design Build (1)	 L-shape 1500x800x600x750	
- Interior Designer (16)	 L-shape 1500x800x600x750	
- CAD Drawings (6)	 L-shape 1500x800x600x750	
แผนก (คน)	รูปทรง และขนาดที่ เหมาะสม (มม.)	ข้อเสนอแนะในการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์
- Graphic & Signage (3)	 120° Junction 1350x1350x750	
- 3D Presentation (3)	 120° Junction 1350x1350x750	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

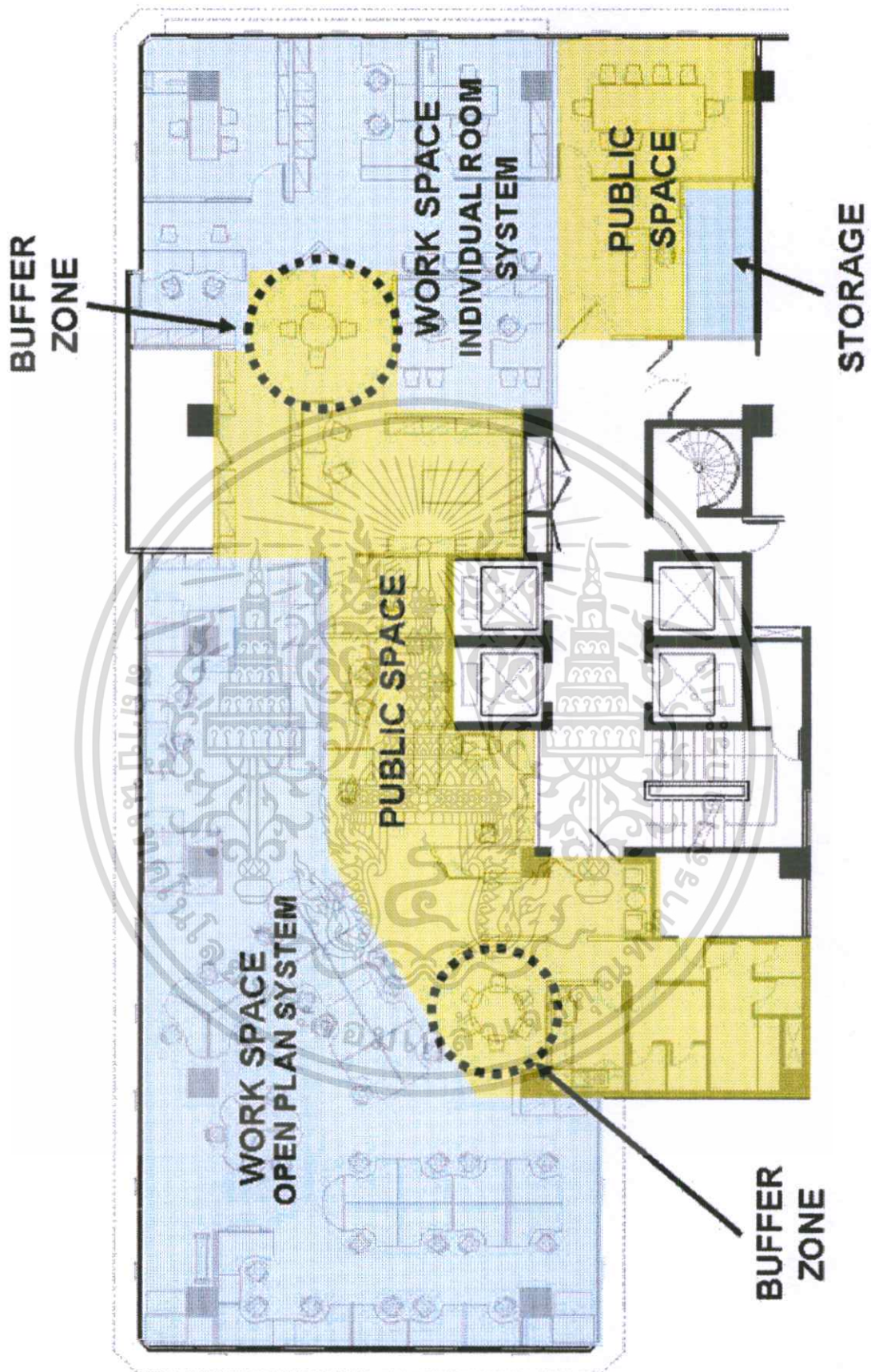
ตารางที่ 5.14 (ต่อ)

แผนก (คน)	รูปทรง และขนาดที่ เหมาะสม (มม.)	ข้อเสนอแนะในการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์
- Specification (1)	 <p>L-shape</p> <p>1500x800x600x750</p>	
- Cost Estimation (1)	 <p>L-wave</p> <p>1350x800x600x750</p>	

การวางแผนการใช้พื้นที่ (Space Management) สำหรับปรับปรุงพื้นที่ว่างภายใน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเจอร์ 103 จำกัด ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยในครั้งนี้ ในบทที่ 1 หัวข้อ 1.2.3 โดยสามารถสรุปรายละเอียด และข้อเสนอแนะแปลนต่างๆ ได้ดังนี้

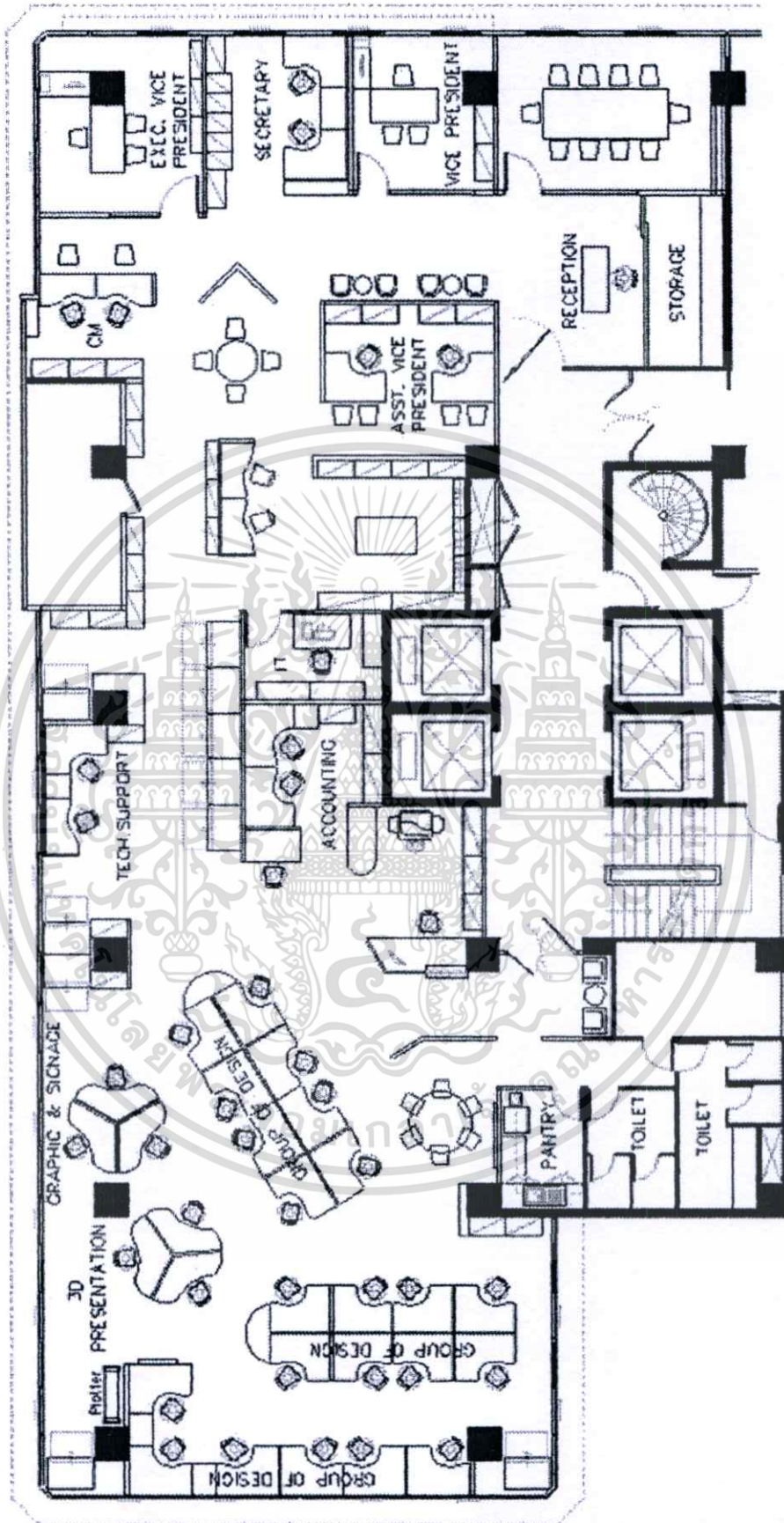
- จากผลการวิเคราะห์ในหัวข้อ 5.3.1 ถึงกระบวนการในการวางแผนการใช้พื้นที่ (Space Management) เพื่อส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นทีม โดยในลำดับแรกนี้ สามารถเสนอแนะลำดับที่ตั้งของพื้นที่ส่วนต่างๆ ที่ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมภายในบริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเจอร์ 103 จำกัด ได้ดังนี้ (รูปที่ 5.6)

