

การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน

A STUDY OF USER BEHAVIOURS FOR OFFICE BUILDING

สุวภา อรุณเดชาวัฒน์
SUVAPA ARUNDACHAWAT

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทสาขาสถาปัตยกรรมมหาบัณฑิต

สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2545

ISBN 974-648-985-2

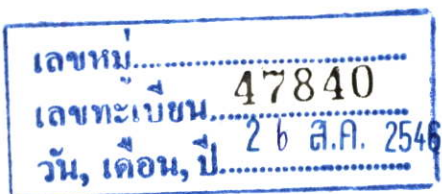
สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน

A STUDY OF USER BEHAVIOURS FOR OFFICE BUILDING

สุวภา อรุณเดชาวัฒน์

SUVAPA ARUNDACHAWAT



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต

สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ.2545

ISBN 974-648-985-2

A STUDY OF USER BEHAVIOURS FOR OFFICE BUILDING

SUVAPA ARUNDACHAWAT

**A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF
MASTER OF INDUSTRIAL EDUCATION IN ARCHITECTURE
SCHOOL OF GRADUATE STUDIES
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKABANG**

2002

ISBN 974-648-985-2

COPYRIGHT 2002

SCHOOL OF GRADUATE STUDIES

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKABANG

หัวข้อวิทยานิพนธ์	การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน
นักศึกษา	นางสาวสุภา อรุณเดชาวัฒน์
รหัสประจำตัว	40064007
ปริญญา	ครุศาสตรบัณฑิต สาขาศึกษาศาสตร์
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรม
พ.ศ.	2545
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์	อาจารย์สุรศักดิ์ กังขาว
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม	ผศ.ดร.เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม อาจารย์สุทัศน์ จุฬามณี

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน โดยทำการศึกษาพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารประเภทสำนักงานที่อยู่ในย่านต่างๆในกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ย่านสุขุมวิท ย่านสีลม และย่านสาทร แบ่งการศึกษาอาคารสำนักงานย่านละ 3 อาคาร รวมเป็น 9 อาคาร เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ แบบสอบถาม แบบสังเกต และแบบสำรวจ ผู้วิจัยทำการแจกแบบสอบถามด้วยตนเองให้กับพนักงานภายในอาคารทั้ง 9 แห่ง จำนวน 405 ชุด ได้กลับคืนมา 341 ชุด คิดเป็นร้อยละ 84.20 ผู้วิจัยทำการสังเกตพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงานตามเวลาที่กำหนดไว้ และทำการสำรวจลักษณะกายภาพของอาคารตามสภาพปัจจุบัน สรุปผลเป็นแนวทางในการออกแบบอาคารสำนักงานให้มีความเหมาะสมกับพฤติกรรมของผู้ใช้ตามโครงการออกแบบสถาปัตยกรรม ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

พฤติกรรมที่เกิดขึ้น ในกิจวัตรประจำวันของพนักงานภายในอาคารสำนักงานพบว่า พนักงานส่วนใหญ่เลือกเดินทางมาสำนักงานโดยรถโดยสารประจำทาง และบริเวณที่พนักงานส่วนใหญ่เลือกจอดรถคืออาคารจอดรถเมื่อมาถึงสำนักงานก่อนเวลาเช้าในช่วงเช้า พบว่าพนักงานส่วนใหญ่เลือกใช้พื้นที่บริเวณส่วนปฏิบัติงานของตนเอง ส่วนพฤติกรรมในการเลือกใช้พื้นที่ภายหลังจากรับประทานอาหารกลางวัน พบว่า พนักงานส่วนใหญ่ใช้เวลาอยู่บริเวณส่วนปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และในช่วงเวลาปฏิบัติงาน บริเวณที่พนักงานใช้บ่อยครั้งรองลงมาจากพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเองคือพื้นที่ปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน ในช่วงผ่อนคลายจากการปฏิบัติงาน พนักงานมักใช้เวลาในการประกอบกิจกรรมโดยการเดินไปพบปะเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งอื่น

การเลือกพื้นที่รับประทานอาหารกลางวันของพนักงาน พบว่า พนักงานเลือกรับประทานอาหารบริเวณร้านอาหารที่อยู่ใกล้กับสำนักงาน ส่วนการเลือกใช้พื้นที่ของพนักงานก่อนเวลาเลิก

งานประมาณ 15 นาที พบว่า พนักงานเลือกใช้สอยพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง และพนักงานส่วนใหญ่เลือกกลับบ้านในเวลาที่ไม่แน่นอนหลังจากปฏิบัติงานเสร็จ

โดยเฉลี่ยต่อวันพนักงานใช้เวลาในการใช้สอยพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเองและพื้นที่ปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานและพนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณที่ควรปรับปรุงมากที่สุดคือพื้นที่ส่วนพักผ่อนภายในอาคารและส่วนปฏิบัติงาน

จากการสังเกตพฤติกรรมของพนักงานภายในอาคารสำนักงาน พบว่า ช่วงเช้าก่อนเวลาเข้างาน พนักงานจะเข้าสำนักงานก่อนที่จะเลือกประกอบกิจกรรมอย่างอื่น ช่วงเวลาปฏิบัติงานพนักงานจะใช้เวลาประกอบกิจกรรมต่างๆ อยู่บริเวณส่วนปฏิบัติงานของตนเอง ช่วงพักกลางวัน พนักงานจะเดินออกมาจากสำนักงานเป็นจำนวนมากเพื่อหาร้านค้าที่ใกล้กับสำนักงานของตนในการรับประทานอาหารกลางวันและช่วงก่อนเลิกงาน พนักงานจะใช้พื้นที่ส่วนบริการต่างๆ ภายในสำนักงานมากขึ้นและมีการสนทนากันบ่อยครั้งบริเวณส่วนปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน

จากการสำรวจลักษณะกายภาพของอาคารสูงประเภทสำนักงานทั้ง 9 แห่ง พบว่าทำเลที่ตั้งของอาคารมีความชัดเจน สามารถมองเห็นได้ง่ายตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกบริเวณรอบๆ อาคารมีไว้สำหรับบริการพนักงานอย่างครบครัน บริเวณพื้นที่จอดรถภายในอาคารยังขาดความปลอดภัยในเรื่องทางสัญจร ทางเดินรถ ส่วนพื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป มีการจัดพื้นที่อย่างเป็นสัดส่วนเป็นไปในลักษณะเดียวกันและพื้นที่ปฏิบัติงานของผู้บริหารแยกออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป โดยมีห้องทำงานอย่างเป็นสัดส่วน พื้นที่ส่วนบริการแยกออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน การวางตำแหน่งลิฟต์ ผู้ใช้สามารถเข้าออกได้สะดวกแต่ไม่สามารถมองเห็นตำแหน่งดังกล่าวได้ทันทีเมื่อเข้าสู่อาคาร ทางเดินร่วมภายในอาคารแยกออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างเป็นสัดส่วน ไม่มีความซับซ้อนและพื้นที่รับประทานอาหารภายในอาคารพบว่ามีร้านค้าน้อยและอยู่ในพื้นที่เดียวกันกับพื้นที่ชั้นจอดรถ

จากผลการวิจัยดังกล่าวสามารถนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาการออกแบบอาคารสำนักงานให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

Thesis Title	A Study of behaviour for user office building
Student	Miss.Suvapa Arundachawat
Student ID	40064007
Degree	Master of Industrial Education
Programme	Architecture
Year	2002
Thesis Advisor	Mr.Surasak Kungkhao
Thesis Co-advisor	Assistant Professor Dr.Lertlak Klinhom Mr.Sutad Chufamanee

ABSTRACT

The purpose of this research was to study about user behavior of office workers and their performance in the following districts of Bangkok-Sukhumvit , Silom and Sathorn. In each district, three office buildings were studied, making a total of nine office buildings. The instruments used for this research were questionnaires, observations and surveys. The researcher administered the questionnaires to all of the 405 office workers in the nine locations by herself. There were 341 respondents which is 84.20 percent. The researcher observed the office workers at specific times and used survey to establish physical condition of the building. The conclusion of the research detailing the most appropriated office building design for the needs of the users is outlined below ;

The daily behavior of office workers found that the majority of them traveled to work by bus. For those who use private transport, the parking area they used when arriving at their offices in the morning was adjacent to their workplace. After lunch time, the majority of them socialized with their colleagues at their partition. While performing their work, the place where the second rank of office workers spent most of their time apart from being in their own partition was at their colleagues partition. On relaxing period of time, most of office workers perform their activities with their colleagues in different position.

Most of the office workers were found to have their lunch at food shop adjacent to their offices. As for the 15 minutes before finishing work, most of this time was spent at the worker's own work station. Most of the office workers returned home at varying times after finishing their work.

In an average day, office workers perform work at their own work place and at the area of their colleagues. Office workers think that the area which should be developed most are the relaxing area inside the building as well as their own partition.

From the observation of the behavior of office workers inside the building, it was found that before working hours in the morning, they get into the office early and then perform other activities. During working hours, they perform different activities at their own partition while during lunch break, a great number of office workers go out from their offices for lunch at food shop adjacent to their office. Office workers increasingly use other parts of the area within the office. Conversation among themselves is done in the area of colleagues' partition.

Form the Survey of physical conditions of high buildings in the nine locations, it was found that the strategy of building location is outstanding which can be easily seen along with the convenience around the building are fully in service. The parking area within the building are not secured in terms of motorway passing through. The areas for general workers are well-organized. The areas for administrators are separated form the general working area distinctly. The position of elevator is well -located; users can easily get in and out. However, the said position can not be seen when get into the building. The corridor inside the building is separated from the place of work very clearly without any complexity. The food courts inside the building were found to be lacking in food shops and mostly located in the same area as the garage.

The result of the research can be a guide lines for future development in designing office buildings in line with the behavior of office building users.

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์นี้สำเร็จได้ด้วยความอนุเคราะห์จาก อาจารย์สุรศักดิ์ กังขาว ซึ่งเป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ผศ.ดร.เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม และอาจารย์สุทัศน์ จุฬามณี อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำ ให้ความช่วยเหลือ ให้กำลังใจตลอดจนการปรับปรุงข้อบกพร่องต่างๆ จนวิทยานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จได้อย่างสมบูรณ์ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณ รศ.ดร.ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ และ ผศ.สมพล คำรงเสถียร คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่ให้คำแนะนำในการแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้วิทยานิพนธ์นี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณ ศ.ดร.ตรีังใจ บูรณสมภพ อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร รศ.อนุสรณ์ จั้วพานิช อาจารย์ประจำภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ และ ผศ.สมศักดิ์ ธรรมเวชวิธิ รองอธิการบดีฝ่ายอาคารสถานที่และอาจารย์ภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ที่กรุณาให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ และตรวจสอบแก้ไข เพื่อการปรับปรุงให้เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยมีคุณภาพสูงสุด

ขอขอบพระคุณผู้จัดการอาคารสำนักงานทั้ง 9 แห่งที่ให้ความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ตลอดจนพนักงานภายในอาคารสำนักงานทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามอย่างดียิ่ง

ขอขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ ผู้เป็นที่เคารพรักยิ่ง รวมทั้ง พี่-น้อง ทุกคน ที่ได้ให้ความรัก ให้กำลังใจ ให้การสนับสนุน และช่วยเหลือทุกด้านตลอดมา

ขอขอบคุณเพื่อนๆ และบุคคลที่ผู้วิจัยไม่ได้กล่าวไว้ในที่นี้ ที่ให้การสนับสนุนตลอดมา ให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ และให้กำลังใจแก่ผู้วิจัยมาโดยตลอด

คุณค่า และประโยชน์ใดๆ ที่เป็นผลจากวิทยานิพนธ์นี้ ผู้วิจัยขอมอบแด่ คุณพ่อ คุณแม่ และ ครู-อาจารย์ทุกท่าน ด้วยความเคารพยิ่ง

ศุภา อรุณเดชาวัฒน์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	III
กิตติกรรมประกาศ.....	V
สารบัญ.....	VI
สารบัญตาราง.....	IX
สารบัญภาพ.....	XI
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
1.3 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย.....	3
1.4 ขอบเขตของการวิจัย.....	6
1.4.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	6
1.4.2 ตัวแปรที่ศึกษา.....	6
1.5 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย.....	7
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	9
2.1 ประวัติความเป็นมาของอาคารสำนักงาน.....	9
2.2 อิทธิพลของสภาพแวดล้อมกายภาพที่มีผลต่อการเกิดพฤติกรรมของมนุษย์.....	11
2.3 ความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมมนุษย์ที่เกิดขึ้นประจำวันกับสภาพแวดล้อม กายภาพของอาคารสำนักงาน.....	15
2.3.1 พฤติกรรมผู้ใช้ในการเดินทาง.....	15
2.3.2 พฤติกรรมผู้ใช้ในพื้นที่ปฏิบัติงาน.....	15
2.3.3 พฤติกรรมที่เกิดขึ้นจากการใช้พื้นที่ส่วนบริการ.....	21
2.4 ตัวแปรที่มีผลต่อการเกิดพฤติกรรมของมนุษย์.....	23
2.4.1 การรับรู้.....	23
2.4.2 การมีอาณาเขตครอบครองของมนุษย์.....	26
2.4.3 ความต้องการที่เว้นว่างส่วนบุคคล.....	28
2.4.4 ภาวะเป็นส่วนตัว.....	31
2.5 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาคารสำนักงาน.....	34

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	44
บทที่ 3 วิธีดำเนินงานวิจัย.....	46
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	46
3.1.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	46
3.1.2 ตัวแปรที่จะศึกษา.....	47
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย.....	47
3.2.1 การสร้างเครื่องมือ.....	48
3.2.2 การตรวจสอบเครื่องมือ.....	49
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	50
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	50
3.5 สถิติที่ใช้ในการวิจัย.....	50
บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	51
4.1 การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	51
4.1.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม.....	51
4.1.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสังเกต.....	112
4.1.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการสำรวจ.....	120
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัยอภิปรายและเสนอแนะ.....	171
5.1 สรุปผลการวิจัย.....	171
5.2 การอภิปรายผล.....	195
5.2.1 พฤติกรรมการเดินทางเข้าถึงอาคารและการใช้สอยอาคาร.....	195
5.2.2 พฤติกรรมที่เกิดขึ้นก่อนเวลาปฏิบัติงาน.....	195
5.2.3 พฤติกรรมช่วงเวลาปฏิบัติงาน.....	197
5.2.4 พฤติกรรมในการเลือกรับประทานอาหาร.....	198
5.2.5 พฤติกรรมหลังจากปฏิบัติงานและกิจกรรมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน.....	199
5.2.6 ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีต่ออาคารสำนักงาน.....	200

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	201
5.4 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป.....	203
5.5 การนำเสนอแนวทางในการออกแบบ.....	204
5.5.1 แนวทางในการพัฒนาอาคารสำนักงานให้มีความเหมาะสมกับพฤติกรรม ของผู้ใช้.....	205
5.5.2 โครงร่างงานออกแบบอาคารสูงประเภทสำนักงาน.....	215
บรรณานุกรม.....	255
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก. เอกสารทางราชการที่ใช้ในการวิจัย.....	258
ภาคผนวก ข. แบบสอบถาม แบบสังเกต และแบบสำรวจ.....	265
ประวัติผู้เขียน.....	275

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
2.1	ข้อกำหนดสำหรับอาคารสำนักงานในการมีห้องน้ำ – ส่วนในพื้นที่ใช้สอย.....	36
2.2	แสดงความเข้มข้นของแสงสว่างภายในอาคารสูง.....	37
2.3	แสดงการระบายอากาศในกรณีที่ไม่มีระบบปรับภาวะอากาศ.....	38
2.4	แสดงการระบายอากาศในกรณีที่มีระบบปรับภาวะอากาศ.....	39
2.5	แสดงค่าเปอร์เซ็นต์การสะท้อนแสงของสีต่างๆ เพื่อประกอบการให้สีต่างๆ ภายในอาคาร.....	42
4.1	แสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสถานภาพทั่วไป.....	52
4.2	แสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมในการเดินทางเข้าถึงอาคารและการใช้สอยอาคาร.....	55
4.3	แสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมในการเดินทางเข้าถึงอาคารและการใช้สอยอาคาร.....	61
4.4	แสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นก่อนเวลาปฏิบัติงาน.....	64
4.5	แสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นก่อนเวลาปฏิบัติงาน.....	70
4.6	แสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมในช่วงเวลาปฏิบัติงาน.....	76
4.7	แสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมในช่วงเวลาปฏิบัติงาน.....	81
4.8	แสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมในการเลือกรับประทานอาหารของพนักงาน.....	87
4.9	แสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมหลังปฏิบัติงานและกิจกรรมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน.....	92
4.10	แสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมหลังปฏิบัติงานและกิจกรรมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน.....	97
4.11	แสดงจำนวนร้อยละข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีต่อการใช้พื้นที่สำนักงาน.....	102
4.12	แสดงจำนวนร้อยละข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีต่อการใช้พื้นที่สำนักงาน.....	103
4.13	แสดงผลการสังเกตพฤติกรรมที่เกิดขึ้นของผู้ใช้อาคารสำนักงานย่านสุขุมวิท.....	112

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า	
4.14	แสดงผลการสังเกตพฤติกรรมที่เกิดขึ้นของผู้ใช้อาคารสำนักงานย่านสีลม.....	115
4.15	แสดงผลการสังเกตพฤติกรรมที่เกิดขึ้นของผู้ใช้อาคารสำนักงานย่านสาทร.....	117
4.16	แสดงการวิเคราะห์ข้อดี – ข้อเสียของอาคารสำนักงานทั้ง 9 แห่ง.....	169
5.1	แสดงหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารสำนักงาน.....	216
5.2	แสดงเวลาการใช้พื้นที่อาคารในช่วงเวลาต่างๆ ในแต่ละกลุ่มผู้ใช้อาคาร.....	220
5.3	แสดงการประเมินที่ตั้งโครงการ.....	225
5.4	การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่ใช้สอย.....	230

สารบัญญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	แสดงการวางตำแหน่งของลิฟต์ภายในอาคารสำนักงาน.....	12
2.2	แสดงลักษณะการจัดทางสัญจรภายในอาคารสำนักงาน.....	13
2.3	แสดงการจัดผังบริเวณแบบแบ่งเป็นห้อง.....	13
2.4	แสดงการจัดผังบริเวณแบบแปลนเปิดโล่ง.....	14
2.5	แสดงการจัดผังบริเวณแบบภูมิทัศน์.....	14
2.6	แสดงการจัดโต๊ะทำงานในที่แคบและยาวมีหน้าต่างเพียงด้านเดียว.....	19
2.7	แสดงการจัดโต๊ะทำงานตามกิจกรรมซึ่งเป็นกิจกรรมแบบเดี่ยวๆ และเป็นคู่ๆ.....	20
4.1	แสดงแบบแปลนสำนักงานอาคารชิโนไทย (ย่านสุขุมวิท).....	123
4.2	ร้านค้าแฟกภายในอาคาร.....	126
4.3	ลักษณะการจอดรถภายในอาคาร.....	126
4.4	ธนาคารภายในอาคาร.....	126
4.5	บันไดหนีไฟภายในอาคารจอดรถ.....	126
4.6	สิ่งอำนวยความสะดวกบริเวณรอบๆ อาคาร.....	126
4.7	ทัศนียภาพอาคารชิโนไทย.....	126
4.8	แสดงแบบแปลนสำนักงานอาคารพีเอสทาวเวอร์ (ย่านสุขุมวิท).....	129
4.9	ทางเข้าสู่ร้านอาหารภายในอาคาร.....	132
4.10	ร้านอาหารภายในอาคาร.....	132
4.11	ทางขึ้น – ลง (Ramp) ภายในอาคาร.....	132
4.12	พื้นที่ให้เช่าด้านหน้าอาคาร.....	132
4.13	ห้องสุขาบริเวณพื้นที่จอดรถ.....	132
4.14	การจัดวางตำแหน่งลิฟต์.....	132
4.15	การจัดภูมิสถาปัตยกรรมบริเวณทางเข้า.....	132
4.16	ทางเข้าสู่อาคารสำนักงาน.....	132
4.17	แสดงแบบแปลนสำนักงานอาคารแปซิฟิกเพลส (ย่านสุขุมวิท).....	135
4.18	สถานีรถไฟฟ้าหน้าอาคาร.....	137
4.19	การจัดวางตำแหน่งลิฟต์.....	137
4.20	ทางเข้า – ออก ภายในอาคาร.....	137

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.21	ธนาคารภายในอาคาร.....	137
4.22	พื้นที่ให้เช่าบริเวณชั้นล่างภายในอาคาร.....	137
4.23	แสดงแบบแปลนสำนักงานอาคารลิเบอร์ตีส์แควร์ (ย่านสีลม).....	140
4.24	ทางขึ้น – ลง (Ramp) พื้นที่จอดรถ.....	142
4.25	บันไดหลักภายในอาคาร.....	142
4.26	การจัดวางตำแหน่งลิฟต์.....	142
4.27	ทางเข้า – ออกพื้นที่จอดรถ.....	142
4.28	ทางเข้า – ออกระหว่างพื้นที่จอดรถกับสำนักงาน.....	142
4.29	แสดงแบบแปลนสำนักงานอาคารซีพีทาวเวอร์ (ย่านสีลม).....	145
4.30	ร้านค้าภายในอาคาร.....	147
4.31	ประชาสัมพันธ์ภายในอาคาร.....	147
4.32	การจัดวางตำแหน่งลิฟต์.....	147
4.33	การจัดพื้นที่จอดรถ.....	147
4.34	ทางเดินร่วมภายในสำนักงาน.....	147
4.35	แสดงแบบแปลนสำนักงานอาคารไอทีเอฟ (ย่านสีลม).....	150
4.36	บันไดเข้าสู่อาคารจอดรถ.....	152
4.37	การจัดวางตำแหน่งลิฟต์.....	152
4.38	ทางขึ้น – ลง ภายในพื้นที่จอดรถ.....	152
4.39	ร้านค้าบริเวณอาคาร.....	152
4.40	ทางเข้า – ออกอาคารจอดรถ.....	152
4.41	ทางเข้าสู่อาคารสำนักงาน.....	152
4.42	ทัศนียภาพอาคาร ไอทีเอฟ.....	152
4.43	แสดงแบบแปลนสำนักงานอาคารอับดุลราฮิม (ย่านสาทร).....	155
4.44	ส่วนพักผ่อนด้านหน้าอาคาร.....	158
4.45	ทางเข้า – ออกอาคารจอดรถ.....	158
4.46	ส่วนพักผ่อนภายในอาคาร.....	158
4.47	การจัดวางตำแหน่งลิฟต์.....	158
4.48	ทางขึ้น – ลง ภายในพื้นที่จอดรถ.....	158

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.49	พื้นที่จอดรถสำหรับคนพิการ..... 158
4.50	ร้านอาหารภายในอาคาร..... 158
4.51	ทัศนียภาพอาคารอับดุลราฮิม..... 158
4.52	แสดงแบบแปลนสำนักงานอาคารไทวา (ย่านสาทร)..... 161
4.53	การจัดวางตำแหน่งลิฟต์..... 163
4.54	พื้นที่จอดรถภายในอาคาร..... 163
4.55	ร้านอาหารภายในอาคาร..... 163
4.56	แสดงแบบแปลนสำนักงานอาคารสาทรธานี (ย่านสาทร)..... 166
4.57	การจัดสวนบนพื้นที่อาคารจอดรถ..... 168
4.58	บันไดขึ้น – ลงระหว่างพื้นที่จอดรถ..... 168
4.59	การจัดพื้นที่จอดรถ..... 168
4.60	การจัดสวนบริเวณพื้นที่ชั้นล่าง..... 168
4.61	ร้านอาหารภายในอาคาร..... 168
4.62	ร้านค้าภายในอาคาร..... 168
4.63	การจัดวางตำแหน่งลิฟต์..... 168
5.1	แผนที่แสดงตำแหน่งที่ตั้งอาคารย่านสุขุมวิท..... 221
5.2	แผนที่แสดงตำแหน่งที่ตั้งอาคารย่านสีลม..... 222
5.3	แผนที่แสดงตำแหน่งที่ตั้งอาคารย่านสาทร..... 223
5.4	ผังแสดงพื้นที่ตั้งโครงการ..... 226
5.5	แสดงพื้นที่ตั้งโครงการอาคารสำนักงาน (ย่านสุขุมวิท)..... 227
5.6	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ..... 229
5.7	แสดงทิศทางแดด – ลม..... 241
5.8	แสดงผังบริเวณภายในโครงการ..... 241
5.9	แสดงแบบแปลนชั้นล่าง..... 242
5.10	แสดงแบบแปลนชั้นที่ 1..... 243
5.11	แสดงแบบแปลนชั้นที่ 2 – 9..... 244
5.12	แสดงแบบแปลนชั้นที่ 10 – 14..... 245
5.13	แสดงแบบแปลนชั้นที่ 15 – 31..... 246

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
5.14	แสดงแบบแปลนชั้นที่ 32.....	247
5.15	แสดงแบบแปลนชั้นที่ 33.....	247
5.16	แสดงแบบรูปตัด A.....	248
5.17	แสดงแบบรูปตัด B.....	249
5.18	แบบแสดงรูปด้านหน้าของอาคารสำนักงาน.....	250
5.19	แบบแสดงรูปด้านขวาของอาคารสำนักงาน.....	250
5.20	แบบแสดงรูปด้านซ้ายของอาคารสำนักงาน.....	251
5.21	แบบแสดงรูปด้านหลังของอาคารสำนักงาน.....	251
5.22	ทัศนียภาพภายนอกอาคารสำนักงาน.....	252
5.23	ทัศนียภาพบริเวณส่วนพักผ่อนด้านหน้าอาคาร.....	252
5.24	การวางผังพื้นที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงาน.....	253
5.25	การจัดพื้นที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร.....	253
5.26	แบบแสดงการจัดพื้นที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงาน.....	254

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในภาวะที่เมืองกำลังพัฒนา โครงสร้างทางเศรษฐกิจของประเทศไทยได้ขยายตัวขึ้นอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง เป็นสาเหตุให้พื้นที่เมืองขยายตัวขึ้น กระจุกตัวในวงแคบๆ ในอดีต เช่น กระจุกตัวทางสังคม วัฒนธรรม สภาพแวดล้อม ภูมิอากาศและเทคโนโลยี ได้เริ่มมีการเปลี่ยนแปลงไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีซึ่งส่งผลให้สถาปัตยกรรมในปัจจุบันมีอาคารเกิดขึ้นหลายประเภท โดยเฉพาะอาคารที่เกิดขึ้นในย่านธุรกิจ เช่น ย่านสาทร ย่านสีลม ย่านสุขุมวิท ฯลฯ หลังจากมีพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กล่าวคือ อาคารส่วนใหญ่จะถูกพัฒนาไปในรูปแบบอาคารสูง เป็นอาคารประเภทหนึ่งที่มีการก่อสร้างกันมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งอาคารสูงประเภทสำนักงาน มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างเห็นได้ชัดเจน เริ่มแรกอาคารสำนักงานมีวิวัฒนาการที่แตกต่างกันไป

มาสินี ศรีสุวรรณ. (2542 : 2 - 4) ได้ศึกษาการเปลี่ยนแปลงของอาคารสูงโดยกล่าวว่า วิวัฒนาการของอาคารสูงนั้นสามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ยุคด้วยกัน ประกอบด้วย

1. อาคารสำนักงานในเริ่มแรก อาคารส่วนใหญ่จะใช้สอยพื้นที่รวมกัน โดยใช้ชั้นบนเป็นที่พักอาศัยและชั้นล่างเป็นส่วนของสำนักงาน อาคารมักมีความสูงเพียง 2 - 3 ชั้น

2. อาคารสำนักงานในช่วงที่ 2 หรือการปฏิวัติอุตสาหกรรม ได้มีการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจที่เกี่ยวกับเกษตรกรรมมาสู่อุตสาหกรรม เริ่มมีเทคโนโลยีใหม่ๆ ทำให้ความต้องการของสำนักงานมีมากขึ้น การใช้สอยพื้นที่ที่เคยใช้รวมกันได้แยกออกจากกัน ทำให้สำนักงานเป็นศูนย์กลางของการทำงานและติดต่อมากขึ้น

3. ช่วงวิวัฒนาการของอาคารสำนักงานสมัยใหม่ ขนาดของสำนักงานใหญ่ขึ้น เริ่มมีการทำรูปแบบอาคารแบบจตุรัส วิวัฒนาการทางด้านโครงสร้างและลิฟต์ทำให้การสร้างอาคารสำนักงานแบบตึกระฟ้าเกิดขึ้นในระยะหลังของช่วงนี้

4. อาคารสำนักงานประเภทตึกระฟ้า การขยายตัวขึ้นอย่างรวดเร็วทางธุรกิจและความเจริญของสำนักงานเป็นสิ่งที่นำไปสู่การพัฒนาทางการสร้างอาคารสำนักงาน โดยแบ่งเป็นการสร้างเพื่อใช้เป็นที่สำนักงานและการสร้างเพื่อให้เช่า ความต้องการสำนักงานมีมากขึ้น ส่งผลให้คนส่วนใหญ่ในสังคมหลังไหลเข้ามาทำงานในเมืองมากขึ้นอย่างเห็นได้ชัดเจน

สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งคือ การดำเนินการก่อสร้างอาคารสำนักงานต้องใช้เงินทุนและทรัพยากรอื่นๆ มากมายนั้น อาคารควรมีลักษณะอย่างไรถึงจะสามารถตอบสนองความต้องการด้าน

ปริมาณและในขณะเดียวกันก็มีประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้สอย กล่าวคือ ผู้ใช้สอยได้ใช้อาคารที่เหมาะสมเป็นไปตามความต้องการทางพฤติกรรม ไม่เกิดปัญหาขัดแย้งในการใช้สอย ดังนั้นอาคารสำนักงานจึงมีบทบาทสำคัญที่มีผลต่อพฤติกรรมที่เกิดขึ้นของผู้ใช้สอยอาคาร

(วีระ อินพั้งทัง. 2524 : 1) แต่การออกแบบอาคารสำนักงานเท่าที่ผ่านมาส่วนใหญ่ผู้ออกแบบมักพิจารณาข้อมูลด้านเศรษฐกิจ เทคโนโลยีการก่อสร้าง กฎหมายและข้อบังคับต่างๆ โดยมีได้นำข้อมูลด้านพฤติกรรมของมนุษย์มาพิจารณาอย่างจริงจัง จึงมักปรากฏปัญหาความขัดแย้งระหว่างพฤติกรรมกับสภาพแวดล้อมกายภาพเสมอ (Brolin. 1976 : 70) และรูปแบบของอาคารส่วนใหญ่ได้ยึดมาตรฐานต่างๆ เช่น การจัดผังบริเวณ ขนาดของเนื้อที่ใช้สอย ฯลฯ ตามแบบอย่างต่างประเทศ สำหรับงานวิจัยด้านพฤติกรรมในต่างประเทศผลของการศึกษาไม่สามารถนำมาใช้ได้โดยตรง ด้วยเหตุที่ว่าพฤติกรรมของมนุษย์มีความแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่มสังคมที่มีวัฒนธรรมต่างกัน

พฤติกรรมคนไทยก็ย่อมแตกต่างไปจากพฤติกรรมของชาวต่างชาติด้วยเช่นกัน

(วีระ อินพั้งทัง. 2524 : 4) ดังนั้นการออกแบบสำนักงานโดยทั่วไปก็ตกอยู่ในสถานะเช่นเดียวกันนี้ จึงทำให้เป็นที่ยอมรับกันมากขึ้นในปัจจุบัน โดยได้เน้นความสำคัญของข้อมูลพฤติกรรมของมนุษย์ และถือว่าพฤติกรรมของมนุษย์เป็นองค์ประกอบหนึ่งที่มีความสำคัญเช่นเดียวกันกับระบบการออกแบบในทฤษฎีที่ว่าด้วยกระบวนการออกแบบสภาพแวดล้อมกายภาพ (Heimsath. 1977 : 2) ดังนั้นการศึกษาข้อมูลด้านพฤติกรรม โดยเฉพาะพฤติกรรมที่เกิดขึ้นในสภาพแวดล้อมทางสถาปัตยกรรมจึงเป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่งเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบให้สอดคล้องและเหมาะสมกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้น

อย่างไรก็ตามความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมของมนุษย์และสภาพแวดล้อมเป็นเรื่องที่ซับซ้อน นักวิชาการด้านจิตวิทยาสภาพแวดล้อมเชื่อว่าระบบมนุษย์เป็นระบบปิดมีลักษณะโครงสร้างที่ไม่ตายตัว รวมทั้งระบบสภาพแวดล้อมก็เป็นระบบเปิดและมีลักษณะโครงสร้างที่ไม่ตายตัว เช่นเดียวกัน (William. 1974 : 80)

จากปัญหาข้างต้น แสดงให้เห็นว่าสถาปัตยกรรมใดๆ ก็ตามที่ใช้ควรมีส่วนร่วมในการออกแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อให้งานที่ออกแบบนั้นมีประสิทธิภาพสูงสุดจากลักษณะการจัดสภาพแวดล้อม การออกแบบของอาคารในปัจจุบันทำให้เห็นถึงความแตกต่างและความเหมาะสมกับผู้ใช้อย่างชัดเจนและนอกจากนี้ยังมีปัญหาอื่นๆ อีกที่น่าสนใจนอกเหนือจากที่ผู้วิจัยได้กล่าวมาแล้ว ดังนั้นพฤติกรรมมนุษย์ในอาคารประเภทสำนักงานที่เกิดขึ้นในกิจวัตรประจำวัน ไม่ว่าจะเป็นพฤติกรรมการเดินทาง พฤติกรรมที่มีต่อการใช้พื้นที่ และพฤติกรรมในขณะที่ปฏิบัติงาน ล้วนเป็นสิ่งที่น่าสนใจ แต่ยังไม่มียานวิจัยใดเลยที่ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน ผู้วิจัยจึงมีความสนใจในการศึกษาเรื่องดังกล่าวเพื่อเสนอเป็นแนวทางในการออกแบบในอนาคตต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน
2. เพื่อนำเสนอเป็นแนวทางในการพัฒนาการออกแบบอาคารประเภทสำนักงานที่เหมาะสมกับพฤติกรรมของผู้ใช้

1.3 กรอบแนวคิดในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาทฤษฎีกรอบแนวคิดของนักวิชาการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัยมาใช้เป็นกรอบแนวคิด โดยกรอบแนวคิดและทฤษฎีที่นำมาใช้ได้แก่

1. พฤติกรรมมนุษย์ในประจำวันที่เกิดจากสภาพแวดล้อมของอาคารสำนักงาน

วีระ อินพั้งทัง. (2524 : 20) ได้กล่าวถึงพฤติกรรมมนุษย์ที่เกิดขึ้นในสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานว่า มนุษย์เป็นส่วนหนึ่งของสภาพแวดล้อมไม่อาจแยกตัวออกจากระบบของสภาพแวดล้อมที่มนุษย์เองได้สร้างขึ้น ทั้งสภาพแวดล้อมและมนุษย์มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน มนุษย์สร้างสภาพแวดล้อมกายภาพขึ้นตามความต้องการของมนุษย์ในขณะเดียวกันสภาพแวดล้อมกายภาพนั้นก็ผลกระทบต่อมนุษย์กับมนุษย์ด้วยเช่นกัน

Heimasth. (1977 : 2) ได้กล่าวถึงพฤติกรรมมนุษย์กับอาคารไว้ว่า การออกแบบสภาพแวดล้อมกายภาพทางสถาปัตยกรรมที่พัฒนาขึ้นจนเป็นที่ยอมรับในปัจจุบันได้เน้นความสำคัญข้อมูลด้านพฤติกรรมมนุษย์และถือว่าพฤติกรรมมนุษย์เป็นองค์ประกอบหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการออกแบบ

พฤติกรรมในชีวิตประจำวันของผู้ใช้อาคารแต่ละประเภทนั้นย่อมเป็นพฤติกรรมที่มีความแตกต่างกันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์และความต้องการของบุคคล พฤติกรรมของมนุษย์ภายในสำนักงานนั้นเริ่มเกิดขึ้นจาก

1.1 พฤติกรรมการเดินทาง

คณะวิศวกรที่ปรึกษาชาวเยอรมัน (1975 : F5 – F9) ได้ศึกษาการวางแผนการคมนาคมขนส่งสำหรับคนกรุงเทพฯว่า การเดินทางของคนกรุงเทพฯนั้นแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ การเดินทางมาสำนักงานและการเดินทางเพื่ออย่างอื่น

มานพ พงศ์ทัต (2525 : 102 – 104) พฤติกรรมมนุษย์ในกิจวัตรประจำวันนั้นจะเกิดขึ้นตั้งแต่การเดินทางของบุคคลจนถึงการเดินทางกลับ พฤติกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นจึงมีบทบาทสำคัญที่มีผลต่อสภาพแวดล้อมกายภาพที่เกิดขึ้น โดย มานพ ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับลักษณะการเดินทางของคนทำงานในกรุงเทพฯ พบว่ามีการเคลื่อนที่จากนอกเมืองสู่เข้ามาในเมืองและเดินทางเข้าสู่ย่านธุรกิจมากที่สุดในช่วงเช้าและเวลาช่วงเย็น ส่วนใหญ่ผู้เดินทางมักเลือกสัญจรโดยรถ

โดยสารประจำทาง รถไฟฟ้า มากที่สุดถึงร้อยละ 63.46 รองลงมาคือการเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวร้อยละ 29.82 และเดินทางโดยรถจักรยานยนต์ร้อยละ 6.72

1.2 พฤติกรรมที่มีต่อการใช้พื้นที่

มาสินี ศรีสุวรรณ (2542 : 5) ได้กล่าวไว้ว่า พฤติกรรมของมนุษย์ที่เกิดขึ้นในพื้นที่นั้นสามารถเกิดขึ้นได้หลายที่ไม่ว่าจะเป็นบริเวณที่นั่งทำงาน บริเวณทางสัญจรและบริเวณที่ว่างที่ไม่ใช่พื้นที่นั่งทำงาน แต่ใช้สำหรับหน้าที่ใช้สอยพิเศษอื่นๆ เช่น พื้นที่โถงภายในอาคาร พื้นที่ว่างหน้าโถงลิฟต์ พื้นที่ในโรงอาหาร ฯลฯ พื้นที่ส่วนนี้จะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับผู้ออกแบบว่าได้คำนึงถึงพฤติกรรมของผู้ใช้มากน้อยเพียงใด

Manning. (1970 : 250) กล่าวว่า การจัดพื้นที่ในสำนักงานนั้นเป็นเรื่องสำคัญของผู้ใช้สอยมากเพราะเป็นสภาพแวดล้อมที่อยู่ใกล้เคียงกับผู้ใช้สอยมากที่สุด ซึ่งพบว่า ความเป็นส่วนตัวนั้นเป็นเรื่องที่สำคัญสำหรับผู้ใช้อาคารสำนักงานเช่นกัน ความเป็นส่วนตัวของมนุษย์สามารถแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

- โอกาสที่ได้ทำงานได้โดยไม่มีเสียงรบกวนจากเสียงหรือสิ่งอื่นๆ
- ความเป็นส่วนตัวในการสนทนา
- ความเป็นส่วนตัวทางสายตา