- ลำดับต่อมา คือข้อเสนอแนะการจัดผังพื้นที่ ซึ่งจากผลการวิเคราะห์ในรูปที่ 5.7 และนำมาประมวลผลร่วมกับ ตารางที่ 5.14 สามารถเสนอแนะแปลนแบบปรับปรุงใหม่ ที่ช่วยส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ซึ่งมีลักษณะดังนี้ (รูปที่ 5.7)



รูปที่ 5.6 ข้อเสนอแนะลำดับที่ตั้งของพื้นที่ส่วนต่างๆ ของบริษัท อินทรีเรียล อาคิเตคเซอร์ 103 จำกัด
ที่ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



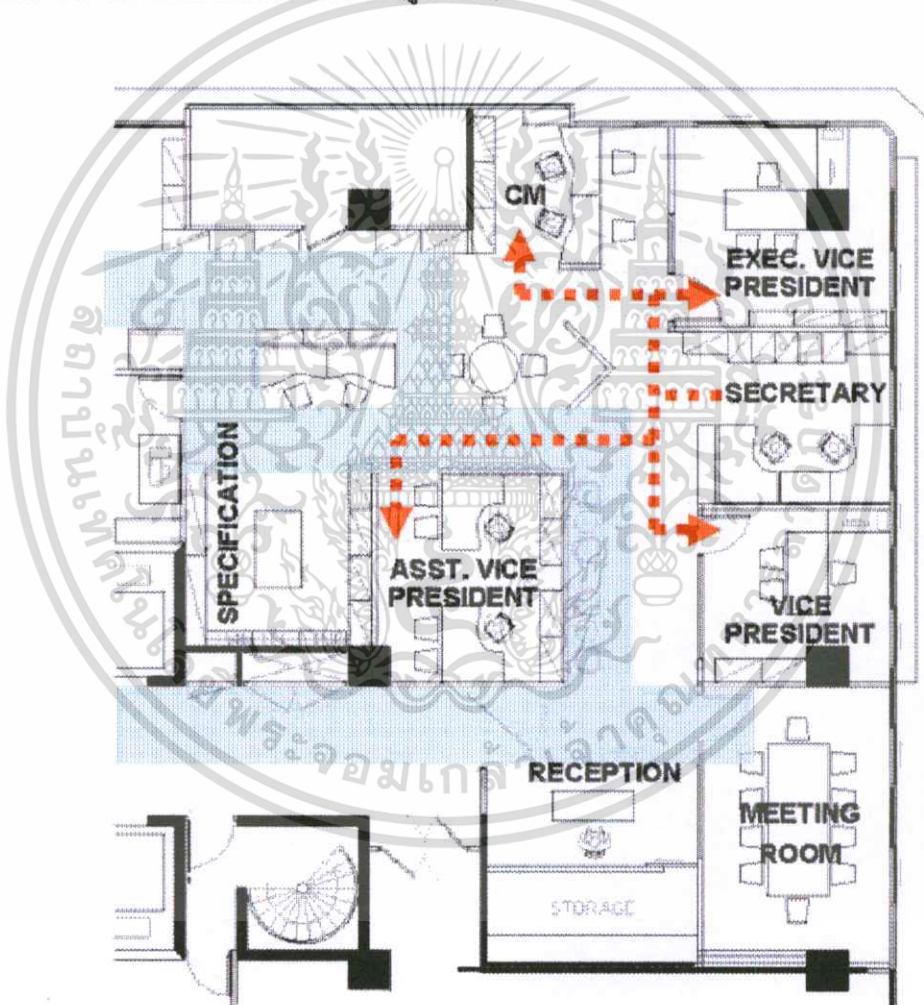
รูปที่ 5.7 ข้อเสนอแนะแปลนปรับปรุงใหม่ของ บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเคคเซอร์ 103 จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.2 การวิเคราะห์แปลนปรับปรุงใหม่ตามข้อเสนอแนะ

1) ส่วนการจัดแบบเป็นห้องโดยเฉพาะ (Individual Room System)

จากทางเข้าหลัก ENT. 1 ผู้มาติดต่อสามารถเดินผ่านเข้ามาติดต่อกับ Reception ก่อนจะมาถึงจุดพักคอย การติดต่อสื่อสารร่วมกันบริเวณนี้มีความคล่องตัวกว่าแบบเดิม เพราะพนักงานเลขานุการที่ต้องรับงานจาก Executive Vice President และ Vice President สามารถประสานงานได้อย่างคล่องตัว เพราะอยู่ในตำแหน่งระหว่างห้องทั้งสองห้อง และยังประสานงานกับฝ่าย Construction Management และ Assistant Vice President ได้อีกด้วย นอกจากนี้ยังได้ยกเลิกห้องประชุมเล็กออกไป และเพิ่มส่วนพื้นที่ประชุมย่อยเข้าไปแทน เพื่อใช้ในการปรึกษาหารือ ถือว่าเป็นจุดสร้างสรรค์กิจกรรมร่วมกันได้ดี และยังทำหน้าที่เป็นกันชน (Buffer Zone) ให้กับส่วนทำงานฝ่ายบริหารกับส่วนทำงานทั่วไปอีกด้วย (รูปที่ 5.8)

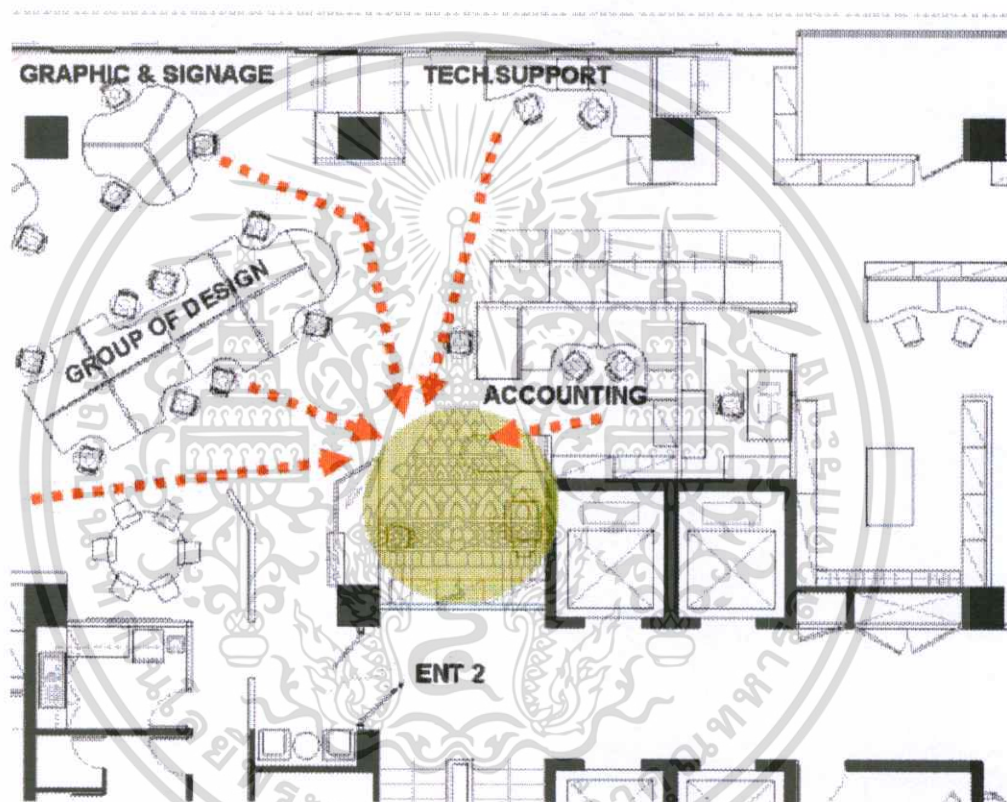


รูปที่ 5.8 แสดงการปฏิสัมพันธ์ของพนักงานเลขานุการ กับฝ่ายบริหาร ในพื้นที่การจัดผังแบบเป็นห้องโดยเฉพาะ (Individual Room System) ของแปลนปรับปรุงใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) พื้นที่ส่วนกลาง (Public Space)

พื้นที่ส่วนนี้ถือเป็นศูนย์กลางของสำนักงาน เพราะเป็นพื้นที่ส่วนรวมที่พนักงานทุกคนพบปะกัน โดยไม่ตั้งใจ และมีกิจกรรมร่วมกันทั้ง ถ่ายเอกสาร เย็บเล่ม หรือเบิกอุปรกรณ์สำนักงาน ตำแหน่งที่ตั้งอยู่บริเวณแกนของอาคาร (Core) ถือว่ามีความเหมาะสม ทางสัญจรมีความคล่องตัวกว่าแปลนรูปแบบเดิม ที่สำคัญได้เพิ่มพื้นที่โต๊ะทำงานสำหรับตัดกระดาษ หรือประกอบกิจกรรมร่วมกัน และมีพื้นที่สำหรับคิดประกาศ และข่าวสารตามเส้นทางเดิน ถือเป็นจุดที่ช่วยสร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างพนักงานจากฝ่ายต่างๆ ที่มาใช้พื้นที่นี้ด้วยกันได้โดยไม่รู้ตัวอีกด้วย (รูปที่ 5.9)



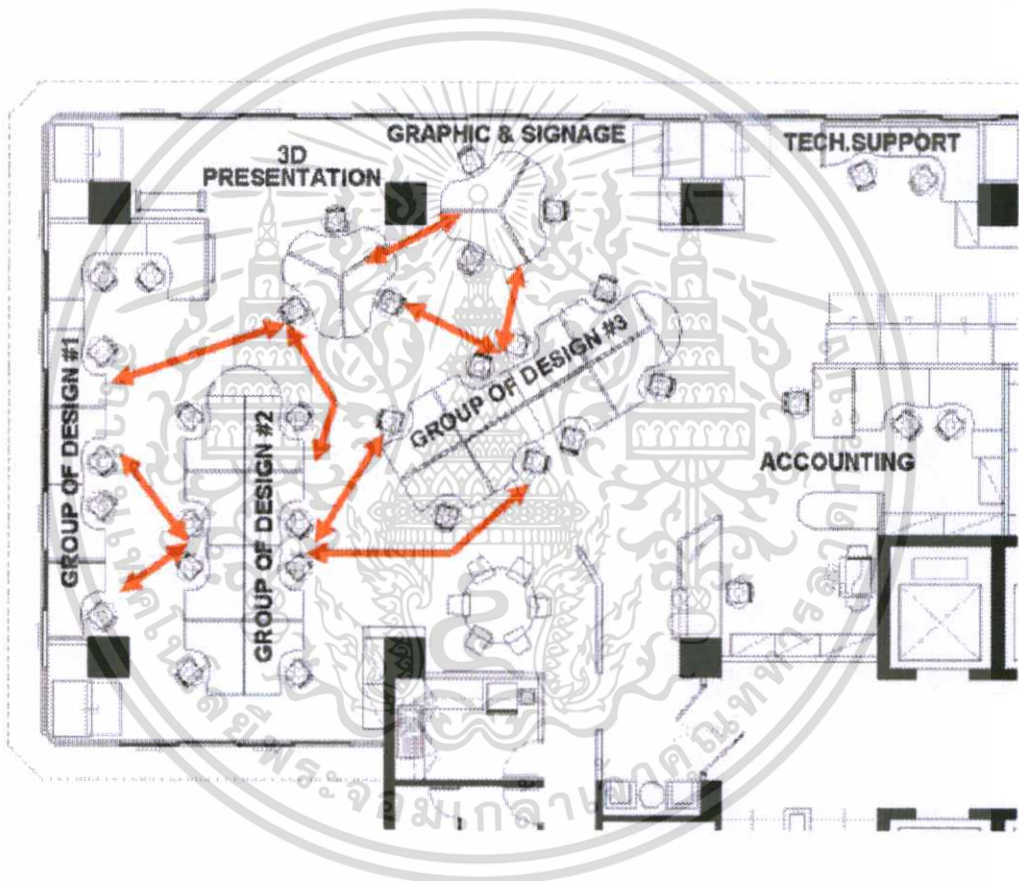
รูปที่ 5.9 แสดงการเข้าถึงพื้นที่ส่วนกลาง (Public Space) ของพนักงานแผนกต่างๆ ของแปลนปรับปรุงใหม่

3) ส่วนการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง (Open Plan System)

จากทางเข้าหลัก ENT. 2 ผู้มาติดต่อสามารถเดินผ่านเข้ามาที่จุดพักคอยติดต่อ และติดต่อกับ Information เพื่อวางบิล หรือส่งเอกสารต่างๆ การติดต่อสื่อสารร่วมกันบริเวณนี้มี ความคล่องตัวกว่าแบบเดิม เพราะพนักงาน นอกจากนั้นผลจากการลดใช้เนื้อที่ใช้สอยที่ไม่จำเป็นออกไป ทำให้ได้พื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

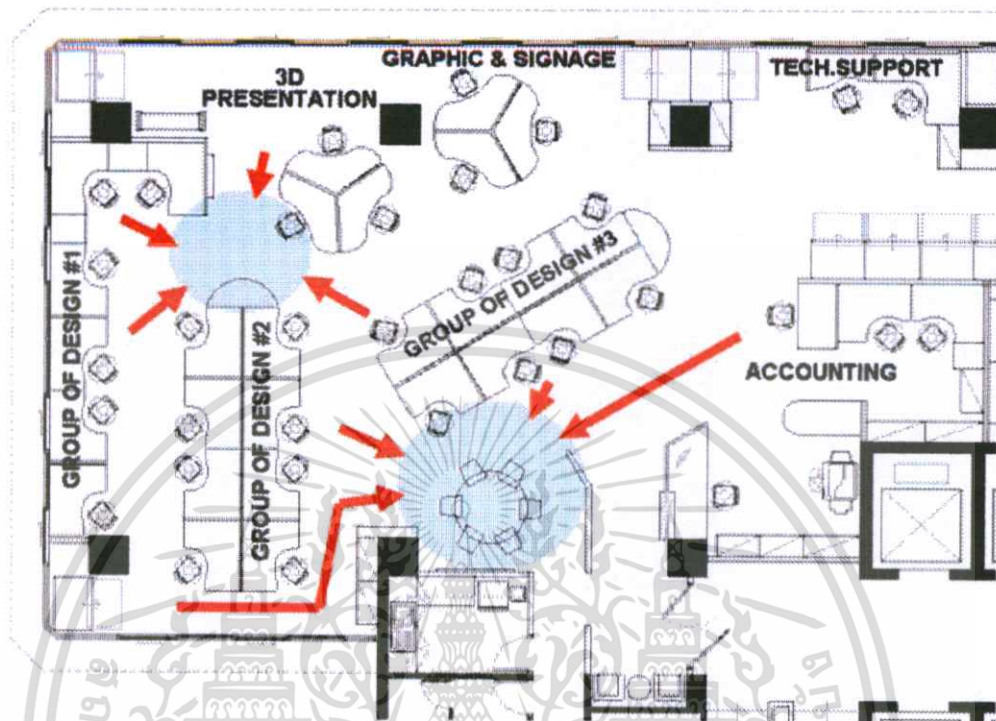
เพิ่ม และใช้ในส่วนพื้นที่ประชุมย่อย เพื่อใช้ในการปรึกษาหารือ และที่สำคัญไว้ให้พนักงานได้ใช้ทานอาหารด้วย ซึ่งแปลนเดิมในสภาพปัจจุบันไม่มี เป็นการตอบสนองความต้องการของพนักงานที่ต้องการใช้พื้นที่ส่วนนี้ ถือว่าเป็นจุดสร้างสรรค์กิจกรรมร่วมกันได้ดี และยังทำหน้าที่เป็นพื้นที่เขตกันชน (Buffer Zone) (วิมลสิทธิ์ หรยางกูร, 2541) ให้กับส่วนพื้นที่สาธารณะกับส่วนทำงานของฝ่ายออกแบบได้อีกด้วย ส่วนการปฏิสัมพันธ์กันของกลุ่มออกแบบทั้ง 3 กลุ่มสามารถสื่อสารกับฝ่าย Graphic & Signage และ 3D Presentation ได้อย่างคล่องตัว เนื่องจากฝ่าย Graphic & Signage และ 3D Presentation จำเป็นต้องสื่อสารกับกลุ่มออกแบบทุกๆ กลุ่ม ดังนั้นการจัดให้กลุ่ม Work Station ของ 2 แผนกนี้อยู่พื้นที่ระหว่าง 3 กลุ่มออกแบบ ทำให้สะดวกในการทำกิจกรรมร่วมกัน (รูปที่ 5.10)



รูปที่ 5.10 แสดงการปฏิสัมพันธ์ของพนักงาน 3D Presentation และ Graphic & Signage กับพนักงาน Designer ในแต่ละกลุ่ม บนการจัดแบบเปิดโล่ง ของแปลนปรับปรุงใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้เมื่อเวลาพนักงานกลุ่มออกแบบ เกิดปัญหาระหว่างทำงานต้องปรึกษาร่วมกันการ จึงมีข้อเสนอแนะให้สร้างจุดดึงดูดกิจกรรม (Magnet Spots) ตามแนวความคิดของ Becker และ Steele (1995) ทำให้การปฏิสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มออกแบบมีความคล่องตัวมากขึ้น (รูปที่ 5.11)