วิมลสิทธิ์ หรยางกูร (2535 : 289) ได้กล่าวไว้ว่า พฤติกรรมมนุษย์เกิดขึ้นได้ตลอดเวลาทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่างๆ ที่ทำให้มนุษย์มีการตอบสนองต่อสิ่งนั้น โดยกล่าวถึงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารในช่วงปฏิบัติงานว่า พฤติกรรมมักเกิดจากตำแหน่งที่นั่งภายในสำนักงาน เพราะตำแหน่งที่อยู่ใกล้กับเสาเป็นตำแหน่งที่ผู้ใช้มักเลือกใช้มากที่สุด ทั้งนี้เพราะต้องการหลีกเลี่ยงจากการรบกวนตามเส้นทางสัญจร โดยตรงแล้วยังเกี่ยวข้องกับการพยายามลดการรับข่าวสารลงเพื่อสนองความต้องการภาวะเป็นส่วนตัว

Manning (1970 : 479) ได้กล่าวถึงพฤติกรรมของมนุษย์ในการใช้พื้นที่ส่วนบริการภายในอาคารพบว่า เวลาก่อนเข้างานช่วงเช้า ช่วงพักกลางวันและช่วงเลิกงานนั้น ส่วนใหญ่ผู้ใช้สอยอาคารมักแสดงอาการไม่พอใจในการใช้พื้นที่โถงลิฟต์และส่วนบริการห้องสุขาเพราะช่วงดังกล่าวมีผู้ใช้สอยหนาแน่นมาก

วิมลสิทธิ์ หรยางกูร (2521 : 20) กล่าวว่า การจัดพื้นที่ในส่วนอเนกประสงค์ภายในสำนักงานถ้าพื้นที่บางส่วนไม่ได้คำนึงถึงความต้องการภาวะเป็นส่วนตัวในระดับที่แตกต่างกันสำหรับกิจกรรมที่ต่างกันย่อมเป็นสภาพแวดล้อมที่ไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้

1.3 พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

วิมลสิทธิ์ หรยางกูร. (2535 : 289) ได้กล่าวไว้ว่าการเปิดโอกาสให้ผู้ที่ทำงานในสำนักงานแบบเปิดโล่งสามารถจัดคู่เอกสารหรือฉากกั้นบริเวณโต๊ะทำงานของแต่ละบุคคล หรือสามารถหัน

ทิศทางของโต๊ะตามที่ต้องการย่อมเป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้บุคคล สามารถปรับให้เกิดความเป็นส่วนตัว ได้ สำนักงานในปัจจุบันจึงนิยมจัดแปลนแบบภูมิทัศน์

Hirsch (1975 : 12 – 14) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการเกิดพฤติกรรมของมนุษย์ในสภาพแวดล้อมที่คั่นนั้นจะต้องประกอบไปด้วย

- คุณภาพของสภาพแวดล้อม เช่น ลักษณะทางด้านสังคม การใช้สอยพื้นที่ที่เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้
- องค์ประกอบทางด้านธรรมชาติ เช่น ความสะดวกสบาย
- ความสะดวกในการเข้าถึง ระบบการสัญจร

1.4 พฤติกรรมกับความต้องการในการใช้สอยพื้นที่

อนูวิทย์ เจริญศุภกุล (2538 : 66) ได้กล่าวถึงความต้องการของมนุษย์ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ส่วนต่างๆ ไว้ว่า มนุษย์มีความต้องการหลักๆ อยู่ 2 ประการคือ

1. เพื่ออำนวยความสะดวกสบายทางกายภาพ
2. เพื่อสนองความพึงพอใจทางวัฒนธรรมนั้นเป็นความต้องการทางจิตใจในรูปของสัญลักษณ์

จากแนวคิดและทฤษฎีข้างต้นผู้วิจัยสามารถสรุปแนวคิดของการศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงานได้ดังนี้ คือ

1. พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารสูงประเภทสำนักงานในกิจวัตรประจำวันและปัจจัยที่มีต่อการเกิดพฤติกรรมในแต่ละวัน ประกอบด้วย

1.1 พฤติกรรมการเดินทางเข้าถึงอาคารและการใช้สอยอาคาร คือ

- การเดินทางมาสำนักงานของพนักงาน
- การจอดรถของพนักงาน

1.2 พฤติกรรมที่เกิดขึ้นก่อนเวลาปฏิบัติงาน คือ

- พฤติกรรมก่อนเข้างานช่วงเช้า
- พฤติกรรมก่อนเข้างานช่วงบ่าย

1.3 พฤติกรรมในช่วงเวลาปฏิบัติงาน

1.4 พฤติกรรมการเลือกรับประทานอาหารของพนักงาน

1.5 พฤติกรรมหลังปฏิบัติงานและกิจกรรมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน คือ

- พฤติกรรมก่อนเลิกงาน
- พฤติกรรมหลังเลิกงาน

1.6 ความคิดเห็นของพนักงานที่มีต่อพื้นที่ปฏิบัติงาน

2. ลักษณะทางกายภาพของอาคารสูงประเภทสำนักงาน

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน ทั้งนี้ได้ทำการศึกษาอาคารตัวอย่างในกรุงเทพมหานคร

1.4.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

การวิจัยครั้งนี้ครอบคลุมประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ดังนี้

1.4.1.1 ประชากร คือ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารสูงประเภทสำนักงานในกรุงเทพมหานคร
- 2) อาคารสูงประเภทอาคารสำนักงานที่มีความสูงตั้งแต่ 23.00ม.ขึ้นไปใน

กรุงเทพมหานคร

1.4.1.2 กลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วย

1) ผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารสูงประเภทสำนักงานที่อยู่ในกรุงเทพมหานคร จำนวน 405 คน ซึ่งมีขั้นตอนการเลือกกลุ่มตัวอย่างดังนี้

1.1 ทำการเลือกย่านที่ศึกษาออกเป็น 3 ย่าน โดยเลือกจากย่านที่มีความเจริญทางธุรกิจ ได้แก่

- ย่านสุขุมวิท เลือกผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารสูงประเภทสำนักงาน อาคารละ 45 คน

จำนวน 3 อาคาร รวมทั้งสิ้น 135 คน

- ย่านสีลม เลือกผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารสูงประเภทสำนักงาน อาคารละ 45 คน

จำนวน 3 อาคาร รวมทั้งสิ้น 135 คน

- ย่านสาทร เลือกผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารสูงประเภทสำนักงาน อาคารละ 45 คน

จำนวน 3 อาคาร รวมทั้งสิ้น 135 คน

2) เลือกอาคารสูงภายในย่านทั้ง 3 ย่าน โดยทำการเลือกมาอย่างเจาะจงซึ่งเลือกจากอาคารที่มีความสูงตั้งแต่ 23.00 ม.ขึ้นไปจำนวน 9 อาคาร ดังนี้

- ย่านสุขุมวิท ได้แก่ อาคารชินโนไทย อาคารพีเอสทาวเวอร์ อาคารแปซิฟิกเพลส

- ย่านสีลม ได้แก่ อาคารดิเบอร์ดี้สแควร์ อาคารซีพีทาวเวอร์ อาคารไอทีเอฟ

- ย่านสาทร ได้แก่ อาคารอับดุลราฮิม อาคารไทวา อาคารสาทรธานี

1.4.2 ตัวแปรที่ศึกษา

1. พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารสำนักงานในกิจวัตรประจำวันและปัจจัยที่มีต่อการเกิดพฤติกรรมในแต่ละวัน ประกอบด้วย

1.1 พฤติกรรมการเดินทางเข้าถึงอาคารและการใช้สอยอาคาร คือ

- การเดินทางมาสำนักงานของพนักงาน

- การจอดรถของพนักงาน

1.2 พฤติกรรมที่เกิดขึ้นก่อนเวลาปฏิบัติงาน คือ

- พฤติกรรมก่อนเข้างานช่วงเช้า
- พฤติกรรมก่อนเข้างานช่วงบ่าย

1.3 พฤติกรรมในช่วงเวลาปฏิบัติงาน

1.4 พฤติกรรมการเลือกรับประทานอาหารของพนักงาน

1.5 พฤติกรรมหลังปฏิบัติงานและกิจกรรมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน คือ

- พฤติกรรมก่อนเลิกงาน
- พฤติกรรมหลังเลิกงาน

1.6 ความคิดเห็นของพนักงานที่มีต่อพื้นที่ปฏิบัติงาน

2. ลักษณะทางกายภาพของอาคารสูงประเภทสำนักงาน

1.5 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้มีคำบางคำที่นำมาใช้และอาจมีความหมายแตกต่างกันไปจากคำที่ใช้กันโดยทั่วไป ผู้วิจัยจึงได้กำหนดความหมายของคำต่างๆ ไว้ดังนี้

1. พฤติกรรม หมายถึง การกระทำที่เกิดขึ้นในกิจวัตรประจำวันของผู้ใช้สอยอาคารสำนักงานเริ่มตั้งแต่พฤติกรรมการเดินทางมาสำนักงาน - เวลาเลิกงาน ซึ่งเป็นการกระทำหรือการแสดงออกเฉพาะของบุคคลที่มีต่อพื้นที่ส่วนต่างๆ ที่เกิดขึ้นในประจำวัน ประกอบด้วย

1.1 พฤติกรรมการเดินทางเข้าถึงอาคารและการใช้สอยอาคาร หมายถึง การกระทำของบุคคลในการเลือกใช้ยานพาหนะในการเดินทางมาสำนักงานและการเลือกใช้พื้นที่จอดรถของบุคคลตามความต้องการ เช่น การจอดรถในอาคาร การจอดรถบริเวณลานจอดรถ การจอดรถริมทางเท้า

1.2 พฤติกรรมก่อนเวลาปฏิบัติงาน หมายถึง การกระทำของบุคคลที่มีต่อการใช้พื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในอาคารและภายนอกอาคาร เป็นพฤติกรรมที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่บุคคลยังไม่ได้เริ่มต้นทำงานในเวลาช่วงเช้าและก่อนเข้างานช่วงบ่าย ซึ่งเป็นการกระทำตามความต้องการของบุคคลนั้นๆ ที่มีต่อพื้นที่ตามอรรถศาสตร์

1.3 พฤติกรรมช่วงปฏิบัติงาน หมายถึง การกระทำที่แสดงออกเฉพาะบุคคลในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานและเป็นการกระทำที่มีต่อพื้นที่ปฏิบัติงานของตน ต่อพื้นที่ที่ตนต้องการใช้ในเวลาปฏิบัติงาน

1.4 พฤติกรรมการเลือกรับประทานอาหาร หมายถึง ความพอใจของบุคคลในการเลือกใช้พื้นที่รับประทานอาหารช่วงเวลาพักกลางวัน คือ ร้านอาหารภายในสำนักงาน ร้านอาหารบริเวณที่ใกล้กับสำนักงาน ร้านอาหารริมทางเท้า ร้านอาหารในห้างสรรพสินค้า

1.5 พุทธกรรมหลังปฏิบัติงาน หมายถึง พุทธกรรมของบุคคลที่เกิดขึ้นก่อนเวลาเลิกงาน และหลังเวลาเลิกงาน เป็นการกระทำที่บุคคลเริ่มปล่อยวางจากการทำงานที่เกิดขึ้นในสำนักงาน

2. อาคารสำนักงาน หมายถึง อาคารที่มีความสูงตั้งแต่ 23.00 ม. ขึ้นไปที่กระจายอยู่ใน กรุงเทพมหานคร คือ ย่านสุขุมวิท ย่านสีลม ย่านสาทร ประกอบด้วย

1. อาคารซีโนไทย ถ. สุขุมวิท 21
2. อาคารพีเอสทาวเวอร์ ถ. สุขุมวิท 21
3. อาคารแปซิฟิกเพลส 142 ถ. สุขุมวิท
4. อาคารลิเบอร์ตีส์แควร์ 136 ซ. คอนเวน ถ. สีลม บางรัก
5. อาคารซีพีทาวเวอร์ 313 ถ. สีลม บางรัก
6. อาคารไอทีเอฟ ถ. สีลม บางรัก
7. อาคารอับดุลราฮิม 990 รามา 4 บางรัก
8. อาคารไทวา ถ. สาทรใต้ ยานนาวา
9. อาคารสาทรธานี ถ. สาทรเหนือ บางรัก

3. สภาพแวดล้อมกายภาพ หมายถึง สิ่งต่างๆ ที่บุคคลในสำนักงานมีการกระทำโดยตรงกับพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในบทนี้ ผู้วิจัยได้ทำการรวบรวมข้อมูลจากงานวิจัยที่มีผู้ได้ทำการศึกษาหรือวิจัยมาแล้วในอดีต โดยงานวิจัยเหล่านี้ได้ส่งผลอันเป็นประโยชน์ให้กับงานวิจัยนี้เป็นอย่างมากเพราะผลของการศึกษาดังกล่าวได้ชี้แนะและให้ความรู้ประกอบแนวทางในการออกแบบอาคารประเภทสำนักงานอย่างถูกต้องและมีความสอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้ได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ได้แบ่งเนื้อหาที่ทำการศึกษาออกเป็นดังนี้

2.1 ประวัติความเป็นมาของอาคารสำนักงาน

2.2 อิทธิพลของสภาพแวดล้อมกายภาพที่มีผลต่อการเกิดพฤติกรรมของมนุษย์

2.3 ความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมมนุษย์ที่เกิดขึ้นประจำวันกับสภาพแวดล้อมกายภาพของอาคารสำนักงาน

2.3.1 พฤติกรรมผู้ใช้ในการเดินทาง

2.3.2 พฤติกรรมในพื้นที่ปฏิบัติงาน

2.3.3 พฤติกรรมที่เกิดขึ้นจากการใช้พื้นที่บริการ

2.4 ตัวแปรที่มีผลต่อการเกิดพฤติกรรมของมนุษย์

2.4.1 การรับรู้

2.4.2 การมีอาณาเขตครอบครองของมนุษย์

2.4.3 ความต้องการที่เว้นว่างของบุคคล

2.4.4 ภาวะเป็นส่วนตัว

2.5 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาคารสำนักงาน

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ประวัติความเป็นมาของอาคารสำนักงาน

อาคารสำนักงานที่เกิดขึ้นจากอดีตจนถึงปัจจุบันวิวัฒนาการของอาคารในแต่ละยุคสมัยย่อมมีความแตกต่างกันไปตามสภาพของสังคม สภาพเศรษฐกิจและเทคโนโลยีที่ได้เปลี่ยนแปลงไป มาสินี ศรีสุวรรณ (2542 : 2 - 4) แบ่งประเภทของการเกิดอาคารสูงประเภทอาคารสำนักงานออกเป็น 4 สมัยด้วยกัน คือ

1. อาคารสำนักงานในระยะเริ่มแรก (กลางศตวรรษที่ 6) แบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

- สำนักงานภาครัฐ (Government office) อาคารส่วนใหญ่จะใช้สำหรับประโยชน์ใช้สอยส่วนรวม เช่น ใช้เป็นที่บริหารงานรัฐบาล เป็นที่ทำงานของสถานทูตรวมทั้งใช้เป็นศาลด้วย โดยใช้ชั้นบนของอาคารเป็นที่ทำงานและใช้ชั้นล่างเป็นที่ชุมนุมชน

- สำนักงานในทางการค้าหรือพาณิชย์ (Commercial office) สำนักงานส่วนใหญ่จะเป็นสำนักงานธนาคาร สำนักงานในระยะแรกๆ ใช้ส่วนหนึ่งของบ้านหรือร้านค้าโดยใช้ชั้นบนเป็นที่อยู่อาศัยและชั้นล่างใช้เป็นส่วนค้าขาย

- สำนักงานวิชาชีพ (Professional office) ได้แก่ สำนักงานที่ใช้เป็นที่ฝึกเรียน ซึ่งต่อมาได้ใช้เป็นสถานที่ศึกษาสำหรับขุนนางระดับต่างๆ

2. การปฏิวัติอุตสาหกรรม หลังจากที่มีการปฏิวัติอุตสาหกรรมในศตวรรษที่ 18 ได้มีการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจที่เกี่ยวกับเกษตรกรรมมาเป็นอุตสาหกรรมทำให้มีเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามามีบทบาทกับรูปแบบของอาคารมากขึ้น ซึ่งส่งผลให้มีการขยายตัวในการค้า การธนาคารและการบริหารธุรกิจต่างๆ

การเจริญเติบโตทางด้านอุตสาหกรรมทำให้ความต้องการสำนักงานมีมากขึ้น ทำให้โรงงานและสำนักงานธุรกิจแยกจากกันได้ ทำให้อาคารเป็นศูนย์กลางของการทำงานและการติดต่อกัน

3. วิวัฒนาการของสำนักงานสมัยใหม่ (Evolution of the Modern Office) สถาปนิกชาวอังกฤษ Duffy (1982 : 30 – 38) ได้แบ่งวิวัฒนาการของอาคารสำนักงานเป็น 3 ช่วง คือ

ช่วงที่ 1 กลางศตวรรษที่ 19 อาคารสำนักงานส่วนใหญ่เป็นที่ทำงานของบริษัทประกันภัยการทำงานภายในอาคารใช้แสงธรรมชาติและตะเกียงโดยอาศัยน้ำมันหรือแก๊ส สำนักงานที่ใหญ่ที่สุดในช่วงนี้ประกอบด้วยคนงาน 80 คน

ช่วงที่ 2 อาคารสำนักงานในช่วงนี้ส่วนใหญ่จะไม่ใช้บริษัทประกันภัย องค์กรของสำนักงานเจริญเติบโตขึ้น ขนาดของสำนักงานใหญ่ขึ้น การจัดสำนักงานจัดเป็นแถวเรียงกันในห้องโล่งระยะพื้นถึงพื้นสูงเพื่อให้แสงธรรมชาติเข้ามามากที่สุด อาคารค่อนข้างแคบ จนถึงสงครามโลกครั้งที่ 2 วิวัฒนาการทางเทคโนโลยีใหม่ๆ ทำให้เกิดระบบปรับอากาศ การใช้ไฟฟ้า ฯลฯ การออกแบบอาคารขยายได้ลึกขึ้น เริ่มมีการทำรูปแบบจตุรัส วิวัฒนาการทางด้านโครงสร้างเหล็กและลิฟต์ทำให้เกิดการสร้างอาคารสำนักงานแบบตึกระฟ้าในระยะหลังของช่วง 2 นี้

ช่วงที่ 3 เริ่มใน ค.ศ. 1970 ขนาดของสำนักงานใหญ่ขึ้น เครื่องมือ อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ต้องใช้มากขึ้น การออกแบบอาคารต้องพิจารณาร่วมกัน กับการวางผังเฟอร์นิเจอร์

4. อาคารสำนักงานประเภทตึกระฟ้า การขยายตัวอย่างรวดเร็วของธุรกิจและการเจริญเติบโตของสำนักงานเป็นสิ่งซึ่งนำไปถึงการพัฒนาการสร้างอาคารสำนักงาน โดยแบ่งเป็นการสร้างเพื่อใช้เป็นสำนักงานและการสร้างเพื่อให้เช่า ความต้องการสำนักงานที่มีมากขึ้นรวมทั้งเทคนิคการก่อสร้างใหม่ๆ ทำให้เกิดการปฏิวัติการออกแบบสำนักงาน โครงสร้างเหล็กทำให้เกิดรูปร่างใหม่ในงาน

สถาปัตยกรรมประเภทนี้ในรูปของตึกระฟ้า มีการใช้โครงสร้างเหล็กรับน้ำหนักทั้งกำแพงภายในและภายนอก ทำให้โครงสร้างประหยัดขึ้น

การพัฒนาทางเทคโนโลยีใหม่ๆ มีผลในการเปลี่ยนแปลงการออกแบบอาคารสำนักงานซึ่งมีการพัฒนามาจนถึงปัจจุบันนี้ ทั้งในด้านการจัดระบบสำนักงานและหน้าตาของสำนักงาน

2.2 อิทธิพลของสภาพแวดล้อมกายภาพที่มีผลต่อการเกิดพฤติกรรมของมนุษย์

ในทางจิตวิทยาสภาพแวดล้อมซึ่งเป็นวิชาที่ว่าด้วยความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมของมนุษย์และสภาพแวดล้อมทางกายภาพ ถือว่าสภาพแวดล้อมกายภาพมีอิทธิพลสำคัญในการเกิดพฤติกรรมของมนุษย์ โดยเฉพาะสภาพแวดล้อมที่มนุษย์สร้างขึ้นเป็นสิ่งที่นักวิชาการให้ความสนใจมาก

วีระ อินพิงก์ (2524 : 20) ได้กล่าวเสริมไว้ว่า มนุษย์เป็นส่วนหนึ่งของสภาพแวดล้อมไม่อาจแยกตัวเองออกจากระบบสภาพแวดล้อมที่มนุษย์เองได้สร้างขึ้น ทั้งสภาพแวดล้อมและมนุษย์ต่างก็มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน กล่าวคือ มนุษย์สร้างสภาพแวดล้อมกายภาพขึ้นตามความต้องการของมนุษย์ ในขณะที่เดียวกันสภาพแวดล้อมกายภาพนั้นก็มีผลกระทบต่อพฤติกรรมมนุษย์ด้วยเช่นกัน

ทฤษฎีต่างๆที่นำมาอ้างอิงถึงแม้จะไม่เกี่ยวข้องโดยตรงแต่ก็จัดได้ว่าเป็นพื้นฐานที่ดียิ่งในการที่ช่วยให้เข้าใจปรากฏการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ด้วยกัน ประกอบด้วย

2.2.1 ลักษณะของพื้นที่ใช้สอยที่มีผลต่อพฤติกรรมมนุษย์

พื้นที่ใช้สอย หมายถึง พื้นที่เฉพาะที่บุคคลใช้โดยบุคคลใดบุคคลหนึ่งและในทำนองเดียวกันพื้นที่ใช้สอยบางอย่างก็เป็นพื้นที่ที่บุคคลต้องใช้สอยรวมกันโดยไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ พื้นที่ใช้สอยนั้นประกอบด้วย

ตำแหน่งชั้น ในเรื่องตำแหน่งชั้นโดยทั่วไปมีการจัดแบ่งเป็นชั้นที่อยู่ในระดับต่ำและชั้นที่อยู่ในระดับสูง อย่างไรก็ตามยังไม่มีข้อกำหนดที่แน่ชัดว่าชั้นที่อยู่ในแต่ละตำแหน่งอยู่ในระหว่างชั้นที่เท่าไร

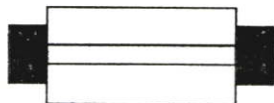
ขนาดและรูปทรงของเนื้อที่ใช้สอย รูปทรงของเนื้อที่ใช้สอยมีลักษณะพื้นฐานที่แตกต่างกันซึ่งมีลักษณะเด่น 2 ประเภท คือ

- รูปทรงของเนื้อที่ใช้สอยที่มีลักษณะแคบและยาว
- รูปทรงของเนื้อที่ใช้สอยที่มีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมจัตุรัส

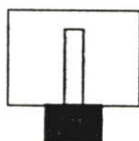
ส่วนบริการโรงลิฟต์หรือระบบแกนสัญจรทางตั้ง การจัดแบ่งประเภทของส่วนบริการโรงลิฟต์นั้นโดยทั่วไปมี 3 แบบด้วยกันคือ



การวางตำแหน่งลิฟต์ไว้ตรงกลางของอาคาร



มีลิฟต์สองปล่อง โดยตั้งอยู่ฝั่งตรงกันข้ามของอาคาร

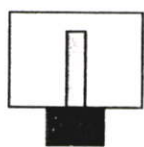


ลิฟต์อยู่ด้านใดด้านหนึ่งของอาคารเพียงด้านเดียว

ภาพที่ 2.1 แสดงการวางตำแหน่งของลิฟต์ภายในอาคารสำนักงาน (วีระ อินพันทัง. 2524 : 24)

รูปแบบของทางสัญจรภายในอาคาร โดยทั่วไปแล้วทางสัญจรภายในสำนักงานนั้นมีความแตกต่างกันไป 3 ลักษณะด้วยกัน คือ

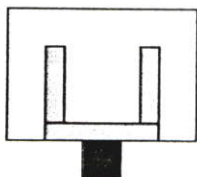
- ทางสัญจรแนวเดียว ในลักษณะนี้ทางสัญจรอยู่ริมด้านหนึ่งของที่ทำงาน (Single zone) หรืออยู่ภายในที่ทำงาน โดยแบ่งที่ทำงานออกเป็นสองส่วน
- ทางสัญจรแยกหลายแนวกระจายอยู่ในบริเวณที่ทำงาน
- ทางสัญจร โดยรอบพื้นที่บริการ โถงลิฟต์หรือทางสัญจรที่อยู่ล้อมรอบบริเวณที่ทำงาน



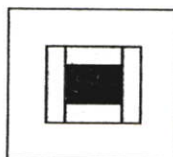
(ก1)



(ก1)



(ก2)



(ก3)

ภาพที่ 2.2 แสดงลักษณะการจัดทางสัญจรภายในอาคารสำนักงาน (วีระ อินพันทัง. 2524 : 24)



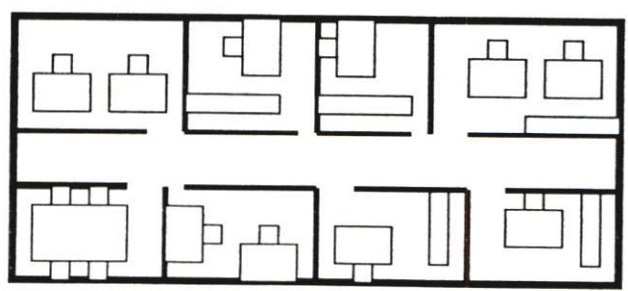
ก. แกนสัญจรทางตั้งแกนเดียว
 ข. แกนสัญจรทางตั้งสองทาง

- แกนสัญจรทางตั้ง
 - แกนสัญจรภายในอาคาร
1. ทางสัญจรแนวเดียว
 2. ทางสัญจรหลายแนว
 3. ทางสัญจรรอบแกนสัญจร

ภาพที่ 2.2 (ต่อ)

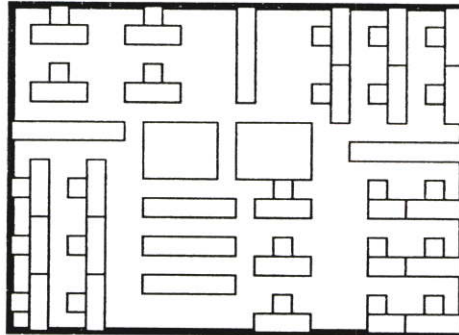
การจัดผังบริเวณภายในสำนักงาน สำหรับการจัดผังบริเวณสำนักงานโดยทั่วไปที่สำคัญและนำมาใช้เป็นพื้นฐานในการจัด 3 ลักษณะด้วยกัน คือ

- การจัดแบบแบ่งห้อง (Cellular) ที่ทำงานจะแบ่งเป็นห้องๆ โดยทั่วไปห้องดังกล่าวเรียงรายเป็นแนวริมทางสัญจรภายใน ประตูห้องเปิดออกสู่ทางสัญจร การสัญจรแบบแบ่งเป็นห้องนี้จะประกอบไปด้วยผู้ใช้สอยเพียง 1- 2 คนหรืออาจเป็นกลุ่มผู้ใช้สอยที่ไม่เกิน 10 คน (Agency. 1976 : 23) บางครั้งก็มีการจัดลักษณะที่แต่ละห้องประกอบไปด้วยกลุ่มผู้ใช้สอยนี้เป็นการจัดแบบกลุ่ม หรือ Group Space ลักษณะที่สำคัญของการจัดแบบนี้คือ ผู้ใช้สอยมีความรู้สึกกว่าที่ทำงานมีลักษณะที่เป็นห้อง



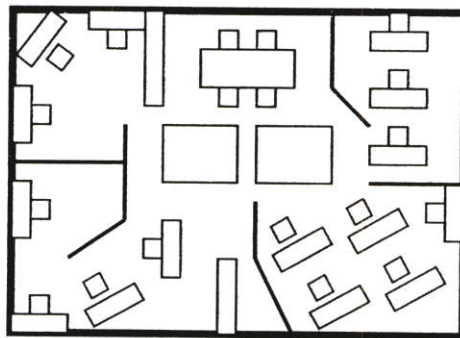
ภาพที่ 2.3 แสดงการจัดผังบริเวณแบบแบ่งเป็นห้อง (Duffy. 1976 : 26)

- การจัดแบบแปลนเปิดโล่ง (Open Plan) ผู้ใช้สอยไม่มีความรู้สึกทำงานอยู่ในห้อง ลักษณะที่สำคัญของการจัดแบบแปลนเปิดโล่งคือ องค์ประกอบภายในที่ทำงานเช่น โต๊ะ , เก้าอี้ อุปกรณ์ที่ทำงาน ฯลฯ จัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย เรียงกันเป็นแถวเป็นแนว ภายในที่ทำงานเปิดโล่ง โดยตลอด ไม่มีฉากกั้น



ภาพที่ 2.4 แสดงการจัดผังบริเวณแบบแปลนเปิดโล่ง (Duffy. 1976 : 26)

- การจัดแบบภูมิทัศน์ (Landscape) องค์ประกอบภายในที่ทำงานอาจวางต่างทิศทางกันไป ไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวและลักษณะที่สำคัญของการจัดแบบนี้คือ ภายในบริเวณที่ทำงานจะมีฉากซึ่งสูงไม่จรดเพดานกันอยู่ทั่วไป แบ่งเนื้อที่ภายในออกเป็นกลุ่มย่อยและฉากนี้ก็วางต่างทิศทางกันไป



ภาพที่ 2.5 แสดงการจัดผังบริเวณแบบภูมิทัศน์ (Duffy. 1976 : 26)

2.3 ความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมมนุษย์ที่เกิดขึ้นประจำวันกับสภาพแวดล้อมกายภาพของอาคารสำนักงาน

2.3.1 พฤติกรรมผู้ใช้ในการเดินทาง

คณะวิศวกรที่ปรึกษาชาวเยอรมัน (1975 : F5 – F7) ได้ศึกษาการวางแผนการคมนาคมขนส่งสำหรับกรุงเทพฯ พบว่าการเดินทางเกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2523 และปี พ.ศ. 2533 การเดินทางสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภทด้วยกัน คือ การเดินทางของบุคคลเพื่อต้องการไปทำงานและการเดินทางเพื่อไปที่อื่นๆ

สาวตรี กาญจนบุญชู และ เต็มใจ สุวรรณทัต (2520 : 25 – 28) ได้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่องของเวลาในการเดินทางของคนกรุงเทพฯ พบว่า ผู้คนมักสูญเสียเวลาในการเดินทางมากเนื่องจากการจราจรในกรุงเทพฯ ค่อนข้างติดขัดและหนาแน่นมากในเวลาเร่งรีบ ดังนั้นการเลือกยานพาหนะในการเดินทางของแต่ละบุคคลถือว่ามีมีความสำคัญในการรักษาเวลาและการเดินทาง ปัจจัยสำคัญในการเดินทางของบุคคลนั้นขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการเดินทางและประเภทของยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง

มานพ พงศ์ทัต (2525 : 30) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับลักษณะการเดินทางของคนในกรุงเทพฯ และพบว่า การเดินทางมักมีการเคลื่อนที่จากนอกเมืองสู่ในเมืองในช่วงเวลาเร่งรีบ คือ เวลาช่วงเช้าและเวลาช่วงเย็นคือหลังเวลาเลิกงาน ซึ่งเวลาดังกล่าวจะเป็นการเพิ่มภาระการจราจรในเขตเมือง

สมชาย เตชะพรหมพันธุ์ (2522 : 151 – 152) กล่าวถึงความสัมพันธ์ระหว่างที่อยู่อาศัยกับที่ทำงานมีความสำคัญต่อปัญหาจราจรเป็นอย่างยิ่งดังจะเห็นได้จากรูปแบบของการเดินทางของประชากรในตัวเมืองในรอบ 24 ชั่วโมง จะเกิดการเดินทางสูงสุดในช่วงเวลา 6:30 – 8:30 น. และช่วงเย็น 16:00 – 18:00 น. จากเวลาดังกล่าวการเดินทางของประชากรเพื่อไปทำงานช่วงเช้าและการทำงานกลับสู่ที่พักอาศัยในช่วงเย็น

วัชรินทร์ บรรพต (2531 : 31) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ของการเดินทางในเขตกรุงเทพฯ พบว่ามีอัตราการเดินทางมาก คือ บริเวณย่านธุรกิจในตัวเมือง เช่น ย่านสาทร ย่านสีลม ฯลฯ การใช้ยานพาหนะในการเดินทางส่วนใหญ่บุคคลมักเลือกเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางถึงร้อยละ 63.46 การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลร้อยละ 29.82 และเดินทางโดยรถจักรยานยนต์ 6.72

2.3.2 พฤติกรรมของผู้ใช้กับพื้นที่ปฏิบัติงาน

การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมมนุษย์ในส่วนของพื้นที่ปฏิบัติงาน นิยมจัดพื้นที่ส่วนปฏิบัติงาน 2 ลักษณะด้วยกัน คือ แบบแปลนเปิดโล่งและแบบแบ่งเป็นห้องๆ ซึ่งจากการศึกษาวิจัยจากสภาพแวดล้อมทั่วไปในประเทศพอสรุปได้ คือ อาคารสำนักงาน ซี .ไอ .เอส โดย Pilkington Research Unit ได้กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในอาคารทั้งหมดเลือกการจัดพื้นที่ทำงาน

2 แบบ คือ แบบเป็นห้องๆ พื้นที่เล็กและแบบแปลนโล่งพื้นที่กว้างขวาง พบว่า ผู้ใช้สอยถึง 45% เลือกพื้นที่เล็กๆ เป็นห้องๆ ส่วนพื้นที่กว้างขวางจัดพื้นที่แบบแปลนเปิดโล่งมีผู้ใช้สอยเลือกเพียง 28% ส่วนอีก 27 % ผู้ใช้เลือกแบบการจัดแบบใดก็ได้ (Manning , 1970 : 481)

มนสิการ ปานิสวัสดิ์ (2526 : จ - ฉ) ได้อธิบายผลการวิจัยเกี่ยวกับ พื้นที่ทำงานแบบแปลนเปิดโล่งกับห้องเฉพาะผู้บริหารว่า แม้จะมีความเหมาะสมแต่มีปัญหาเรื่องความเป็นส่วนตัวและคับแคบจึงสมควรกันแบ่งพื้นที่เปิดโล่งด้วยผนังหรือบอร์ด เพื่อความเป็นส่วนตัวในการทำงานของพนักงานและนักวิชาการ การเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ควรคำนึงถึงความหนาแน่นในพื้นที่ทำงานด้วย การจัดเครื่องเรือนในพื้นที่ทำงาน ควรจัดโต๊ะทำงานเป็นคู่ๆ พร้อมตู้เก็บเอกสาร และเก้าอี้รับแขกให้เพียงพอกับจำนวนเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ เพราะปัจจุบันมีปัญหาการขาดแคลนตู้เก็บเอกสารมากในเรื่องตำแหน่งที่นั่งที่เหมาะสมในพื้นที่ทำงาน ผู้ใช้สอยส่วนมากเลือกบริเวณใกล้หน้าต่างริมพื้นที่ทำงานเพราะให้ความเป็นส่วนตัวมากกว่าตำแหน่งที่นั่งอื่นๆ การกันแบ่งพื้นที่เปิดโล่งด้วยผนังหรือบอร์ด ให้ความเป็นส่วนตัวในการทำงานมากขึ้น อาจช่วยให้ผู้ใช้สอยพอใจตำแหน่งที่นั่งทุกบริเวณในพื้นที่ทำงานได้

Manning (1970 : 474) ได้กล่าวไว้ว่า การจัดพื้นที่ทำงานแบบแบ่งเป็นห้องๆ และแบบแปลนเปิดโล่งว่าแบบเป็นห้องๆ มีพื้นที่น้อย เหมาะสำหรับหน่วยงานหน่วยเดียว ลักษณะการทำงานเป็นการแข่งขันกันเองในกลุ่ม แต่ในพื้นที่แบบแปลนเปิดโล่งซึ่งกว้างขวางกว่าเหมาะสมกับงานที่ต้องการความร่วมมือจากทุกๆ คนในพื้นที่ให้โอกาสการติดต่อที่ตรงไปตรงมาและไม่เป็นทางการได้ดีกว่า

Canter (1974 : 11 - 15) ได้ทำการศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานในที่ทำงานที่มีลักษณะเป็นห้องๆ และที่ทำงานที่จัดแบบแปลนเปิดโล่งโดยมีสมมุติฐานว่า ที่ทำงานที่จัดเป็นแปลนเปิดโล่งจะมีตัวแปรอื่นๆ ในสภาพแวดล้อมทำความรบกวนต่อการปฏิบัติงาน ผลการศึกษากิจการปฏิบัติงานของเสมียนในสำนักงานในที่ต่างๆ พบว่า มีความสัมพันธ์บางประการระหว่างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานกับขนาดของห้อง กล่าวคือ ในห้องทำงานที่มีขนาดใหญ่กว่าซึ่งมีลักษณะเป็นแบบเปิดโล่งผู้ใช้สอยมีแนวโน้มที่จะมีประสิทธิภาพในการทำงานน้อยลง

Altman (1976 : 204 - 205) ได้กล่าวไว้ว่า ข้อดีของการจัดพื้นที่ทำงานแบบแปลนเปิดโล่งสามารถมองเห็นได้ทั่วทั้งพื้นที่ การติดต่อกันภายในพื้นที่การทำงานสามารถทำได้สะดวกรวดเร็วแต่อย่างไรก็ตาม ในพื้นที่แบบแปลนเปิดโล่งอาจมีทัศนียภาพที่น่าเบื่อหน่ายกว่าในพื้นที่ทำงานที่มีการจัดแบบภูมิทัศน์ ซึ่งจะเร้าในผู้พบเห็นได้มากกว่า

นอกจากนี้ยังมีงานวิจัยของ Justa และ Golan (1977 : 5 - 11) ศึกษาในเรื่องความเป็นส่วนตัวภายในสำนักงาน ในอาคารสำนักงานที่นิวยอร์ก โดยได้ศึกษาผู้ใช้สอยที่เป็นนักบริหารธุรกิจ ซึ่งผู้ใช้สอยทุกคนมีห้องทำงานส่วนตัว โดยการเปรียบเทียบระหว่างที่ทำงานที่มีเนื้อที่ผู้ใช้สอยที่มีลักษณะ

ปิดล้อม (Enclosed) และไม่ปิดล้อม (Unenclosed) ปรากฏว่าในเนื้อที่ใช้สอยที่มีลักษณะปิด เช่น ห้องทำงานส่วนตัว ห้องประชุม ฯลฯ ผู้ใช้สอยจะมีความเป็นส่วนตัวในขณะที่เนื้อที่ใช้สอยที่มีลักษณะเปิดโล่ง เช่น ในที่ทำงานแบบแปลนพื้นที่เปิดโล่ง ห้องโถง ฯลฯ ผู้ใช้สอยจะไม่มีเป็นส่วนตัว นอกจากนี้ผู้ใช้สอยส่วนใหญ่ยังได้แสดงว่าห้องทำงานส่วนตัว มีความเป็นส่วนตัว เงียบสงบและไม่มีผู้อื่นรบกวน

นอกเหนือไปจากเรื่องการจัดพื้นที่ห้องทำงานแล้วยังมีลักษณะสภาพแวดล้อมทางกายภาพของเนื้อที่ใช้สอย ซึ่งเป็นสาเหตุสำคัญอีกประการหนึ่งโดยตัวของมันเองที่มีผลกระทบต่อพฤติกรรมของผู้ใช้ เช่น แสง และการระบายอากาศภายในอาคาร