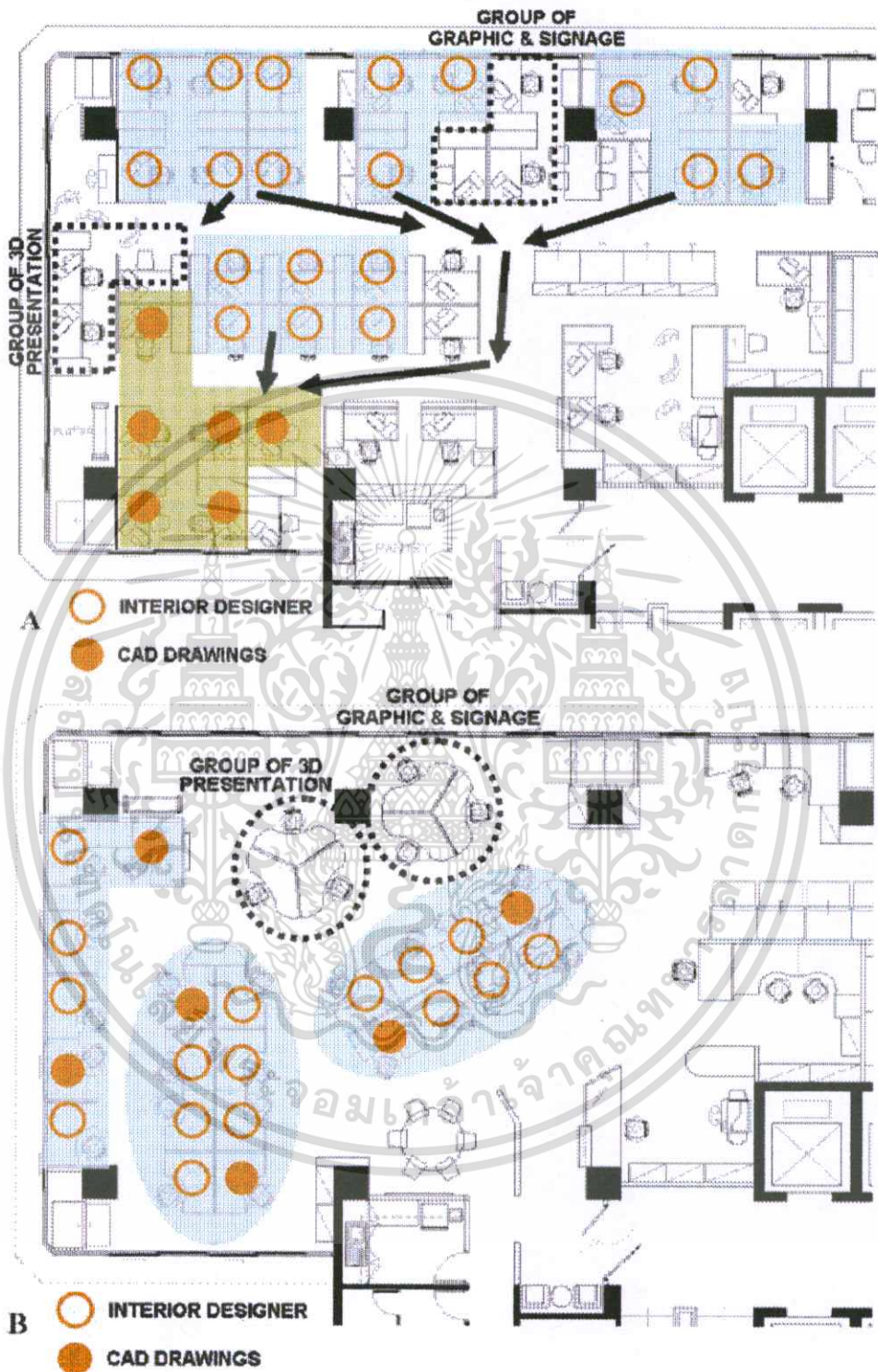
รูปที่ 5.11 ข้อเสนอแนะในการสร้างจุดดึงดูดกิจกรรม (Magnet Spots) ภายในสำนักงาน ของแปลนปรับปรุงใหม่ ตามแนวความคิดของ Becker และ Steele (1995)

การเปรียบเทียบแปลนรูปแบบปรับปรุงใหม่ กับปัญหาที่พบจากแปลนเดิม ในสภาพปัจจุบัน ทำให้เห็นผลที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงในประเด็นต่างๆ ตามทฤษฎี และหลักการออกแบบที่ได้ทำการศึกษา โดยแต่ละส่วนมีรายละเอียดดังนี้

จากรูป A ซึ่งเป็นแปลนเดิมในสภาพปัจจุบัน จะเห็นเส้นปะที่วางแสดงถึงปัญหาความแออัดที่มักเกิดขึ้นเป็นประจำจากบริเวณทางสัญจร และระยะที่แคบกว่าเกณฑ์ที่กำหนด รวมถึงรูปแบบการจัดวางผัง และการจัดกลุ่มที่เป็นแบบเลขาคณิต จัดกลุ่มโต๊ะได้เพียงแค่แบบเรียงต่อๆ กันไป และถูกบังคับด้วยลักษณะรูปทรงอาคารเป็นตัวกำหนด แต่ในรูป B จะเห็นถึงความมีชีวิตชีวาในการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ ที่ไม่ต้องจัดโดยถูกบังคับตามแนวอาคาร มีอิสระมากกว่า เพราะเลือกใช้ขนาดและรูปทรงโต๊ะทำงานที่แตกต่างกันตามความต้องการของแต่ละแผนก ทำให้สามารถจัดกลุ่มแบบ Organic Pattern ได้หลากหลาย ทางสัญจรดูมีชีวิตชีวา เดินได้โดยรอบกลุ่มงาน ทางเดินไม่มีขอกตันให้ความต่อเนื่องในการทำงานได้มากกว่า (รูปที่ 5.12)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทีมออกแบบเป็น 3 ทีมโดยกระจายพนักงาน CAD Drawings ลงไปในทีมออกแบบทั้ง 3 ทีมด้วย ทำให้มีความคล่องตัวในการทำงานร่วมกันมากกว่า (รูปที่ 5.13)



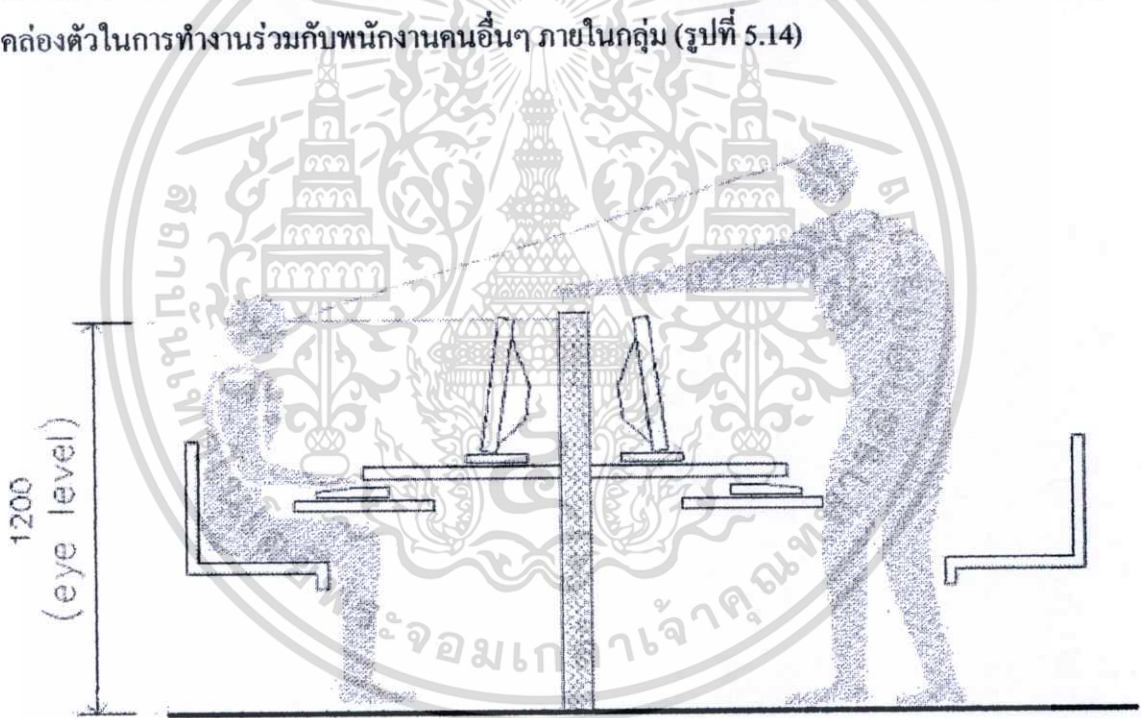
รูปที่ 5.13 ผลการเปรียบเทียบ การวางตำแหน่งในการทำงานของพนักงานฝ่ายออกแบบในแต่ละกลุ่ม ระหว่าง A แพลนเดิมในปัจจุบัน และ B แพลนแบบปรับปรุงใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่นำมาส่งเสริมด้านกายภาพ

1) ผนังกั้น (Low Partition)

ข้อเสนอแนะในการใช้ผนังกั้น (Low Partition) สำหรับแผนกต่างๆ เพื่อใช้บังสายตา และสร้างความเป็นส่วนตัวในการทำงานให้กับพนักงานในสำนักงานนั้น ให้ใช้ความสูงที่เท่ากับในสภาพปัจจุบันที่ 1.20 เมตร ซึ่งถือว่ามีความเหมาะสม และสอดคล้องตามหลักในการออกแบบที่นั่งทำงาน จะมีระยะสายตาที่ 1.05-1.33 เมตร (Crane & Dixon, 1991) โดยเมื่อนั่งทำงานผนังกั้นนี้จะบังระดับสายตา หลีกเลี่ยงการปะทะสายตากับพนักงานคนอื่นๆ ในสำนักงาน สร้างความเป็นส่วนตัวในการทำงานได้ แต่ในขณะเดียวกันเมื่อยืนขึ้นสนทนา หรือเอื้อมไปหยิบสิ่งของกับโต๊ะตรงข้ามก็สามารถทำได้ ทำให้การทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นไปได้โดยมีประสิทธิภาพ ไม่ถูกตัดขาดการสื่อสาร กล่าวโดยสรุปคือ เสนอแนะให้ใช้ผนังกั้นที่ระยะ 1.20 เมตร ซึ่งช่วยสร้างความเป็นส่วนตัวในการทำงานให้กับพนักงานที่ต้องการสมาธิในการทำงานในบางครั้ง แต่ในขณะเดียวกันก็ไม่ได้สูญเสียความคล่องตัวในการทำงานร่วมกับพนักงานคนอื่นๆ ภายในกลุ่ม (รูปที่ 5.14)



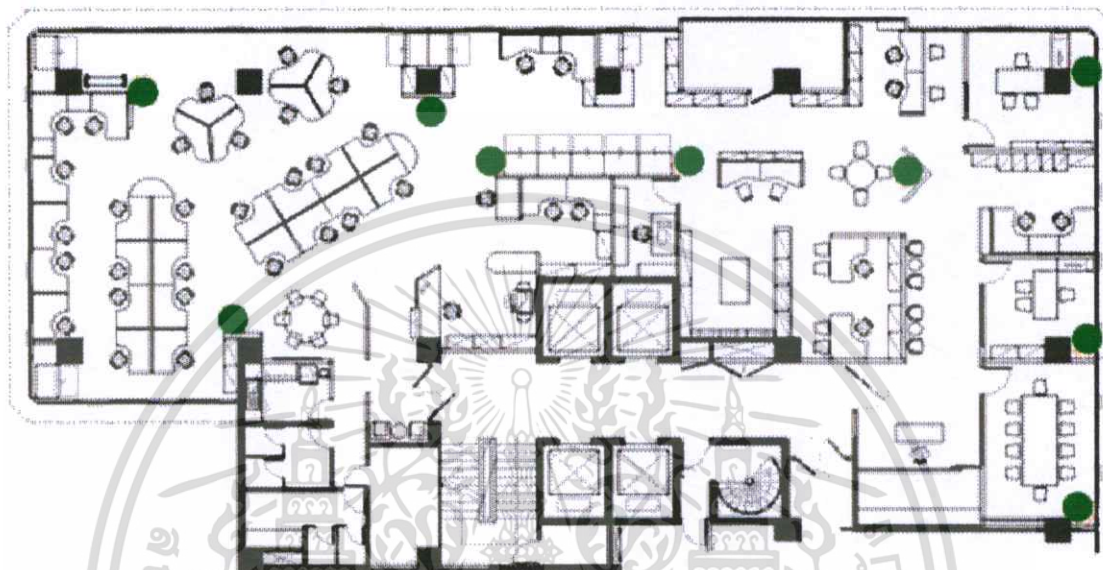
รูปที่ 5.14 ข้อเสนอแนะในการกำหนดความสูงของผนังกั้น (Low Partition) ภายในสำนักงาน

2) ธรรมชาติในสำนักงาน (Window in Workplace)

ข้อเสนอแนะการนำธรรมชาติสู่สำนักงาน (Window in Workplace) โดยนำกระถางต้นไม้มาเพื่อเป็นการกระตุ้นการทำงาน ซึ่งพิจารณาจากทฤษฎีหลักการสร้างแรงกระตุ้น และแรงจูงใจในการทำงาน โดยการนำกระถางต้นไม้มาช่วยสร้างบรรยากาศ ของ Bechtel (1997) ซึ่งสอดคล้องกับหลักการออกแบบของ Becker และ Steele (1995) ที่ได้อ้างอิงในหัวข้อ 2.1.5 (รูปที่ 5.15)

โดยข้อเสนอแนะของพื้นที่ที่เหมาะสมในการวางกระถางต้นไม้ นั่น ได้แก่

- พื้นที่บริเวณทำงานควรวางในบางจุด หรือส่วนหัวมุมต่างๆ (Corner Area)
- พื้นที่ที่เป็นชอก หรือหลบมุมห้องที่พนักงานไม่สามารถใช้พื้นที่ได้ การวางกระถางต้นไม้ นอกจากจะช่วยสร้างความร่มรื่น ยังเป็นการปิดพื้นที่เหล่านั้นให้เรียบร้อยด้วย



รูปที่ 5.15 ข้อเสนอแนะตำแหน่งในการวางกระถางต้นไม้ เพื่อกระตุ้นการทำงาน Bechtel (1997)

จากการศึกษาทั้งหมดทำให้ได้ข้อเสนอแนะแนวทางในการจัดวางผัง (Space Planning) สำหรับปรับปรุงพื้นที่ว่างภายใน บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเทคเซอร์ 103 จำกัด ให้ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน มีความสอดคล้องกับลักษณะการทำงานของพนักงานที่มีการทำงานร่วมกัน สามารถตอบโจทยปัญหา และความต้องการของพนักงานได้ครบถ้วน ซึ่งเนื้อหาในการวิจัยฉบับนี้สามารถนำไปใช้เป็นแนวทาง และข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับ ใช้ปรับปรุงสำนักงานออกแบบตกแต่งภายในของบริษัทอื่นๆ ที่ต้องการส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานภายในองค์กรได้

5.3.4 ข้อเสนอแนะในการวิจัยในอนาคต

1) เตรียมความพร้อมในด้านการเตรียมหัวข้อที่จะทำการศึกษา ซึ่งต้องรู้ถึงข้อจำกัดเบื้องต้น สำหรับการค้นคว้าข้อมูลต่อไป เช่น ความยากง่าย ในเรื่องของการติดต่อขอข้อมูลในสำนักงาน รูปแบบอาคารสถานที่ ผู้บริหารขององค์กร หรือผู้ที่รับผิดชอบในการประสานงาน ซึ่งจะช่วยให้สะดวก และครอบคลุมเนื้อหาของข้อมูลที่ได้มาได้ดียิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาถึง การออกแบบพื้นที่ว่างภายใน สำนักงานออกแบบตกแต่งภายใน เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน โดยมุ่งเน้นศึกษาเฉพาะปัจจัยองค์ประกอบเชิงพื้นที่ (Functional Elements) องค์ประกอบพฤติกรรม (Behavioral Elements) และแนวคิดในการออกแบบพื้นที่ว่างภายใน (Space Planning) เท่านั้น ไม่ได้รวมถึงสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน ซึ่งได้แก่ แสง สี ฯลฯ ซึ่งเป็นปัจจัยที่มีส่วนในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน เช่น แสงสว่างในสำนักงาน มีผลต่อประสิทธิภาพในการมองเห็น ทำให้อ่านตัวหนังสือได้ชัดเจน เป็นต้น ซึ่งสามารถต่อยอดแนวความคิด และปัจจัยดังกล่าวได้

3) จากการวิจัยในครั้งนี้ มีกรณีศึกษาคือ บริษัท อินทีเรียร์ อาคิเตคเจอร์ 103 จำกัด ดังนั้นผลที่ได้จากการวิเคราะห์ รวมถึงข้อเสนอแนะแนวทางในการจัดวางผัง (Space Planning) สำหรับปรับปรุงพื้นที่ว่างภายในเพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานนั้น ไม่ได้ครอบคลุมถึงสำนักงานออกแบบตกแต่งภายในทั้งหมด เป็นการศึกษาเฉพาะองค์กรใดองค์กรหนึ่งเท่านั้น ควรที่จะทำศึกษาถึงสำนักงานออกแบบตกแต่งภายในทั้งหมด เพื่อที่จะได้ข้อสรุปภาพรวมของงานออกแบบที่ใช้ได้ครอบคลุมทุกสำนักงานที่ดำเนินธุรกิจประเภทนี้

4) เรื่องของระยะเวลาในการวิจัย ควรศึกษาถึงข้อจำกัดต่างๆ กฎ และข้อห้ามของสำนักงานหรือหน่วยงานต่างๆ ที่ติดต่อ เพราะเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การเก็บข้อมูลเกิดความล่าช้า รวมถึงการศึกษาขอบเขตการวิจัยภายในสำนักงานว่าจะศึกษาแค่ส่วนไหน และเนื้อหาที่จะศึกษามีแค่ไหน เพียงพอกับระยะเวลาที่ทำการวิจัยหรือไม่