Manning (1970 : 465 – 466) ได้กล่าวถึงเรื่องแสงในพื้นที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานไว้ว่า ผู้ปฏิบัติงานมักพูดว่าพอใจที่จะปฏิบัติงานด้วยแสงธรรมชาติมากกว่าแสงไฟฟ้า ได้มีการทดลองเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงานซึ่งใช้แสงไฟฟ้าแต่มีหน้าต่างซึ่งมองเห็นทิวทัศน์ได้ ปรากฏว่าผู้ปฏิบัติงานคิดว่าแสงที่เขาใช้ทำงานมาจากแสงอาทิตย์มากกว่าแสงไฟฟ้า จากการทดลองนี้ทำให้เห็นว่า แม้จะมีการให้แสงไฟฟ้าที่สว่างเพียงพอแล้ว ก็ควรมีการจัดทำหน้าต่างซึ่งมองเห็นทิวทัศน์ได้ด้วย แต่อย่างไรก็ตามหน้าต่างก็ยังทำให้เกิดปัญหาด้วยเช่นกัน เช่น หากเปิดหน้าต่างจะได้รับเสียงรบกวนจากภายนอก แต่หากว่าปิดก็จะทำให้เกิดปัญหากับการระบายอากาศ และขนาดของหน้าต่างก็ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการแผ่รังสีความร้อนจากดวงอาทิตย์ คือพื้นที่ทำงานจะได้รับความร้อนสูงขึ้น แต่อย่างไรก็ตาม ในอาคารที่มีทั้งแสงธรรมชาติและแสงไฟฟ้ามีผู้ใช้สอยถึง 80 % ที่ได้แสดงความพอใจต่อแสงสว่างดังกล่าว ส่วนเรื่องเสียงรบกวนในพื้นที่ปฏิบัติงานนั้น การจัดพื้นที่แบบแปลนเปิดโล่งโดยมีพื้นที่ใหญ่ๆ จำนวนคนมากย่อมมีเสียงรบกวนภายในกันเองมากกว่าพื้นที่สำนักงานเล็กๆ ซึ่งมีจำนวนผู้ปฏิบัติงานน้อยกว่า อีกประการหนึ่ง ในพื้นที่เปิดโล่งเสียงพิมพ์ดีดจะรบกวนการสนทนาและการพูดโทรศัพท์มาก บางสำนักงานถึงกับมีการแยกพื้นที่ส่วนนี้ออกจากพื้นที่อื่นๆ หรือใช้ผนังกัน ส่วนในเรื่องเสียงรบกวนจากภายนอกนั้นเห็นว่าควรที่จะเลือกทำเลที่ตั้งอาคารอาคารสำนักงานในย่านที่ค่อนข้างสงบ นอกจากนั้นยังควรต้องระวังเสียงรบกวนจากทางเดิน เครื่องจักรกลบางชนิดและการก่อสร้างต่อเติมอาคารอีกด้วย

Altman (1976 : 192 – 201) กล่าวว่า เรื่องเสียงรบกวนในที่ทำงานนั้นเป็นเรื่องที่ป้องกันได้ยากมาก เนื่องจากจำเป็นจะต้องมีการติดต่องานทั้งการเจรจากันโดยตรง และการโทรศัพท์ติดต่อ การจัดพื้นที่แบบแปลนเปิดโล่งและแบบภูมิทัศน์นั้นจะต้องมีเสียงรบกวนแน่นอน ยกเว้นแบบจัดเป็นห้องซึ่งมีผนังกันเต็มตลอดเท่านั้น อย่างไรก็ตามหากเสียงที่เกิดขึ้นเกิดจากการติดต่อในเรื่องการทำงาน ผู้ร่วมงานจะรู้สึกว่าการรบกวนน้อยกว่าเสียงสนทนาธรรมดา

วิมลสิทธิ์ หรยางกูร (2535 : 289) ได้กล่าวว่า การออกแบบสภาพแวดล้อมทางกายภาพให้มีความสอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารการจัดแปลนแบบเปิดโล่งในสำนักงานว่า จำเป็นต้อง

จัดให้ผู้ใช้สามารถควบคุมขอบเขตระหว่างบุคคลได้ การที่เปิดโอกาสให้ผู้ที่ทำงานในสำนักงานแบบเปิดโล่ง สามารถจัดตู้เอกสารหรือฉากกั้นบริเวณระหว่างโต๊ะทำงานของแต่ละบุคคล หรือสามารถหันทิศทางของโต๊ะตามที่ต้องการย่อมเป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้บุคคล สามารถปรับให้เกิดความเป็นส่วนตัวได้ สำนักงานในปัจจุบันจึงนิยม จัดแปลนแบบภูมิทัศน์ ซึ่งเป็นสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่บุคคลสามารถปรับให้เกิดภาวะเป็นส่วนตัวตามต้องการได้ สำหรับผู้บริหารสำนักงานที่มีสมรรถภาพทางสังคมสูงกว่า ก็จำเป็นต้องจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพให้มีภาวะเป็นส่วนตัวได้มากขึ้น โดยการจัดให้มีห้องทำงานส่วนตัวที่สามารถควบคุมการเข้าถึงของบุคคลอื่นได้

พื้นที่ปฏิบัติงานกับตำแหน่งชั้นของอาคาร

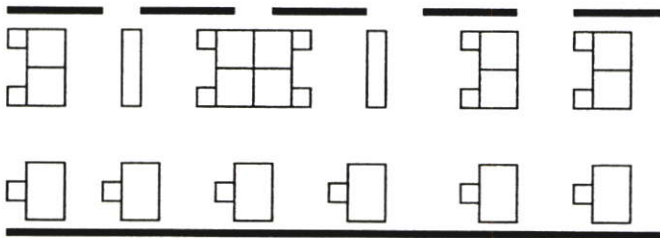
Greenberg (1977 : 168 – 173) ได้ทำการศึกษาผลกระทบในเรื่องของตำแหน่งชั้นปฏิบัติงานภายในอาคารสำนักงาน โดยทำการศึกษาเปรียบเทียบระหว่างพฤติกรรมของผู้ใช้สอยอาคารที่อยู่ในตำแหน่งชั้นที่สูงและพฤติกรรมของผู้ใช้สอยที่อยู่ในตำแหน่งชั้นที่ต่ำกับอาคารสำนักงานทางสูงย่านใจกลางเมือง ปรากฏว่า ชั้นของอาคารที่อยู่ในตำแหน่งที่แตกต่างกันมีผลกระทบและทำให้พฤติกรรมของผู้ใช้สอยอาคารแตกต่างกันไปด้วย กล่าวคือ ในอาคารดังกล่าวซึ่งเป็นอาคารที่มีการปรับระบบอุณหภูมิ , แสงสว่าง , การระบายอากาศ และการป้องกันเสียงที่ดี ผู้ใช้สอยส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าจะสามารถมองเห็นสภาพแวดล้อมภายนอกอาคารได้และควรจะรู้ว่าอาคารภายนอกเกิดเหตุการณ์อะไรขึ้นบ้าง ผู้ใช้สอยที่เคยทำงานอยู่ทั้งในชั้นที่อยู่ในตำแหน่งที่ต่ำและอยู่ในชั้นตำแหน่งที่สูงได้แสดงว่าในระดับชั้นที่แตกต่างกันมีความแตกต่างกันในด้านการมองเห็นสภาพแวดล้อมภายนอกอาคารและผู้ใช้สอยร้อยละ 76 ได้แสดงว่าชั้นที่อยู่ใกล้ระดับดินสามารถมองเห็นสภาพแวดล้อมภายนอกอาคารได้ดีกว่าแต่ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่นั่งทำงานภายในชั้นของผู้ใช้สอยด้วย นอกจากนี้ผู้ใช้สอยร้อยละ 56 ได้แสดงว่าชอบที่จะทำงานอยู่ในตำแหน่งชั้นที่สูงมากกว่า

วีระ อินพันทัง (2524 : ฉ) ได้กล่าวเสริมในทำนองเดียวกันว่า การเลือกสภาพแวดล้อมของผู้ใช้สอยซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในอาคารสำนักงานใหญ่กสิกรไทยและธนาคารศรีนครวัด มีแนวโน้มที่จะเลือกทำงานอยู่ในชั้นที่อยู่ใกล้กับระดับดิน โดยเฉพาะสูงไม่เกิน 4 ชั้นซึ่งสามารถเข้าถึงได้ง่ายมากกว่าชั้นที่อยู่ในตำแหน่งที่สูงขึ้นไป อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้สอยในธนาคารกสิกรไทยเพียงร้อยละ 8 เลือกที่จะทำงานอยู่ในชั้นที่ 1 ทั้งนี้อาจเป็นเพราะชั้นดังกล่าวอยู่ติดกับแนวถนนภายนอกอาคาร อีกทั้งมีที่จอดรถล้อมรอบ 3 ด้าน ย่อมจะมีความพลุกพล่านมากกว่า ส่วนในการเลือกชั้นที่ทำงาน ผู้ใช้สอยส่วนใหญ่มีแนวโน้มที่จะเลือกทำงานอยู่ในระดับชั้นเดิมที่เคยทำงานอยู่ก่อน เช่นเดียวกันทั้ง 2 ธนาคาร และจากการศึกษาสภาพแวดล้อมอาคารสำนักงาน C.I.S ของ Pilkington Research Unit เปรียบเทียบผู้ใช้สอยซึ่งทำงานอยู่ในระดับชั้นฐานใกล้พื้นดินของธนาคาร (Podium) กับผู้ใช้สอยซึ่งอยู่ในชั้นสูงๆ (Tower) ของอาคารพบว่า ส่วนใหญ่พอใจในชั้นที่ตนอยู่และมีความคิดเห็นในเรื่องระดับชั้นของอาคารแตกต่างกันมาก สำหรับผู้ใช้สอยที่มีหน้าที่การทำงานต่างกันแต่ทำงานในระดับชั้น

เดียวกันจะมีความคิดเห็นแตกต่างกันบ้างเล็กน้อย ส่วนในเรื่องความสูงของอาคารนั้น ไม่มีใครกล่าวว่ากลัวความสูง แต่ผู้ใช้สอยที่เป็นเพศหญิงส่วนมากจะพอใจช่องเปิด (หน้าต่าง) ที่เป็นแนวนอน (Horizontal) มากกว่าช่องเปิดในแนวตั้ง (Vertical) โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับชั้นสูงๆ ของอาคาร ทั้งนี้เนื่องจากช่องเปิดในแนวตั้งจะทำให้ดูหวาดเสียวมากกว่าช่องเปิดในแนวนอน

พื้นที่ปฏิบัติงานกับตำแหน่งที่นั่งทำงาน

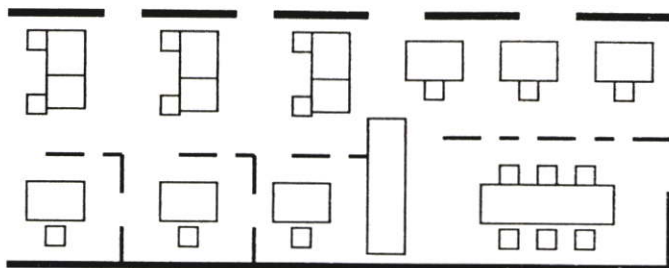
Manning (1970 : 470) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการเลือกตำแหน่งที่นั่งทำงานริมหน้าต่างในสำนักงานซึ่งมีลักษณะแบบแปลนเปิด โถงมีการจัดแสงไฟฟ้าสมัยใหม่เหมาะสมกับการทำงานทุกประการผู้ใช้สอยไม่มีความจำเป็นต้องทำงานอยู่ในแนวของแสงไฟฟ้า โดยให้ผู้ใช้สอยเลือกที่นั่งทำงานในพื้นที่ทำงานได้ตามต้องการ จะพบว่ามักจะเลือกที่นั่งทำงานบริเวณริมหน้าต่างซึ่งสามารถมองเห็นทิวทัศน์ภายนอกได้ และจะมีผู้ใช้สอยเพียงเล็กน้อยเท่านั้นที่จะทราบว่ามีแสงจ้ารบกวน แต่ในทางตรงกันข้ามหากว่าเป็นพื้นที่ทำงานซึ่งมีการออกแบบที่ไม่ได้มาตรฐานคือผู้ใช้สอยมีความจำเป็นต้องนั่งอยู่ในแนวของแสงสว่างจากโคมไฟฟ้าก็จะไม่มีผู้ใช้สอยเข้าไปนั่งทำงานบริเวณหน้าต่างเลย และในเรื่องของตำแหน่งที่นั่งนั้นผู้ใช้สอยที่นั่งอยู่กลางห้องหรือนั่งหันหน้าเข้าไปในห้องจะรู้สึกอึดอัดมากกว่าผู้ใช้สอยในตำแหน่งที่นั่งทำงานตำแหน่งอื่นๆ ในพื้นที่ทำงานเดียวกัน



ภาพที่ 2.6 แสดงการจัดโต๊ะทำงานในที่แคบและยาว มีหน้าต่างเพียงด้านเดียว

(Manning. 1970 : 465-466)

Moleski (1975 : 49) กล่าวถึง การจัดโต๊ะทำงานในลักษณะต่างๆ กันโดยเน้นในแง่กิจกรรมการทำงานเป็นสำคัญ กล่าวคือ การจัดโต๊ะทำงานแบบเป็นโต๊ะเดี่ยวๆ และแบบเป็นคู่ อาจเป็นเพราะลักษณะการทำงานมีทั้งที่เป็นกิจกรรมแบบเดี่ยวๆ และแบบเป็นคู่ๆ ซึ่งจำเป็นจะต้องมีการติดต่อภายในระหว่างกัน จึงทำให้เกิดลักษณะการจัดโต๊ะทำงานในแบบต่างๆ ขึ้น



ภาพที่ 2.7 แสดงการจัดโต๊ะทำงานตามกิจกรรม ซึ่งเป็นกิจกรรมแบบเดี่ยวๆ และแบบเป็นคู่ๆ

(Manning. 1970 : 465-466)

Nichol (1977 : 72 – 79) พบว่าการที่จะสามารถมองเห็นสภาพแวดล้อมภายนอกอาคารได้ดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่นั่งภายในพื้นที่ทำงานของผู้ใช้สอยด้วย กล่าวคือ ผู้ใช้สอยซึ่งนั่งทำงานอยู่บริเวณริมหน้าต่างย่อมจะมองเห็นสภาพแวดล้อมภายนอกได้ดีกว่าผู้สอยที่นั่งทำงานภายในตำแหน่งอื่นๆ ในพื้นที่ทำงานเดียวกัน

Altman (1976 : 202 – 203) ยังกล่าวได้ว่า เพื่อให้การทำงานได้ผลคืออย่างแท้จริงนอกจากการให้รางวัลด้วยรายได้และการแต่งตั้งแล้ว การให้สิทธิในการวางโต๊ะทำงานหรือการเลือกตำแหน่งที่นั่งโต๊ะทำงานที่เหมาะสมในพื้นที่ทำงานก็จะช่วยให้การทำงานได้ผลดียิ่งขึ้น แต่อย่างไรก็ตามได้กล่าวถึงการจัดที่นั่งทำงานไว้ว่า ควรระมัดระวังเรื่องสายตาที่ประสานต่อกัน ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกันในพื้นที่หรือระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา

พื้นที่ปฏิบัติงานกับการจัดผังบริเวณภายในสำนักงาน

เป็นที่ทราบกันแล้วว่าการจัดผังบริเวณภายในสำนักงานนั้นมี 3 แบบด้วยกัน คือ แบบแบ่งเป็นห้อง แบบแปลนเปิดโล่ง แบบภูมิทัศน์

David (1974 : 112) ได้กล่าวไว้ว่า การจัดผังบริเวณสำนักงานในที่ทำงานแบบแบ่งเป็นห้องและแบบแปลนเปิดโล่งมีอิทธิพลทำให้พฤติกรรมของผู้ใช้สอยแตกต่างกัน การศึกษาในเรื่องความเป็นส่วนตัวภายในสำนักงานที่นิวยอร์ก โดยทำการศึกษาผู้ใช้สอยที่เป็นนักบริหารซึ่งผู้ใช้สอยทุกคนมีห้องทำงานส่วนตัว ทำการศึกษาเปรียบเทียบระหว่างที่ทำงานที่มีลักษณะของพื้นที่ใช้สอยแบบปิดและแบบเปิด ปรากฏว่าพื้นที่ใช้สอยที่มีลักษณะปิด เช่น ห้องทำงานส่วนตัว ห้องประชุม ผู้ใช้สอยจะมีความเป็นส่วนตัว ในขณะที่ในพื้นที่ใช้สอยที่มีลักษณะเปิดโล่ง เช่น ในที่ทำงานแบบแปลนเปิดโล่ง ผู้ใช้สอยจะไม่มีความเป็นส่วนตัวนอกจากนี้ผู้ใช้สอยส่วนใหญ่ยังได้แสดงว่าห้องทำงานส่วนตัวมีความเป็นส่วนตัว เงียบสงบและไม่มีผู้ใดรบกวน

นอกจากนี้ในการปฏิบัติงานของพนักงานในที่ทำงานที่มีลักษณะเป็นห้องและที่ทำงานที่จัดแบบแปลนเปิดโล่ง โดยมีสมมุติฐานว่า ที่ทำงานที่จัดแบบแปลนเปิดโล่งจะมีตัวแปรอื่นๆ ในสภาพแวดล้อมทำความรบกวนต่อการปฏิบัติงาน ผลการศึกษาต่อการปฏิบัติงานของเสมียนในสำนักงาน

ต่างๆ พบว่ามีความสัมพันธ์บางประการระหว่างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานกับขนาดของห้อง กล่าวคือ ในห้องทำงานที่มีขนาดใหญ่กว่าซึ่งมีลักษณะแบบแปลนเปิดโล่งผู้ใช้สอยมีแนวโน้มที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานน้อยลง (Canter, 1974 : 11 – 15)

2.3.3 พฤติกรรมของผู้ใช้กับพื้นที่ส่วนบริการ

วีระ อินพันทัง (2524 : จ – ฉ) ได้กล่าวถึงพื้นที่ส่วนบริการภายในอาคารสำนักงานใหญ่ ธนาคารกสิกรไทยและธนาคารศรีนคร ในเรื่องการเลือกใช้บริการของผู้ใช้สอยภายในธนาคารทั้งสอง พบว่า ผู้ใช้สอยภายในธนาคารศรีนครซึ่งมีทัศนคติในเรื่องการสัญจรตามแบบเดิมที่มีอยู่ถึงร้อยละ 78.10 ในเรื่องระบบการเลือกทางสัญจรของผู้ใช้ในธนาคารทั้งสอง พบว่า เลือกตามแบบเดิมที่เป็นอยู่มากกว่าแบบอื่นๆ จึงได้เลือกแบบที่เป็นอยู่ในอาคารซึ่งตนมีความคุ้นเคย

สำหรับสาเหตุที่ผู้ใช้ในธนาคารทั้งสองมีทัศนคติที่ต่างกันดังกล่าวในข้างต้นเป็นไปได้ว่าจะได้รับอิทธิพลจากลักษณะทางกายภาพของพื้นที่ทำงาน ในเรื่องแกนสัญจรและบริการทางตั้ง คือ แม้ว่าชั้นที่อยู่ผู้ใช้สอยในธนาคารทั้งสองทำงานจะอยู่ในตำแหน่งที่ไม่แตกต่างกันนัก แต่ในธนาคารศรีนครมีทางเข้า – ออกในชั้นพื้นดินอยู่สองทางใกล้แกนสัญจรติดต่อกภายใน นับว่าในธนาคารศรีนครมีลักษณะที่ตรงไปตรงมามากกว่าที่อยู่ในธนาคารกสิกรไทย จึงไม่เป็นปัญหาที่ผู้ใช้สอยในธนาคารศรีนครจะมีแนวโน้มที่จะมีทัศนคติในเรื่องนี้มากกว่า ส่วนธนาคารกสิกรไทยนั้นมีแกนสัญจรทางตั้งทางเดียว บริเวณกลางตัวอาคารซึ่งก็น่าจะสะดวกในการสัญจรติดต่อก แต่ธนาคารกสิกรไทยมีจำนวนลิฟท์น้อยกว่าธนาคารศรีนคร เมื่อเทียบกับจำนวนผู้ใช้สอยจึงอาจเป็นสาเหตุให้การสัญจรติดต่อกไม่สะดวกเท่าธนาคารศรีนครได้