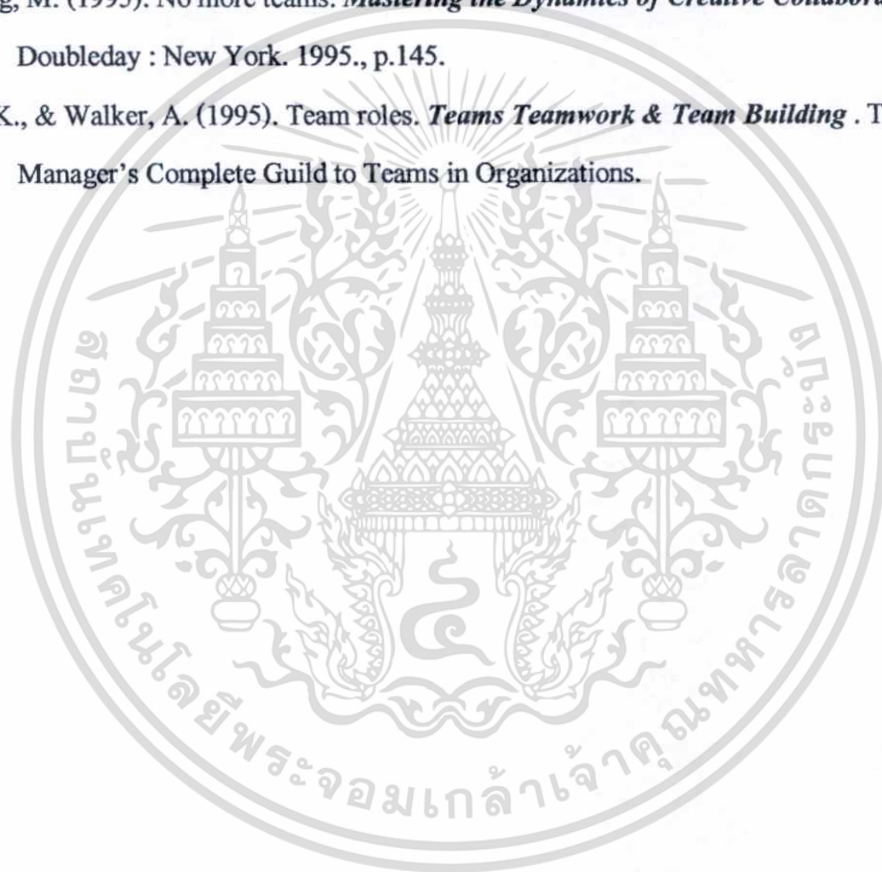
บรรณานุกรม

- ชาติ มธุการ. (2549). *การออกแบบ และแผนการใช้พื้นที่ในสำนักงานประเภทเปิดเปิด :*
กรณีศึกษา บริษัท เอ็นทีเอ็น โชนูชั่น จำกัด. วิทยานิพนธ์ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน
 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
 นภาพรรณ สุทธะพินทุ. (2548). *การออกแบบ และการจัดพื้นที่สำนักงาน.* พิมพ์ครั้งที่ 5.
 กรุงเทพฯ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- ปรมะ สดะเวทิน., ชวรัตน์ ชิดชัย. (2532). *หลักและทฤษฎีการสื่อสาร.* กรุงเทพฯ :
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- วิมลสิทธิ์ หรยางกูร. (2541). *พฤติกรรมมนุษย์กับสภาพแวดล้อม : มูฐานทางพฤติกรรม*
เพื่อการออกแบบ. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สมศักดิ์ จันทร์อินทร์. (2525). *โครงการออกแบบชุดเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน.* วิทยานิพนธ์
 ภาควิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
 เจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- Bechtel, R. B. (1997). The changing work environment. *Environment and Behavior : An*
Introduction. 17(1), 391-407.
- Becker, F., & Steele, F. (1995). Making space for teamwork. *Facilities Design &*
Management July 1995., p. 56-60.
- Cohen, E., Cohen, A. (1983). *Planning Electronic Office.* New York : McGraw-Hill Book
 Company.
- Crane, R., & Dixon, M. (1991). Space planning. *Office Spaces.* Architecture Design and
 Technology Press.
- Csikszentmihalyi, M. (1996). Designing space that support collaborative efforts.
Making Teamwork Work., p.145-146
- Duffy, F. (1979). *Planning Office Space.* New York : Nichols Publishing Company.
- Hedge, A. (1982). The open-plan office a systematic investigation of employee reaction
 to their work environment. *Environment and Behavior.* 14(5), 519-542.
- Marans, R. W., & Spreckelmeyer, K. F. (1982). Evaluating open and conventional office
 design. *Environment and Behavior.* 14(3), 333-351

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม (ต่อ)

- Mccoy, J. M. (2001). Work environments. *Handbook of Environmental Psychology*. 29(1), 443-457.
- Panero, J., & Zelnik, M.(1979). Interior space / design standard. *Human Dimension & Interior Space*. Library of Congress Cataloging in Publication Data.
- Preiser, F. W. (1988). *Post-Occupancy Evaluation*. New York : Van Nostrand Reinhold
- Schrang, M. (1995). No more teams. *Mastering the Dynamics of Creative Collaboration*. Doubleday : New York. 1995., p.145.
- Scott, K., & Walker, A. (1995). Team roles. *Teams Teamwork & Team Building* . The Manager's Complete Guild to Teams in Organizations.



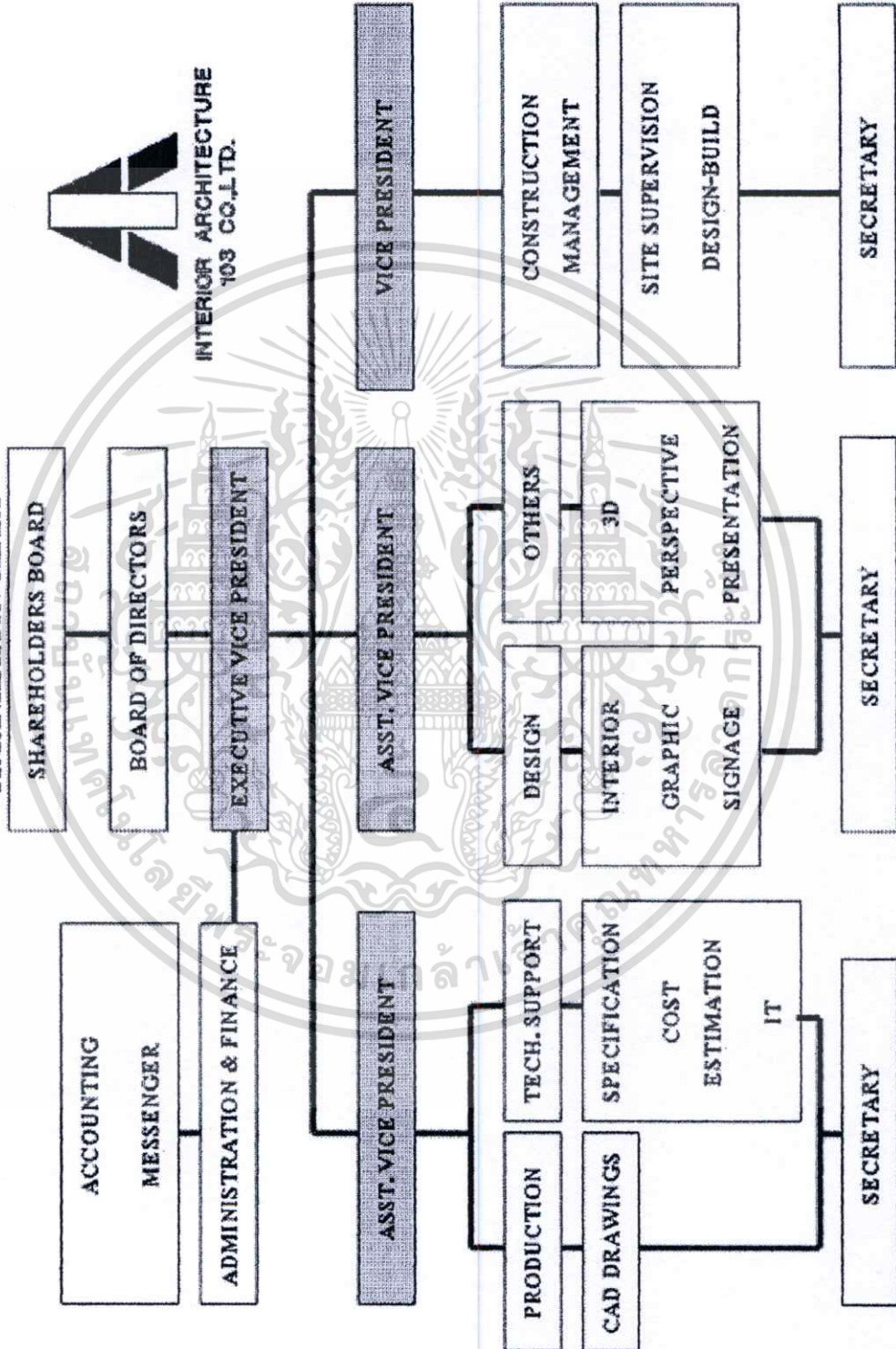
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INTERIOR ARCHITECTURE 103 CO., LTD.

ORGANIZATION CHART



รูปที่ ผ.1 แสดงผังบริหารของบริษัท อินทีเรียร์ อากิเดคเซอร์ 103 จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ยืมได้เห็นขอใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชุดที่

แบบสัมภาษณ์พนักงานบริษัท อินทีเรียร์ อากิเตคเซอร์ 103 จำกัด

วันที่ทำการสัมภาษณ์..... เวลา.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.ชื่อ.....เพศ.....