Altman (1976 : 204 – 205) ได้กล่าวถึง การสัญจรในยามฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้ผู้ใช้สอยส่วนใหญ่จะมามากันบริเวณแกนสัญจรและบริการทางตั้งมากกว่า 1 แกนก็จะเป็นการช่วยบรรเทาปัญหานี้ไปได้บ้าง

พื้นที่ส่วนส่วนบริการ ประกอบด้วย

(1) ลิฟท์

Manning (1970 : 481 – 482) จากการศึกษาสภาพแวดล้อมอาคารสำนักงานที่สร้างขึ้นใหม่เกี่ยวกับเรื่องลิฟท์ในอาคารซึ่งออกตรงตามมาตรฐานทุกประการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานประมาณ 2,500 คน ในอาคารสูงประมาณ 25 ชั้น โดยทำการแจกแบบสอบถามในเดือนตุลาคม 1962 หลังจากมีการใช้สอยอาคารไปได้ช่วงระยะเวลาหนึ่ง พบว่าผู้ใช้สอยส่วนใหญ่มีความไม่พอใจในการใช้สอยลิฟท์โดยมีปัญหาด้านความหนาแน่นของช่วงเวลารอคอย ต่อมาจึงได้ทำการปรับปรุงแก้ไขโดยใช้วิธีเลื่อนเวลาการทำงานของผู้ปฏิบัติงานในอาคารให้เหลื่อมกัน ทั้งนี้เพื่อเป็นการลดภาระทั้งของลิฟท์และระบบการขนส่งสาธารณะด้วย แล้วทำการแจกแบบสอบถามซ้ำอีกใน 10 เดือนต่อมา

คือ เดือนสิงหาคม 1963 พบว่าผู้ใช้สอยส่วนใหญ่มีความคิดเห็นดีขึ้นมีเพียง 1/5 ของจำนวนผู้ใช้สอยทั้งหมด ที่เหลือยังคงไม่เห็นดีด้วย

(2) ห้องน้ำ – ส้วม

Manning (1970 : 479) ได้กล่าวถึงส่วนบริการส่วนนี้ไว้ว่า เพศชายมีความสนใจเกี่ยวกับความสะดวกสบายในห้องน้ำ – ห้องส้วมน้อยกว่าเพศหญิง แต่อย่างไรก็ตามในการให้ผู้ใช้สอยจัดลำดับความสำคัญของพื้นที่ใช้สอยต่างๆ ในรายการออกแบบอาคารสำนักงาน ผู้ใช้สอยเพศชายได้ให้คะแนนไว้สูงพอสมควร ข้อเสียส่วนใหญ่ของห้องน้ำ – ห้องส้วมที่ได้จัดทำไว้เป็นอย่างดีแล้วในอาคารใหม่มีดังนี้คือ มีผู้ใช้สอยหนาแน่นมากในบางช่วง เช่น ก่อนเข้าทำงาน พักกลางวันและเวลาเลิกงาน อากาศภายในพื้นที่รื้อนจัดการออกแบบอย่างล้าสมัยไม่ดีชาติที่วางกระเป่าถือ ผู้ใช้สอยเพศชายส่วนใหญ่จะสนใจในเรื่องเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว ความสะดวกและจำนวนของสุขภัณฑ์ ในขณะที่ผู้ใช้สอยเพศหญิงจะสนใจแต่ในด้านความงามของเครื่องสุขภัณฑ์ และเนื่องจากห้องน้ำ – ห้องส้วมเป็นสถานที่เสริมความงามของเพศหญิงโดยการส่องกระจกและแต่งหน้าตาจึงสนใจในเรื่องสีสรรสวยงามเครื่องสุขภัณฑ์คุณภาพดี อีกทั้งควรจะเป็นที่พักผ่อนภายในอาคารด้วย จากการสำรวจพบว่า มีจำนวนผู้ใช้สอยถึงร้อยละ 40 ที่เห็นว่าเครื่องอำนวยความสะดวกในห้องน้ำ – ห้องส้วมไม่เพียงพอแม้ว่าได้ทำการออกแบบห้องน้ำ – ห้องส้วมในอาคารนี้โดยใช้มาตรฐานที่สูงกว่าทั่วไปแล้วก็ตาม

(3) ทางสัญจรภายในสำนักงาน

Altman (1976 : 198 – 202) ได้กล่าวถึงพื้นที่โถงทางเดินบริเวณสัญจรและบริการทางตั้งว่าเป็นบริเวณที่มีการติดต่อสัมพันธ์กันทางสังคมของผู้ใช้สอย ฉะนั้นในการออกแบบจึงควรให้มีพื้นที่มากพอสำหรับการสัญจรและการพบปะกันด้วย บางสำนักงานจึงได้จัดทำเป็นบริเวณสำหรับดื่มน้ำ โดยจัดตู้น้ำเย็น ตู้กาแฟ และที่นั่งพักผ่อนไว้ให้

จิตพัฒนา ประทานทรัพย์ (2528 : 5 – 7) ได้อธิบายถึงเรื่องพฤติกรรมของมนุษย์กับสภาพแวดล้อมไว้ดังนี้ ในการศึกษาเรื่องข้อกำหนดต่างๆ นั้นเป็นการสร้างสภาพแวดล้อมให้กับบุคคลในพื้นที่นั้นๆ จึงจำเป็นที่จะต้องทราบถึงทัศนคติของผู้ใช้พื้นที่นั้นๆ ว่า มีความคิดเห็นอย่างไรต่อสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่ ซึ่งจะทำให้เราทราบถึงความเพียงพอและความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมนั้นๆ จากการศึกษายของ The Steelcase ในเรื่องของ Comfort And Productivity In Office The 80s พบว่าการปรับปรุงให้เกิดความสะดวกสบายในการทำงานจะเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ ซึ่งหมายถึงว่าถ้าออกแบบอาคารให้เกิดความพอใจ ความสะดวกสบายต่อผู้ใช้อาคารจะช่วยให้ประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้นด้วย ดังนั้นในการศึกษาถึงความพอใจของผู้ใช้อาคารจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้อาคารโดยตรงและเจ้าของสำนักงานนั้นๆ อีกด้วย ซึ่งในเรื่องของความพึงพอใจต่างๆ นี้ ก็มีการศึกษาไว้หลายด้านด้วยกัน เช่น การศึกษาของ Gilda Moss Haber แห่งมหาวิทยาลัย Meryland ได้

ศึกษาถึงความชอบหรือไม่ชอบอาคารสูง พบว่าคนส่วนมาก (ประมาณ 62 %) ไม่ชอบในเรื่องการรอลิฟท์ โดยเฉพาะกับผู้ที่อยู่ตั้งแต่ชั้น 6 ขึ้นไป และ 55 % ของผู้ตอบกลับในเรื่องของไฟไหม้ซึ่งในต่างประเทศนั้นมีการถือของการไฟไหม้ขึ้นอย่างร้ายแรงมากกว่าบ้านเรามาก และปรากฏว่าในการสอบถามถึงสิ่งที่ต้องการให้มีการปรับปรุง ปรากฏว่า 50 % ของผู้ตอบต้องการให้มีมาตรฐานการป้องกันไฟที่สูงขึ้นเป็นอันดับแรก

ส่วนในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดพื้นที่ภายในสำนักงานนั้น ก็เป็นเรื่องที่สำคัญต่อผู้ใช้อาคารมากอีกประการหนึ่ง เพราะเป็นสภาพแวดล้อมที่อยู่ใกล้ตัวผู้ใช้อาคารมากที่สุด จากการศึกษาของ Haber เช่นกัน พบว่า 41 % ของผู้ตอบ ต้องการให้มีการนำเอาธรรมชาติเข้ามาภายในสำนักงานบ้าง ในลักษณะที่ว่า “ Bringing The Outside In “ เช่น การนำต้นไม้ ดอกไม้ เข้ามาภายในสำนักงาน ซึ่งในลักษณะนี้ก็เป็นหลักการหนึ่งของการจัดพื้นที่สำนักงานแบบ Landscaped ด้วยเช่นกัน ส่วน Peter Manning ได้ศึกษาถึงสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานในเรื่องของการจัดแบ่งพื้นที่ พบว่า 73 % ของผู้ตอบให้ความเห็นว่าควรจะมีหน้าต่างหรือมีมุมมองออกไปภายนอกจากบริเวณที่ทำงานโดยตรง คือ ไม่ใช่เป็นเพียงความต้องการแค่เพียงแสงสว่างจากช่องแสงเท่านั้น แต่ต้องการช่องเปิดที่มีขนาดใหญ่พอที่จะเห็นหรือรับรู้สภาพแวดล้อมภายนอกได้ ซึ่ง Theodore Ruys ก็ได้ศึกษาไว้ในเรื่องของ “ Windowless Office “ ไว้เช่นกันว่า คุณภาพของทัศนียภาพที่เห็น ไม่ใช่เป็นเรื่องที่สำคัญ แต่โอกาสที่จะให้เห็นสภาพแวดล้อมภายนอกนั้นเป็นเรื่องสำคัญ และยังพบอีกว่า 91% ของผู้ที่อยู่ในบริเวณที่ไม่มีมุมมองออกไปภายนอก มักจะเดินไปบริเวณที่เขาเหล่านั้นจะสามารถมองเห็นสภาพแวดล้อมได้ ไม่ว่าจะการไปจุดดังกล่าวจะอยู่ในขั้นตอนของการทำงานหรือไม่ก็ตาม ในขณะที่เพียง 20 % ของผู้ที่อยู่ในบริเวณที่สามารถมองออกไปภายนอกได้ จะเดินไปยังบริเวณอื่น (เพื่อหามุมมองในจุดอื่นๆ) แต่ในเรื่องของการเปิดให้มีมุมมองนั้น ก็ยังคงมีการจัดพื้นที่เพื่อให้เกิดความเป็นส่วนตัวพอสมควร ดังการศึกษาของ The Steelcase ซึ่งพบว่า ความเป็นส่วนตัวนั้นเป็นเรื่องที่สำคัญสำหรับสำนักงานเช่นกัน โดยสามารถแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. โอกาสที่จะได้ทำงานได้โดยไม่มีการรบกวนจากเสียง หรือสิ่งอื่นๆ
2. ความเป็นส่วนตัวของการสนทนา
3. ความเป็นส่วนตัวทางสายตา

2.4 ตัวแปรที่มีผลต่อการเกิดพฤติกรรมของมนุษย์

2.4.1 การรับรู้

อิทธิพลที่มีผลต่อการรับรู้สภาพแวดล้อมภายในสำนักงานสามารถแบ่งออกเป็น

1. สภาพแวดล้อมภายในที่บุคคลรับรู้ เช่น การจัดระเบียบในการรับรู้ การรับรู้ความรู้สึก การรับรู้ความคงที่ทางตำแหน่ง การรับรู้ความคงที่ทางวัตถุของสิ่งต่างๆ ในด้านขนาด รูปร่าง ความ

สว่าง แสง เหล่านี้ชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของอิทธิพลของสภาพแวดล้อมที่อยู่รอบๆ สิ่งเร้าที่บุคคลรับรู้

2. ประสบการณ์ในอดีตของบุคคลที่รับรู้สภาพแวดล้อมกายภาพมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อกระบวนการรับรู้ที่เกิดขึ้น

3. ความใส่ใจและให้คุณค่า

วิลลิสท์ หรยางกูร (2535 : 62-63) ได้กล่าวไว้ว่า ประสบการณ์ในอดีตของบุคคลมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อกระบวนการรับรู้ที่เกิดขึ้น ผลของการรับรู้ที่แตกต่างกันระหว่างบุคคลต่างๆ มีส่วนมาจากประสบการณ์ในอดีตที่แตกต่างของบุคคล ผลของการรับรู้มีความสัมพันธ์กับสิ่งที่บุคคลรู้หรือรู้สึกมาก่อนซึ่งเป็นประสบการณ์ในอดีตของผู้รับรู้ประสบการณ์ของมนุษย์เกิดขึ้นจากการเรียนรู้โดยการสะสมสิ่งที่รับรู้เข้ามา ในขณะที่เมื่อเกิดความสัมพันธ์ทางการกระทำระหว่างมนุษย์ในสภาพแวดล้อม เพราะว่ามันมนุษย์โดยปกติมีการกระทำในสภาพแวดล้อมเสมอ มีการนำผลจากการกระทำไปแล้วมาพิจารณาประกอบเพื่อมาประเมินโอกาสและข้อจำกัดของสภาพแวดล้อมที่บุคคลจะต้องเผชิญต่อไป ร่วมกับสิ่งที่เพิ่งรับรู้เข้ามาในฐานะที่เป็นข่าวสาร ในการรับรู้ประสบการณ์ในอดีตที่เป็นส่วนของการเรียนรู้ของแต่ละบุคคลมีอิทธิพลอย่างมากต่อการรับรู้ทางทัศนการ เราไม่ได้รับรู้คุณสมบัติรวมทั้งหมดของที่สัมพันธ์กับประสบการณ์ในอดีต เราสามารถศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างสภาพแวดล้อมกายภาพ....ความแตกต่างของประสบการณ์ในการรับรู้ประสบการณ์ของบุคคลนั้นเกิดจากการเรียนรู้ บุคคลมีประสบการณ์ที่ต่างกันอาจเกิดจากการฝึกฝนที่แตกต่างกันได้ ผู้ที่ได้รับการฝึกฝนมาโดยเฉพาะ อย่างเช่น สถาปนิก จิตรกร เป็นผู้ที่มีความสามารถในการรับรู้ทางทัศนการสูง เช่น ในการรับรู้รูปทรง สี สัน ฯลฯ ซึ่งเป็นคุณสมบัติทางกายภาพของสภาพแวดล้อมและมักเกิดการเรียนรู้ที่แตกต่างจากบุคคลทั่วไป

นอกจากประสบการณ์ในอดีตแล้ว อิทธิพลตัวอื่นๆ ภายในบุคคลที่มีผลสำคัญต่อการรับรู้ ได้แก่ ความใส่ใจที่เกิดขึ้นซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายทางพฤติกรรมในปัจจุบันและอนาคต การให้คุณค่าต่อสิ่งที่รับรู้ซึ่งเป็นไปตามประสบการณ์ในอดีต (Miller. 1956 : 70)

Bourne (1973 : 78) ได้ทำการทดลองทางจิตวิทยาโดยชี้ให้เห็นว่า เป็นการยากที่บุคคลจะแบ่งแยกความใส่ใจในการรับรู้ข่าวสารที่เป็นสิ่งเร้าประเภทเดียวกัน เช่น ในการพยายามที่จะฟังเรื่องราวต่างกันจากเสียงพูดของคนที่สองกลุ่มพร้อมๆ กัน แต่หากเป็นการรับรู้ข่าวสารที่เป็นสิ่งเร้าต่างประเภทกัน ก็จะสามารถโต้ตอบกับคนอื่นได้ การแบ่งแยกความใส่ใจเป็นไปได้ง่ายกว่าและมักไม่เกิดความผิดพลาดในการรับรู้แต่ประการใดมากไปกว่าเมื่อทำทีละอย่าง

ส่วนการให้คุณค่าต่อสิ่งที่รับรู้ นั้น มีผลทำให้เกิดความแตกต่างจากการรับรู้ เพราะว่ามันนอกจากการให้คุณค่าที่ต่างกันต่อสิ่งที่รับรู้ต่อความต้องการในปัจจุบันแล้ว ที่สำคัญคือ บุคคลมักมีระบบคุณค่าที่ยึดถือที่ต่างกัน คุณค่าเป็นตัวกำหนดทัศนคติซึ่งเกี่ยวข้องกับความรู้สึกรู้สึกต่างๆ และความ

เชื่อถือต่างๆ ขณะเดียวกันทัศนคติมีอิทธิพลต่อการรับรู้และการรับรู้มีอิทธิพลต่อทัศนคติ คุณค่าจะเป็นตัวกำหนดการรับรู้ บุคคลจะมีการรับรู้อย่างไรขึ้นอยู่กับระบบคุณค่าที่ยึดถือ ทั้งการรับรู้ทัศนคติและคุณค่าต่างก็เป็นประสบการณ์ที่สะสมมา (สนิท สมัยการ. 2542 : 11-12)

การรับรู้สภาพแวดล้อมกายภาพ ซึ่งย่อรวมไปถึงกระบวนการรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมมีส่วนที่ขึ้นอยู่กับระบบคุณค่าที่บุคคลยึดถือ เช่นบุคคลที่อยู่อาศัยในที่แออัดในย่านที่มีความหนาแน่นสูง จะเห็นคุณค่าในพื้นที่โล่งในชุมชน แม้ว่าจะเป็นสวนหย่อมขนาดเล็กก็ตามแต่ก็ให้ความสำคัญเป็นที่พักผ่อนได้ โดยการรับรู้ว่ามีสวนหย่อมแห่งต่างๆ ในย่านใจกลางเมือง การรับรู้สภาพแวดล้อมดังกล่าวอาจแตกต่างกับนักธุรกิจที่ย่านนั้น ซึ่งอาศัยอยู่ในบ้านพักชานเมืองที่ล้อมรอบด้วยสวนขนาดใหญ่ นักธุรกิจอาจไม่รู้เสียด้วยซ้ำว่ามีสวนหย่อมอยู่หลังอาคารที่ตนทำงานอยู่ ระบบคุณค่าที่บุคคลมีต่อสภาพแวดล้อมกายภาพมักแสดงออกในความโน้มเอียงทางจิตต่อสภาพแวดล้อม (วิมลสิทธิ์ ทรายางกูร. 2521 : 79)

อิทธิพลที่มีผลต่อการรับรู้กับการออกแบบ

ในการรับรู้นั้น สิ่งต่างๆ ที่อยู่ล้อมรอบสิ่งที่รับรู้ที่เป็นบริบทสภาพแวดล้อมหรือสภาวะแวดล้อมนั้น มีอิทธิพลต่อผลการรับรู้สิ่งนั้นๆ หลักมูลฐานเกี่ยวกับการรับรู้สภาพแวดล้อมนี้เป็นการชี้ให้เห็นได้ว่า ในการออกแบบจำเป็นต้องพิจารณาอิทธิพลของสภาพแวดล้อมข้างเคียง สภาวะแวดล้อมไม่เพียงแต่มีอิทธิพลทางด้านการรับรู้เท่านั้นยังมีอิทธิพลสำคัญทางด้านประโยชน์ใช้สอย ทางด้านสังคม เศรษฐกิจ ฯลฯ แม้ว่าอิทธิพลของสภาวะแวดล้อมเป็นประเด็นที่นักออกแบบตระหนักดีแต่ก็มักไม่ได้รับการให้ความสำคัญมากเพียงพอ งานออกแบบทุกวันนี้จึงมีลักษณะเฉพาะตัวขาดการประสานกลมกลืนกันทั้งหมด ความปั่นระบบของสภาพแวดล้อมนี้น้อยกว่าที่เป็นไปได้ จนกลายเป็นสภาพแวดล้อมที่เต็มไปด้วยความสับสน (Ward. 1966 : 57-58)

ปัจจุบันแนวความคิดทางสถาปัตยกรรม ไม่ได้เน้นความสำคัญที่แบบอย่างเฉพาะมากนัก แต่หากพิจารณาในแง่ของการพัฒนาการเรียนรู้สภาพแวดล้อมของบุคคลตามหลักการเรียนรู้ พบว่าความต่อเนื่องสัมพันธ์กันของประสบการณ์ย่อมมีส่วนสำคัญต่อการเรียนรู้ การใช้ชีวิตประจำวันได้อย่างปกติและมีความสำคัญต่อการรับรู้ได้อย่างถูกต้อง สภาพแวดล้อมกายภาพประเภทต่างๆ เช่น สถาบันการศึกษา อาคารสำนักงาน อาคาร โรงแรม ต่างก็น่าจะมีลักษณะเฉพาะที่ทำให้คนทั่วไปรับรู้ได้ว่าเป็นอาคารประเภทใด