2.ตำแหน่ง.....

3.เวลาเข้างาน.....เวลาเลิกงาน.....

4.ลักษณะงานที่ทำมีอะไรบ้าง

.....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับบรรยากาศภายในสำนักงาน

5.ชอบบรรยากาศภายในสำนักงานมากน้อยเพียงใด เพราะเหตุใด

.....

.....

6.การจัดพื้นที่ภายในสำนักงานในปัจจุบัน สะดวก และเหมาะสมกับการทำงานหรือไม่

.....

.....

7.ท่านต้องการพื้นที่บริเวณใดเพิ่มเติมภายในสำนักงานหรือไม่ เพราะเหตุใด

.....

.....

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมในสำนักงาน

8.ท่านต้องประชุมกับผู้ร่วมงานภายในกลุ่มเมื่อไหร่ อย่างไร

.....

.....

9.ท่านต้องประชุมกับผู้ร่วมงานระหว่างกลุ่มเมื่อไหร่ อย่างไร

.....

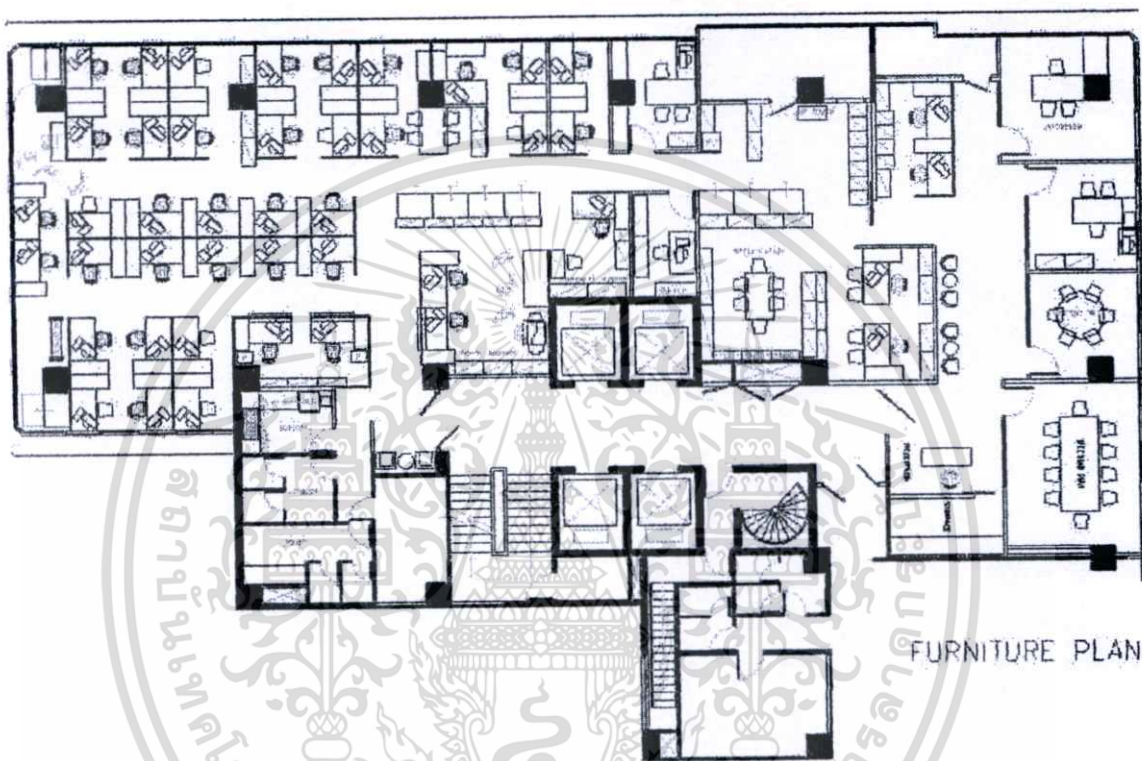
.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

Behaving Mapping 1

วัน.....เวลา.....



บันทึก.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Code No.

--	--	--	--

เรียน พนักงานบริษัท IA-103 จำกัด

เรื่อง การประเมินประสิทธิภาพอาคารหลังการเข้าใช้งาน

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการวิจัยทางสถาปัตยกรรมภายใน เรื่องการออกแบบสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานออกแบบตกแต่งภายใน เพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ซึ่งสอดคล้องต่อพฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในสภาพแวดล้อมที่ทำงาน และเพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในของ บริษัท IA-103 จำกัด ต่อไป (อนึ่ง ความหมายของคำว่า สภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน ของแบบสอบถามฉบับนี้ หมายถึงการจัดวางผังของแผนกต่าง ๆ รูปแบบ รวมถึงการจัดวางอุปกรณ์สำนักงาน ที่ทำให้เกิดความสอดคล้องต่อพฤติกรรม และกิจกรรมในการทำงานเป็นทีม ภายในสำนักงานแห่งนี้ มิได้รวมถึง วัสดุที่ใช้ประกอบอาคารตกแต่ง แสงสว่าง หรืออุณหภูมิ ภายในสำนักงานแต่อย่างใด)

ข้อมูลทั้งหมดถูกนำมาใช้ในการศึกษาเท่านั้น โปรดตอบให้ครบทุกข้อ และให้ข้อมูลตามความเป็นจริง ผลการวิจัยจะรายงาน โดยไม่มีการระบุชื่อของผู้ให้ข้อมูล ความเป็นส่วนตัวของท่านจะได้รับการปกป้องสูงสุด ผู้วิจัยขอขอบคุณทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีมา ณ โอกาสนี้ด้วย

โปรดตอบคำถามต่อไปนี้

1. เพศ 1.ชาย 2.หญิง
2. อายุ.....ปี
3. สถานภาพ 1.โสด 2.แต่งงาน 3.หย่าร้าง
4. โปรดระบุตำแหน่ง แผนก และหน้าที่ของท่าน

.....

.....

.....

5. ท่านทำงานในบริษัท IA-103 จำกัด เป็นเวลาเท่าใด ?

- 1.น้อยกว่า 1 ปี 2. 1-2 ปี 3. 3-5 ปี 4.มากกว่า 5 ปี

6. ท่านเคยทำงานในลักษณะเดียวกันนี้ กับบริษัทอื่นมาก่อนหรือไม่ ?

- 1.ไม่เคย 2.เคย

7. ลักษณะการทำงานของท่านมีลักษณะใด ?

- 1.ต้องปรึกษา และร่วมกันทำภายในกลุ่ม 2.สามารถทำได้ตามลำพัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมการทำงานของท่านเป็นไปตามลักษณะใดดังต่อไปนี้ ?

(โปรดเลือกตอบตามลำดับตัวเลข)	5=มากที่สุด	4=มาก	3=พอใช้	2=น้อย	1=น้อยมาก
8. นั่งอยู่กับที่ และทำงานหน้าจอ Computer	5	4	3	2	1
9. เดินบริเวณรอบๆ โต๊ะทำงานเพื่อปรึกษา	5	4	3	2	1
10. เดินไปบริเวณอื่นๆ เพื่อหาข้อมูล เช่น Material หรือ Magazine	5	4	3	2	1
11. เดินไปใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วม	5	4	3	2	1
12. ต้องออกไปติดต่องานนอกสำนักงาน	5	4	3	2	1
13. ตำแหน่งที่ท่านนั่งทำงาน อยู่ในบริเวณใด ? (กรุณาทำเครื่องหมาย X ลงในผัง ตามที่แนบมา)					

14. ตำแหน่งที่นั่งของท่านภายในสำนักงานในปัจจุบัน ทำให้ท่านสามารถใช้อุปกรณ์สำนักงาน ส่วนกลางต่างๆ เช่น Fax , Printer , Scanner , เครื่องถ่ายเอกสาร ได้อย่างสะดวกสบายหรือไม่ ?

1. ไม่สะดวกสบาย 2. สะดวกสบาย

โปรดเลือกตอบคำถามตามลำดับค่าความสำคัญดังต่อไปนี้

	5=มากที่สุด	4=มาก	3=พอใช้	2=น้อย	1=น้อยมาก
15. ความพอใจสภาพแวดล้อมภายใน ที่ทำงานในปัจจุบัน	5	4	3	2	1
16. ความพอใจในลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ ภายในสำนักงานที่ท่านใช้	5	4	3	2	1
17. ไม่ได้ได้รับความสะดวกในการติดต่อ ประสานงานกับผู้ร่วมงานภายในแผนก	5	4	3	2	1
18. ท่านรู้สึกว่าการบริหารบริเวณที่นั่งทำงาน มีความแออัด	5	4	3	2	1
19. ท่านถูกรบกวนสมาธิในการทำงาน	5	4	3	2	1
20. ต้องการความเป็นส่วนตัวในการทำงาน	5	4	3	2	1
21. ท่านคิดว่าการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ หรือ แสดงความคิดเห็นในการจัดสภาพแวดล้อมภายใน สำนักงานของท่าน มีความสำคัญในระดับใด	5	4	3	2	1
22. ท่านรู้สึกไม่เป็นส่วนตัวในการทำงานในค่านใดบ้าง ? (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)					

1. ท่านรู้สึกถูกจ้องมองตลอดเวลา 2. ไม่มี Partition บังสายตา
3. ต้องใช้อุปกรณ์บางอย่างร่วมกับผู้อื่น 4. บริเวณที่นั่งมีคนเยอะเกินไป
5. ระยะเวลาที่นั่ง ใกล้กับพนักงานคนอื่นมาก 6. นั่งหันหน้าให้กับทางเดิน
7. อื่นๆ (โปรดระบุ).....