การที่บุคคลต่างๆ มีประสบการณ์ในอดีตแตกต่างกัน และทำให้มีการรับรู้ที่แตกต่างกันได้ย่อมสื่อความหมายที่สำคัญประการหนึ่งคือ งานออกแบบสภาพแวดล้อมกายภาพต้องมีความสอดคล้องกับประสบการณ์ในอดีตของบุคคลหรือกลุ่ม หากมีกลุ่มหลายๆ กลุ่มที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมนั้นๆ จะต้องนำประสบการณ์ในอดีตจากกลุ่มต่างๆ นั้นมาร่วมพิจารณาในการออกแบบด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสุนทรียภาพของรูปทรง สิ่งที่สถาปนิกบรรจงออกแบบให้ดู

สวยงาม แท้จริงแล้วบุคคลทั่วไปที่ไม่ใช่สถาปนิก อาจไม่ได้รับรู้สิ่งนั้นในตนเองเดียวกันกับสถาปนิกก็ได้

2.4.2 การมีอาณาเขตครอบครองของมนุษย์

สาเหตุของการมีอาณาเขตครอบครองของมนุษย์นั้น ขึ้นอยู่กับอิทธิพลทางวัฒนธรรมและไม่ได้ขึ้นอยู่กับความต้องการชีวภาพ อาคารสูงประเภทอาคารสำนักงานก็เป็นปัจจัยที่ทำให้เกิดอาณาเขตที่แตกต่างกัน

Stea (1965 : 125) ได้ทำการจำแนกอาณาเขตครอบครองออกเป็น 3 ระดับ

1. อาณาเขตที่เว้นว่างส่วนบุคคล ได้แก่ อาณาเขตรอบตัวบุคคลซึ่งนับเป็นอาณาเขตที่บุคคลมีความรู้สึกไหวเป็นพิเศษ เช่นบริเวณโต๊ะทำงาน บริเวณที่ยามเฝ้า
2. อาณาเขตส่วนบุคคล ได้แก่ อาณาเขตถึงส่วนบุคคลและอาณาเขตอื่นๆ ที่เราใช้เป็นประจำและเป็นส่วนต่อเนื่องจากที่เว้นว่างส่วนบุคคล เป็นที่ๆ เราคุ้นเคย เช่น บ้าน ที่ทำงาน ร้านค้า ฯลฯ
3. อาณาเขตสาธารณะทั่วไปหรืออาณาเขตของผู้อื่น เป็นอาณาเขตที่เราไม่ได้ใช้เป็นประจำ ได้แก่ ห้างสรรพสินค้า ส่วนนันทนาการ ฯลฯ

การมีอาณาเขตครอบครองของบุคคลย่อมหมายความว่า บุคคลไม่ต้องการล่วงล้ำเข้าไปในอาณาเขตครอบครองของตนเองโดยบุคคลอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่มีความต้องการภาวะเป็นส่วนตัว ในขณะที่เราทำงานอยู่ภายในห้องของเรา บางครั้งเราก็ไม่ต้องการให้มีการล่วงล้ำเข้าไปในห้องโดยบุคคลอื่น นอกจากบุคคลบางคนเท่านั้น เช่น เลขานุการหรือผู้ช่วยของเรา อาจกล่าวได้ว่า บทบาททางสังคมของแต่ละบุคคลได้กำหนดอาณาเขตครอบครองไว้ด้วยหรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ อาณาเขตครอบครองของบุคคลขึ้นอยู่กับบทบาททางสังคมของบุคคล และเพื่อการลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้จากการถูกล้ำเข้าไปในอาณาเขตครอบครองของบุคคลอื่น โดยผู้บุกรุกไม่ได้มีบทบาทหรือหน้าที่เกี่ยวข้องกับอาณาเขตดังกล่าว จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดสภาพแวดล้อมให้มีอาณาเขตที่ชัดเจนหรือมีทางเข้าออกที่สามารถควบคุมได้ ทั้งนี้ย่อมสามารถลดการล่วงล้ำได้โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การล่วงล้ำที่ไม่ได้เกิดจากความตั้งใจ ในการออกแบบและวางแผนสภาพแวดล้อมกายภาพย่อมต้องคำนึงถึงบทบาทของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่สัมพันธ์กับอาณาเขตใช้สอยต่างๆ ต้องพิจารณาว่าอาณาเขตใดที่ครอบครองโดยบุคคลหรือกลุ่มใดโดยเฉพาะและควรจัดสภาพแวดล้อมกายภาพอย่างไรเพื่อไม่ให้เกิดการล่วงล้ำโดยบุคคลอื่น เช่น การจัดให้บุคคลภายนอกต้องเดินผ่านส่วนที่ทำงานของเลขานุการ ก่อนที่จะเข้าถึงห้องทำงานส่วนตัวของกรรมการผู้จัดการ ซึ่งบุคคลภายนอกไม่อาจเข้าถึงได้โดยตรง

สำหรับอาณาเขตสาธารณะ มักมีปัญหาของการใช้สอยพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับอาณาเขตครอบครอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งอาณาเขตสาธารณะในชุมชนที่ไม่มีความชัดเจนในกิจกรรมและการใช้

ครอง มักเป็นที่ที่ไม่ได้รับการดูแลอย่างเพียงพอจนกลายเป็นที่รกร้างไป เช่น บริเวณซอกระหว่างอาคาร บริเวณทางคั่น ฯลฯ ซึ่งอาจเกิดการบุกรุกยึดครองบริเวณดังกล่าวมาเป็นอาณาเขตส่วนตัวไป นอกจากนี้ การยึดครองอาณาเขตสาธารณะมักเกิดขึ้นในบริเวณที่ติดต่อกับอาณาเขตส่วนตัวที่ปรากฏให้เห็นและเป็นปัญหาที่ไม่อาจแก้ไขได้โดยง่ายก็คือ การยึดครองบริเวณพื้นที่ทางเท้าหน้าร้านค้าของคน โดยที่เจ้าของรายคิดว่าคุณยังมีสิทธิ์ในบริเวณหน้าร้าน ทั้งนี้ เป็นไปตามความรู้สึกทางจิตวิทยาเกี่ยวกับการมีอาณาเขตครอบครอง อย่างไรก็ตามอาจแก้ปัญหาดังกล่าวได้ ด้วยการจัดให้มีอาณาเขตกึ่งส่วนตัวอยู่ระหว่างกลาง ดังที่ได้ปรากฏเป็นที่ว่างที่ให้เว้นไว้หน้าอาคารพาณิชย์ที่ขออนุญาตปลูกสร้าง จึงนับเป็นการแก้ปัญหาการยึดครองอาณาเขตสาธารณะ

สำหรับอาณาเขตกึ่งสาธารณะ ความไม่ชัดเจนทางกิจกรรมและการยึดครองอาณาเขต นอกจากอาจเป็นเหตุให้เกิดการรุกล้ำหรือบุกรุกเพื่อยึดครองแล้ว ยังมีส่วนที่ทำให้ไม่มีการใช้สอยอาณาเขตส่วนนั้น เราอาจสังเกตได้ว่า สภาพแวดล้อมกายภาพบางแห่งไม่มีกิจกรรมเกิดขึ้นขาดองค์ประกอบทางกายภาพที่สนับสนุนให้เกิดกิจกรรมหรือการยึดครองแม้ว่าจะเป็นการชั่วคราว

นอกจากหน้าที่ในการก่อให้เกิดความรู้สึกปลอดภัยมั่นคงในอาณาเขต ซึ่งรวมทั้งความรู้สึกมีความเป็นส่วนตัว ดังได้กล่าวมาแล้ว การมีอาณาเขตครอบครองยังมีหน้าที่ในสร้างเอกลักษณ์ส่วนบุคคล เพราะว่ากลไกสำคัญอย่างหนึ่งของการยึดครองอาณาเขต คือ การแสดงความเป็นส่วนบุคคลหรือความเป็นเจ้าของ ในกรณีที่เป็นอาณาเขตส่วนตัวโดยแท้จริง เช่น บุคคลย่อมมีสิทธิและเสรีภาพในการแสดงความเป็นส่วนบุคคลในการมีอาณาเขตครอบครองได้ แต่หากเป็นอาณาเขตส่วนตัวโดยการยึดครองชั่วคราวของเรา และเราไม่ได้เป็นเจ้าของที่แท้จริง เช่น บริเวณโต๊ะทำงานของเราในสำนักงานที่เราทำงานด้วย การแสดงความเป็นส่วนบุคคลของอาณาเขตดังกล่าว คุณเหมือนจะมีความสำคัญมากกว่าสำหรับอาณาเขตส่วนตัวที่เราเป็นเจ้าของที่แท้จริง ทั้งนี้ เพราะว่าจะจะเป็นอาณาเขตที่บุคคลอื่นอาจล่วงล้ำได้ง่ายแล้ว เช่น เพื่อนร่วมงานในที่ทำงานยังเป็นการยึดครองในลักษณะไม่ถาวรในอาณาเขตที่บุคคลอื่นเป็นเจ้าของ อาจทำให้เกิดความรู้สึกว่ามีความจำเป็นในการสร้างเอกลักษณ์ส่วนบุคคลให้มีขึ้นในสภาพแวดล้อมใหม่ที่ตนเข้าครอบครองเป็นความรู้สึกที่เกิดขึ้น ในทำนองเดียวกันกับบุคคลในการทดลองของ Human. (1976 : 23-25) ได้กล่าวไว้ว่า บุคคลที่เข้าทำงานแห่งใหม่ ย่อมมีความต้องการความรู้สึกมีเอกลักษณ์ส่วนบุคคล โดยการแสดงความเป็นส่วนบุคคลในสภาพแวดล้อมกายภาพ เช่น โดยการจัดโต๊ะทำงานใหม่เท่าที่จะกระทำได้ หรือโดยการจัดให้มีสิ่งประดับที่เป็นสมบัติเฉพาะของตน Esser. (1976 : 45) ได้ชี้ให้เห็นว่า การให้ผู้ใช้สอยสภาพแวดล้อมเป็นผู้มีอิสระในการจัดอาณาเขตของตน ย่อมเป็นไปตามธรรมชาติของมนุษย์ในการแสวงหาอาณาเขตครอบครอง ประเด็นสำคัญอยู่ที่สถาปนิกควรจะได้คำนึงถึงโอกาสที่ผู้ใช้สภาพแวดล้อมได้แสดงความเป็นส่วนบุคคล อันเป็นการสนองความต้องการทางอารมณ์ของผู้ใช้ การออกแบบสภาพแวดล้อมที่จัดเตรียมไว้อย่างตายตัว โดยปราศจากความยืดหยุ่นในการเปลี่ยนแปลงความ

ต้องการของแต่ละบุคคล จึงเป็นสิ่งที่พึงหลีกเลี่ยง สถาปนิกควรสร้างโอกาสให้ผู้ใช้สามารถจัดสภาพแวดล้อมของตนเองได้ เพื่อให้เกิดเอกลักษณ์ส่วนบุคคลตามที่ต้องการได้

2.4.3 ความต้องการที่เว้นว่างของบุคคล

Horowitz. (1964 : 82-84) เรียกอาณาเขตที่เว้นว่างส่วนบุคคลนี้ว่า “ เขตกันชนร่างกาย “ ที่เว้นว่างส่วนบุคคลเป็นอาณาเขตขนาดเล็กที่สุดที่จำเป็นต่อมนุษย์ในฐานะสิ่งมีชีวิต เพื่อจะสามารถดำรงชีวิตอยู่ได้ โดยไม่ได้รับผลร้ายหรือความเจ็บปวดต่อร่างกายและจิตใจ ที่เว้นว่างส่วนบุคคลมีลักษณะคล้ายฟองอากาศที่อยู่รอบร่างกายของแต่ละบุคคล และทำหน้าที่เป็นเขตกันชนระหว่างตัวมนุษย์กับบุคคลอื่น

อิทธิพลที่มีผลต่อพฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคล

วิมลสิทธิ์ หรยางกูร. (2535 : 237 –249) บุคคลต่างๆ ในสภาพแวดล้อมที่ต่างกันมีความสัมพันธ์ในการกระทำต่อกัน มีพฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคลแตกต่างกัน ดังนั้นพฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคลขึ้นอยู่กับ

1. อิทธิพลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์

ทั้งผู้บุกรุกและผู้ถูกรุกได้ ได้แก่ตัวแปรทางด้านสนิทสนม ด้านบุคลิกภาพ ด้านสังคมและวัฒนธรรม

Leibman. (1970 : 40 –51) กล่าวถึงบทบาททางสังคมไว้ว่า บุคคลที่มีลักษณะเด่นทางสังคมมักปรากฏในสาธารณะอยู่ห่างจากบุคคลอื่นๆ บุคคลที่มีลักษณะเด่นเป็นผู้นำมักเลือกนั่งบนหัวโต๊ะหรืออาจกล่าวว่าหัวโต๊ะเป็นที่นั่งของบุคคลที่เป็นผู้นำ เพราะตำแหน่งของหัวโต๊ะเป็นตำแหน่งที่สามารถจัดให้มีระยะห่างจากบุคคลอื่นได้มากกว่าตำแหน่งข้างโต๊ะ และทำให้รู้สึกว่ามีระยะห่างจากบุคคลอื่นๆ ที่นั่งในโต๊ะเดียวกัน

Hall. (1959 :95) กล่าวไว้ว่า พฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคลของบุคคลที่มีวัฒนธรรมต่างกันอาจแตกต่างกันได้ มีข้อสังเกตว่า บุคลิกภาพหลักของบุคคลในแต่ละวัฒนธรรมมีอิทธิพลสำคัญต่อพฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคล ทำนองเดียวกัน บทบาททางสังคมอาจทำให้บุคคลจำต้องอยู่ในระยะห่างกันพอสมควร ในขณะที่มีการกระทำต่อกันเช่น ระหว่างลูกจ้างกับนายจ้าง โดยลูกจ้างพยายามที่จะอยู่ห่างจากนายจ้าง ฯลฯ

2. สภาพแวดล้อมกายภาพ

ขอบเขตจำกัดของสภาพแวดล้อม ในสภาพแวดล้อมที่มีขอบเขตจำกัด เช่น ในรถประจำทาง ในลิฟต์ ในห้องสุขาสาธารณะขนาดเล็ก มักมีผู้ใช้จำนวนมากจนไม่เหมาะสมกับขนาดพื้นที่ๆมีอยู่ บุคคลจำต้องอยู่รวมกันอย่างเบียดเสียด ระยะห่างระหว่างบุคคลอยู่ในสภาวะจำยอม ในสภาพการณ์เช่นนี้ บุคคลจำต้องปล่อยให้มีการล่วงล้ำที่เว้นว่างส่วนบุคคลโดยถือเสียว่า บุคคลอื่นที่อยู่รอบตัวนั้นเป็นเพียงสิ่งของเท่านั้น

โดยเฉพาะอย่างยิ่งในที่มีขอบเขตจำกัดมากอย่างภายในลิฟต์ซึ่งการถอยหนีเป็นไปได้ น้อยมาก บุคคลพยายามหลีกเลี่ยงการใช้สายตาดต่อกันในระยะกระชั้นชิดโดยการก้มหน้ามองไปที่พื้นหรือหันหน้าไปที่ผนัง การทำลิฟต์ที่อยู่ภายนอกอาคารเป็นลิฟต์ที่มีผนังใส มองทะลุผ่านภายนอก ได้มีส่วนช่วยลดความตึงเครียดที่เกิดขึ้นระหว่างบุคคลภายในลิฟต์ได้ ดังนั้นอาจกล่าวได้ว่า ขนาดจำกัดของสภาพแวดล้อมมีอิทธิพลต่อลักษณะทางพฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น

ลักษณะการจัดสภาพแวดล้อม สภาพแวดล้อมกายภาพลักษณะต่างๆ ที่แตกต่างกันไปตามประเภทของกิจกรรมต่างๆ นั้นมีการจัดที่ส่งเสริมให้บุคคลมีการกระทำมากน้อยต่างกัน สภาพแวดล้อมกายภาพกึ่งสาธารณะบางอย่าง เช่น ร้านอาหาร โรงพักผ่อนภายในสำนักงาน ฯลฯ มักมีการจัดสภาพแวดล้อมโดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดที่นั่งที่เป็นการส่งเสริมให้บุคคลมีการกระทำต่อกัน ที่สำคัญคือ การสนทนากันด้วยการจัดให้ผู้นั่งมองเห็นกัน ใช้สายตาดต่อกันได้ และมีระยะห่างกันพอเหมาะสม กล่าวได้ว่าสภาพแวดล้อมประเภทนี้พยายามดึงบุคคลเข้าหากัน หรือที่ Osmonds. (1957 : 110) กล่าวไว้ว่า สภาพแวดล้อมกายภาพที่มีการจัดที่ไม่ส่งเสริมให้บุคคลมีการกระทำต่อกัน ซึ่งเป็นการจัดสภาพแวดล้อมที่บุคคลต้องการตามสถานการณ์ เช่น ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง ในห้องบรรยาย ฯลฯ ในสภาพแวดล้อมเหล่านี้มักจัดให้มีที่นั่งหันไปทางเดียวกัน จะเป็นแถวหรือแยกจากกันเป็นแต่ละตัวก็ตาม การนั่งเกิดขึ้นในลักษณะที่ไหล่เรียงกัน และไม่มีโอกาสใช้สายตาดต่อกันซึ่งจำเป็นต่อการสนทนากันจึงเป็นสภาพแวดล้อมที่ดึงหรือแยกบุคคลจากกัน ซึ่งน่าจะสอดคล้องกับความต้องการตามความรู้สึกรู้สึกของบุคคลในสภาพแวดล้อมนั้นๆ ในการที่จะได้ครอบครองที่ซึ่งมีภาวะเป็นส่วนตัวพอสมควร และได้รับการกระทบจากสิ่งเร้าภายนอกน้อยลง

รูปร่างของสภาพแวดล้อม รูปร่างของสภาพแวดล้อมกายภาพมีผลต่อพฤติกรรมระหว่างบุคคล เช่น สภาพแวดล้อมกายภาพที่ใช้เป็นช่องทางเดินหากมีรูปร่างเป็นพื้นที่แคบๆ และยาวมากมีผนังทั้งสองข้างขนานกันตลอดความยาว ย่อมเป็นสภาพแวดล้อมกายภาพที่ไม่ดึงคนเข้าหากัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เมื่อมีผู้คนจำนวนมากใช้ช่องทางเดินดังกล่าว บุคคลย่อมมีการหยุดเพื่อสนทนากันน้อยลง เพราะอาจไปกีดขวางทางเดินของบุคคลอื่น แต่หากได้ออกแบบให้พื้นที่มีส่วนยื่นออกในลักษณะมุขหรือริมทางเดิน ย่อมเป็นสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับหยุดพักเพื่อการสนทนากัน

Sommer. (1969 : 64) ได้ศึกษาพฤติกรรมของบุคคลกับรูปร่างของโต๊ะทำงานไว้ว่า รูปร่างของโต๊ะที่แตกต่างกัน เช่น สี่เหลี่ยมผืนผ้า สี่เหลี่ยมจัตุรัส กลม ฯลฯ ต่างทำให้มีโอกาสในการจัดระยะห่างได้ไม่เหมือนกัน ผู้ที่นั่งอยู่ตรงหัวโต๊ะของโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า มักมีระยะห่างจากบุคคลอื่น ๆ มากกว่าระยะห่างจากบุคคลอื่น ๆ ของผู้ที่นั่งอยู่ข้างโต๊ะ ด้วยเหตุที่ว่าบุคคลที่มีลักษณะเด่นหรือผู้ที่ทำหน้าที่ประธานจึงมักนั่งตรงหัวโต๊ะ ส่วนโต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัสหรือโต๊ะกลม บุคคลมีระยะห่างเท่าๆ กันด้วยเหตุนี้เองในการประชุมที่มีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับแสดงถึงอำนาจจิตวิทยา สำหรับโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า นั้น บุคคลที่นั่งห่างออกไปจากหัวโต๊ะตามลำดับ มักมีความสัมพันธ์กับผู้ที่นั่งตรง