23. ในการทำงานของท่าน การติดต่อสื่อสารจะเป็นในลักษณะไหนมากที่สุด ?

- 1.ติดต่อภายในกลุ่ม/แผนก 2.ติดต่อ กลุ่ม/แผนก อื่นๆ

24. ในการทำงาน ท่านติดต่อสื่อสารหรือปรึกษากับผู้ร่วมงานภายในกลุ่ม/แผนก ด้วยวิธีการใด ?

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1.ยื่นขึ้นที่โต๊ะแล้วสนทนา 2.เดินไปสนทนา 3.ใช้ MSN
 4.ปรึกษาที่โต๊ะประชุม 5.ใช้โทรศัพท์ภายใน 6.ไม่ติดต่อกับใคร

25. ท่านติดต่อสื่อสาร หรือปรึกษากับผู้ร่วมงานภายในกลุ่ม/แผนก ด้วยเหตุผลใด ?

(กรุณากรอกตัวเลขลงในช่อง โดยเรียงลำดับเหตุผลในการสื่อสารที่ใช้เป็นประจำ 5 อันดับ)

5=มากที่สุด 4=มาก 3=พอใช้ 2=น้อย 1=น้อยมาก

- 1.ให้ หรือขอคำปรึกษาเรื่องงาน 2.ติดต่อเรื่องส่วนตัว
 3.ใช้ข้อมูลในการทำงานร่วมกัน 4.ใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน
 5.เมิกอุปกรณ์ หรือส่งเอกสาร

26. ในการทำงาน ท่านติดต่อสื่อสารหรือปรึกษากับผู้ร่วมงานระหว่างกลุ่ม/แผนก ด้วยวิธีการใด ?

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1.ยื่นขึ้นที่โต๊ะแล้วสนทนา 2.เดินไปสนทนา 3.ใช้ MSN
 4.ปรึกษาที่โต๊ะประชุม 5.ใช้โทรศัพท์ภายใน 6.ไม่ติดต่อกับใคร

27. ท่านติดต่อสื่อสาร หรือปรึกษากับผู้ร่วมงานระหว่างกลุ่ม/แผนก ด้วยเหตุผลใด ?

(กรุณากรอกตัวเลขลงในช่อง โดยเรียงลำดับเหตุผลในการสื่อสารที่ใช้เป็นประจำ 5 อันดับ)

5=มากที่สุด 4=มาก 3=พอใช้ 2=น้อย 1=น้อยมาก

- 1.ให้ หรือขอคำปรึกษาเรื่องงาน 2.ติดต่อเรื่องส่วนตัว
 3.ใช้ข้อมูลในการทำงานร่วมกัน 4.ใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน
 5.เมิกอุปกรณ์ หรือส่งเอกสาร

28. ในการทำงาน ท่านติดต่อสื่อสาร หรือปรึกษากับผู้ร่วมงานในบริเวณใดบ่อยที่สุด ?

(กรุณาใส่หมายเลขเรียงตามลำดับความถี่ ลงในผัง ตามที่แนบมา)

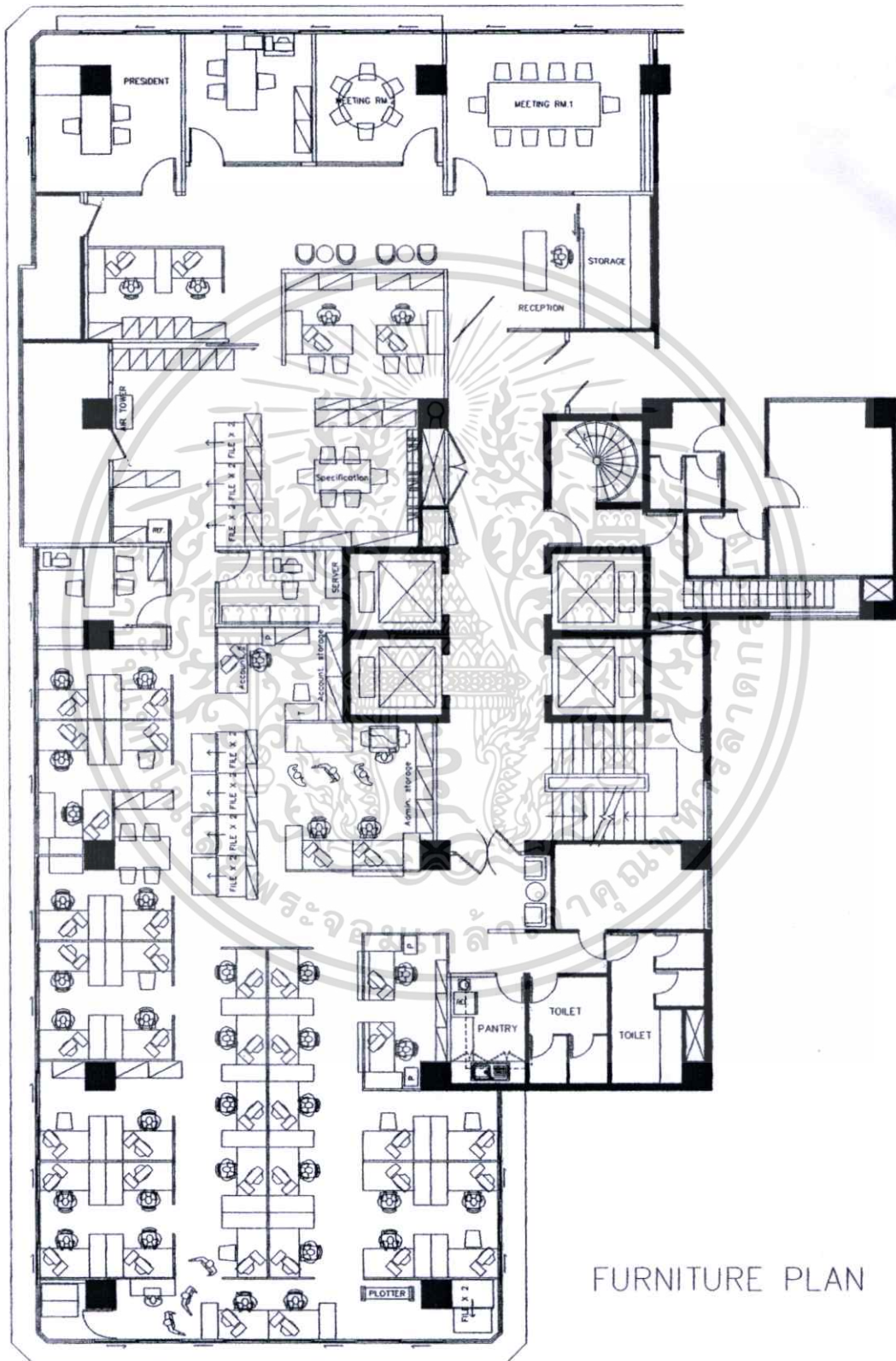
3=บ่อยครั้งมาก 2=บ่อยครั้ง 1=น้อยครั้ง 0=ไม่เคย

29. อุปกรณ์ประกอบการทำงานของท่านมีอะไรบ้าง ? (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1.โต๊ะทำงาน.....ตัว 2.เก้าอี้ทำงาน.....ตัว
 3.ตู้เก็บเอกสาร.....ใบ 4.Computer จำนวน.....เครื่อง
 5.ตู้เก็บของส่วนตัว.....ใบ
 6.อื่นๆ (โปรดระบุ).....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. โปรดระบุตำแหน่งที่ท่านนั่งทำงาน โดยทำเครื่องหมาย X ลงในผัง
28. โปรดใส่หมายเลขเรียงตามลำดับความถี่ ลงในบริเวณที่ท่านติดต่อสื่อสาร หรือปรึกษากับ
 ผู้ร่วมงานบ่อยที่สุด 3=บ่อยครั้งมาก 2=บ่อยครั้ง 1=น้อยครั้ง 0=ไม่เคย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน นาย ทรงพล ตั้งศไท

วัน/เดือน/ปีเกิด วันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2523

วุฒิการศึกษา ศิลปบัณฑิต คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

สาขาออกแบบตกแต่งภายใน

สถานที่สำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

ปีที่สำเร็จการศึกษา 2544

ที่อยู่ปัจจุบัน 104 ซ.พืงมี 3 สุขุมวิท 93 แขวง บางจาก เขต พระโขนง

กรุงเทพมหานคร 10260

around_tum@hotmail.com



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้