หัวโต๊ะน้อยลงตามลำดับด้วย เช่น มีการพูดจากันน้อยลง และมีความรู้สึกสนิทสนมใกล้ชิดกันน้อยลง

3. ลักษณะของกิจกรรมและการกระทำต่อกัน

Little. (1965 : 20-23) ได้กล่าวไว้ว่า ในสภาพแวดล้อมกายภาพที่เป็นที่สถานที่ต่างๆ กันนั้น มีกิจกรรมแตกต่างกันเกิดขึ้น กิจกรรมบางอย่างมักดึงดูดบุคคลเข้าหากันตามลักษณะของกิจกรรม เช่น การเดินบนทางเท้าสาธารณะ การทำงานประจำในสำนักงาน ฯลฯ โดยทั่วไปมีลักษณะที่ไม่สนับสนุนให้มีการกระทำต่อกันเป็นเวลานาน และระหว่างคนจำนวนมากแต่ละบุคคลมุ่งการทำการตามภารกิจหน้าที่ของตน อาจกล่าวได้ว่า กิจกรรมทั้งหมดลักษณะดังกล่าวเกิดขึ้นตามความเหมาะสมตามสถานการณ์ในสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้เกิดการกระทำต่อกัน หรือในสภาพแวดล้อมที่ไม่ส่งเสริมให้มีการกระทำต่อกัน ลักษณะของกิจกรรมที่นำไปสู่ลักษณะต่างๆ ของความสัมพันธ์ในการกระทำต่อกันนั้นเป็นตัวกำหนดในขั้นต้นถึงแนวโน้มของระยะห่างระหว่างบุคคล โดย Little ได้ทดลองโดยการให้ผู้ทดลองจัดระยะห่างระหว่างบุคคลที่มีบทบาทเป็นผู้กระทำการ ในสภาพแวดล้อมที่เป็นสำนักงาน ห้องโถง ปรากฏว่ามีระยะห่างระหว่างบุคคลแตกต่างกันโดยขึ้นอยู่กับว่าอยู่ในสภาพแวดล้อมใดในการประกอบกิจกรรม และมีความสนิทสนมคุ้นเคยกันมากน้อยเพียงใด

Sommer. (1969 : 61 –63) ได้กล่าวถึงลักษณะของความสัมพันธ์ในการกระทำต่อกันว่ามีลักษณะเด่นของความสัมพันธ์ 4 ลักษณะที่สอดคล้องกับแบบอย่างของตำแหน่งที่นั่งที่เลือกคือการกระทำที่เป็นการสนทนากัน , การกระทำที่ร่วมกันทำ , การกระทำที่แยกกันทำ และการกระทำที่แข่งขันกัน

การออกแบบสภาพแวดล้อมให้เกิดพฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคล

พฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคลย่อมเป็นประโยชน์ต่อการออกแบบสภาพแวดล้อมกายภาพ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งต่อการวางแผนและการจัดการเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม ผู้บริหารย่อมมีความสนใจที่จะจัดระเบียบสภาพแวดล้อมกายภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยที่ให้ความสอดคล้องกับความต้องการมูลฐานต่างๆ ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น เราควรจัดส่วนภายในสำนักงาน ห้องเรียนอย่างไรเป็นที่แน่นอนว่า ย่อมจะต้องนำความต้องการมูลฐานตามพฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคลเข้ามาพิจารณาช่วยในการตัดสินใจ กล่าวคือ นอกจากจะเกี่ยวข้องกับการจัดวางระยะห่างระหว่างบุคคลที่เหมาะสมแล้วย่อมจะเกี่ยวข้องับลักษณะการจัดสภาพแวดล้อมกายภาพด้วย อาจจำแนกสภาพแวดล้อมกายภาพออกเป็น 2 ประเภท ที่แตกต่างกันตามลักษณะของการส่งเสริมให้บุคคลมีการกระทำต่อกัน หรือตามลักษณะของการไม่ส่งเสริมให้บุคคลมีการกระทำต่อกันหรือที่เรียกว่า “sociopetal space” กับ “sociofugal space”

ทำนองเดียวกันผู้บริหารต้องตัดสินใจว่า ควรจะจัดที่นั่งของพนักงานในสำนักงานอย่างไรจึงจะเหมาะสม โดยพิจารณาถึงความต้องการภาวะเป็นส่วนตัวและการมีการกระทำต่อกันในระดับ

ที่เหมาะสม และขณะเดียวกันสามารถตรวจสอบการทำงานได้ง่าย กล่าวคือ ควรจัดให้บุคคลนั่งห่างกันอย่างน้อยเพียงใด และให้นั่งหันหน้า หันข้าง หรือหันหลังหันอย่างไร ควรมีผนังหรือตู้กันแยกจากกันหรือไม่ ความรู้เกี่ยวกับการมีอาณาเขตครอบครองและพฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคลน่าจะมีส่วนสำคัญในการช่วยตัดสินใจ ควรจะจัดที่นั่งและสภาพแวดล้อมกายภาพอื่นๆ ของสำนักงานอย่างไรจึงจะเป็นการตอบสนองความต้องการของพนักงานซึ่งนำไปสู่ประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

การจัดสภาพแวดล้อมกายภาพไม่ว่าจะเป็นภายในสำนักงานมักจะพิจารณาจากพฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคลนั้น กล่าวคือ การพิจารณามูลฐานของการรับหรือส่งข่าวสารในการติดต่อสื่อสารกันนั่นเอง ปริมาณข่าวสารที่บุคคลสามารถรับได้หรือส่งออก ย่อมเป็นผลเนื่องมาจากระยะห่างและการจัดตำแหน่งในสภาพแวดล้อม (Hall, 1966 : 56-58)

Sommer. (1969 : 112) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการเลือกตำแหน่งที่นั่ง สามารถอธิบายได้ด้วยหลักการทางข่าวสารในการรับรู้ ประการสำคัญอยู่ที่การใช้สายตาต่อกันในการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน บุคคลที่แม้จะมีระยะห่างกันทางกายภาพแต่หากสามารถมองเห็นหน้าตากันย่อมเกิดความรู้สึกว่าอยู่ใกล้กันมากขึ้นซึ่งนำไปสู่การลดขนาดของที่เว้นว่างส่วนบุคคลลง หากเราจัดให้บุคคลนั้นประจันหน้าในระยะห่างกันที่การใช้สายตาต่อกันบ่อยครั้งเป็นการแสดงออกที่ก้าวร้าวต่อกัน ย่อมเป็นการแสดงว่าบุคคลได้รับหรือส่งข่าวสารออกเกินความต้องการในการรักษาให้เกิดการกระทำต่อกันในระดับที่เหมาะสม ในกรณีเช่นนี้ บุคคลย่อมเกิดความรู้สึกว่าถูกล่วงล้ำ หากความรู้สึกเป็นส่วนตัว ซึ่งนำไปสู่พฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคลในลักษณะหลีกเลี่ยงหรือการต่อต้าน เช่น การหันหน้าไปทางอื่น การลุกหนี การใช้หนังสือพิมพ์บังหน้า ฯลฯ การทำฉากหรือผนังหรือการใช้ตู้คั่นระหว่างบุคคลที่จะต้องหันหน้าเข้าหากันเป็นวิธีการแก้ไขทางกายภาพวิธีหนึ่งที่ช่วยให้บุคคลมีความรู้สึกว่ามีที่เว้นว่างส่วนบุคคลมากขึ้น สิ่งที่ใช้กันทำหน้าทีก่อให้เกิดความสมดุลในการรับส่งข่าวสารและเป็นการนำไปสู่การควบคุมการกระทำต่อกัน

2.4.4 ภาวะเป็นส่วนตัว

จากมูลฐานทางทฤษฎีเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวที่เน้นความหมายการควบคุมตัวเองอาจสามารถวิเคราะห์ระบบความเป็นส่วนตัวใน 2 ประเด็น คือ

1. องค์ประกอบของภาวะเป็นส่วนตัว ประกอบด้วย ขอบเขต , บุคคลหรือกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นหน่วยทางสังคม

1.1 ขอบเขต การควบคุมระหว่างตัวเองกับบุคคลอื่นๆ และสภาพแวดล้อมที่ไม่ใช่ตัวเอชนั้น คือ การเปิดหรือปิดขอบเขตที่กั้นอยู่ระหว่างกลางให้สอดคล้องกับความต้องการภาวะเป็นส่วนตัวในแต่ละสถานการณ์ การเปิดหรือปิดขอบเขตคือ การควบคุมขอบเขตระหว่างบุคคลให้เกิดการกระทำต่อกันมากหรือน้อยตามความต้องการ ขอบเขตนี้อาจเป็นขอบเขตทางกายภาพหรือขอบเขตทาง

จิตวิทยา ส่วนต่างๆ ทางกายภาพ เช่น ผงักกันห้อง ประตู หน้าต่าง ระยะห่างที่เหมาะสมที่ไม่เป็นการล่วงล้ำอาณาเขตครอบครองของบุคคลหรือที่เว้นว่างส่วนบุคคล จัดว่าเป็นตัวกำหนดขอบเขตทางกายภาพ ส่วนขอบเขตทางจิตวิทยานั้นเป็นการวางตัวเฉยไม่สนใจต่อสิ่งเร้าภายนอกมากระทบหรืออาจมีการต่อต้านทางจิตเกิดขึ้น

1.2 หน่วยทางสังคม สิ่งที่อยู่ระหว่างขอบเขต คือ หน่วยทางสังคมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับภาวะเป็นส่วนตัวที่เกิดขึ้นหน่วยทางสังคมดังกล่าวมีความสัมพันธ์ต่อกันหรือการกระทำต่อกันมาน้อยต่างกัน อาจเป็นการฝ่าฝืนความสัมพันธ์กันหรือเป็นการปิดกั้นแยกออกจากกัน หน่วยที่เกี่ยวข้องเป็นไปได้ 3 กรณี คือ ระหว่างบุคคลกับบุคคล , ระหว่างบุคคลกับกลุ่มบุคคล , ระหว่างกลุ่มบุคคลกับกลุ่มบุคคล บุคคลหรือกลุ่มบุคคลมีความต้องการความเป็นส่วนตัวต่างกันตามสถานการณ์

2. ความสัมพันธ์องค์ประกอบในระบบภาวะส่วนตัว ในความสัมพันธ์องค์ประกอบต่างๆ ในระบบภาวะเป็นส่วนตัวนั้นย่อมมีกระบวนการควบคุมขอบเขตระหว่างบุคคลเกิดขึ้นเพื่อกำหนดระดับภาวะเป็นส่วนตัวที่เหมาะสมกับความต้องการ กล่าวได้ว่า การปรับขอบเขตระหว่างบุคคลในการปรับขอบเขตในลักษณะต่างๆ กัน ในกระบวนการควบคุมขอบเขตระหว่างบุคคลนั้นมีสาระสำคัญดังนี้

2.1 กระบวนการควบคุม เป็นกระบวนการ 2 ทิศทางที่มีการโต้ตอบแลกเปลี่ยนกันเป็นความสัมพันธ์ระหว่างจากตัวเราและจากบุคคลอื่น เช่นเราอาจเปิดประตูห้องทำงานให้ผู้อื่นเข้ามาได้ตลอดเวลาแต่ถ้าเราไม่ต้องการให้ใครมารบกวนก็ปิดประตู

2.2 กระบวนการปรับเข้าสู่ความเหมาะสมเพื่อให้เกิดความสมดุลในการมีภาวะเป็นส่วนตัวตามสถานการณ์ บางครั้งเราต้องการความเป็นส่วนตัวมาก ต้องการอยู่อย่างโดดเดี่ยว ไม่ต้องการรบกวนใดๆ อาจเป็นความต้องการของบุคคลหรือกลุ่มก็ได้ เช่น การต้องการภาวะเป็นส่วนตัวของบุคคลในขณะที่ใช้ความคิด บางครั้งเราต้องการภาวะเป็นส่วนตัวน้อยลง เช่น ในขณะที่รับประทานอาหารร่วมกับเพื่อนในร้านอาหาร ในขณะที่เดินเล่นในสวนสาธารณะ ในขณะที่ทำงานในสำนักงานที่จัดที่นั่งรวมกัน ฯลฯ จะเห็นได้ว่าสถานการณ์ต่างๆ บุคคลมีความต้องการภาวะเป็นส่วนตัวในระดับมากน้อยต่างๆ กัน บุคคลมีความต้องการให้บุคคลอื่นเข้าถึงตนได้มากน้อยต่างกันโดยขึ้นอยู่กับความสนิทสนมและความจำเป็นตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

2.3 กระบวนการรับข่าวสารเข้าและส่งข่าวสารออก ระหว่างตัวเองกับบุคคลอื่นและสภาพแวดล้อมที่เป็นสิ่งเร้านอกตัวเอง การมีการกระทำต่อกันมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับว่ามีการรับข่าวสารจากภายนอกเข้าสู่ตัวเราหรือมีการส่งข่าวสารออกจากตัวเรามากหรือน้อยซึ่งเป็นกระบวนการถ่ายทอดข่าวสารซึ่งกันและกัน ระดับภาวะเป็นส่วนตัวที่เกิดขึ้นจึงเป็นผลของการที่เราได้รับผลกระทบจากภายนอกและผลเป็นของการที่เราได้ส่งผลกระทบจากตัวเรามากหรือน้อย การรับเข้ามาจากภายนอก เช่น การได้ยินเสียงโทรศัพท์ในสำนักงาน บุคคลอื่นเข้ามาหาหรือ สาวสวยเดินผ่านหน้าห้องทำงาน

ฯลฯ บุคคลจะมีภาวะเป็นส่วนตัวมากหรือน้อยย่อมขึ้นอยู่กับทั้งกระบวนการรับเข้าและกระบวนการส่งออก

การออกแบบสภาพแวดล้อมให้เกิดภาวะเป็นส่วนตัว

ประเด็นสำคัญในด้านทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับภาวะเป็นส่วนตัวที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและวางแผนคือ ความต้องการภาวะเป็นส่วนตัวของมนุษย์มีลักษณะปิดและเปิดระหว่างตัวเองกับบุคคลอื่น โดยทั่วไปในชีวิตประจำวัน บุคคลไม่มีความต้องการอยู่ในสภาพการณ์ที่มีภาวะเป็นส่วนตัวมากเกินไปหรือมีภาวะส่วนตัwn้อยเกินไป บุคคลต้องการภาวะเป็นส่วนตัวในระดับที่พอดีในสถานการณ์หนึ่งๆ ซึ่งย่อมหมายความว่า บุคคลควรจะสามารถปรับให้เกิดระดับภาวะเป็นส่วนตัวตามที่ต้องการได้

ความเข้าใจประเด็นสำคัญของภาวะเป็นส่วนตัวและลักษณะกลไกของสภาพแวดล้อมกายภาพมีแนวทางในการออกแบบได้ดังนี้

วีระ อินพันทัง. (2535 : 76 – 78) ได้กล่าวไว้ว่า ในการออกแบบสภาพแวดล้อมกายภาพที่จัดแปลนแบบเปิดโล่งไม่ว่าจะเป็นสำนักงานหรือห้องเรียน จำเป็นต้องจัดให้ผู้ใช้งานสามารถควบคุมขอบเขตระหว่างบุคคลได้ การที่เปิดโอกาสให้ผู้ทำงานในสำนักงานแบบเปิดโล่งสามารถจัดตู้เก็บเอกสารหรือฉากกั้นระหว่างโต๊ะทำงานของแต่ละบุคคลหรือสามารถหันทิศทางของโต๊ะตามที่ต้องการย่อมเป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้บุคคลสามารถปรับให้เกิดภาวะเป็นส่วนตัวได้ สำนักงานในปัจจุบันนิยมจัดแบบภูมิทัศน์ สำหรับผู้บริหารสำนักงานซึ่งมีสถานภาพทางสังคมสูงกว่าก็จำเป็นต้องจัดสภาพแวดล้อมกายภาพให้มีภาวะเป็นส่วนตัวได้มากขึ้น โดยการจัดให้มีห้องทำงานส่วนตัวที่สามารถควบคุมการเข้าถึงของบุคคลอื่นได้

วิมลสิทธิ์ หรยางกูร. (2535 : 20) กล่าวไว้ว่า การจัดพื้นที่ใช้สอยแบบอนกประสงค์โดยไม่คำนึงถึงความต้องการภาวะเป็นส่วนตัวในระดับที่ต่างกันสำหรับกิจกรรมที่ต่างกันย่อมเป็นสภาพแวดล้อมที่ไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับที่พักอาศัยที่ไม่ได้จัดให้มีห้องนอนแยกต่างหากแต่จัดให้เป็นพื้นที่ใช้สอยรวมที่ใช้ประกอบกิจกรรมหลายๆ อย่างรวมทั้งกิจกรรมในการนอน ดังที่ปรากฏในสภาพแวดล้อมของแฟลตห้องพักอาศัยอย่างเช่น แฟลตดินแดง

Ittelson. (1970 : 250) กล่าวไว้ว่า การลดขนาดของพื้นที่ใช้สอยลงโดยแยกเป็นส่วนใช้สอยย่อยๆ มากขึ้นก็เป็นอีกวิธีหนึ่งที่เป็นการช่วยลดกลไกทางสภาพแวดล้อมกายภาพในการก่อให้เกิดภาวะเป็นส่วนตัว

วิมลสิทธิ์ หรยางกูร. (2535 : 11) กล่าวไว้ว่า การควบคุมอาณาเขตระหว่างบุคคลเกี่ยวข้องกับการออกแบบในประการสำคัญ คือ การแยกอาณาบริเวณให้ชัดเจน ด้วยการแยกส่วนภายในที่เป็นอาณาบริเวณส่วนตัวออกจากส่วนภายนอกที่เป็นอาณาบริเวณสาธารณะ ส่วนภายนอกนั้น คือ แหล่งที่ก่อให้เกิดการรบกวนต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางทัศนนาการและทางโสตการทั้งทางคนและ

ทางเครื่องจักรต่างๆ จากส่วนที่เป็นถนนสาธารณะเป็นบริเวณข้างเคียง สำหรับที่พักอาศัยการแยกอาณาเขตบริเวณเป็นสิ่งที่ควรจะได้มีการพิจารณากันในการออกแบบ

2.5 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาคารสำนักงาน

2.5.1 การจัดพื้นที่ใช้สอยในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ใช้กันโดยทั่วไป คือ

1. เนื้อที่ปฏิบัติงานระดับหัวหน้าหรือผู้ได้บังคับบัญชา (รวมห้องน้ำ - ห้องส้วม) 30 ตรม./ คน
2. เนื้อที่ทำงานของหัวหน้าฝ่าย 16 ตรม./ คน
3. เนื้อที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงานทั่วไปภายในสำนักงาน 4.5 ตรม./ คน
4. ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม 2 ตรม./ คน

ส่วนมาตรฐานของต่างประเทศ Bareither และ Schillinger (1972 : -) ได้กำหนดพื้นที่เพื่อ งานบริหารอาคารสำนักงานไว้ดังนี้ พื้นที่ทำงานในสำนักงาน จะแปรผันตามจำนวนผู้บริหาร และ จำนวนเจ้าหน้าที่ ลักษณะของห้องเป็นห้องเดี่ยวหรือห้องรวม มีที่เก็บเอกสาร ห้องประชุม ที่ต้อนรับ และรูปลักษณะของอาคาร โดยได้กำหนดขนาดความต้องการพื้นที่ใช้สอยไว้ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|--|
| (1) ผู้จัดการหรือระดับผู้บริหาร | ใช้พื้นที่ 12.10 ตรม. (รวมที่เก็บเอกสารด้วย) |
| (2) พนักงานทั่วไป | ใช้พื้นที่ 10.80 ตรม. (รวมที่เก็บเอกสารด้วย) |
| (3) ห้องประชุม | ใช้พื้นที่ 18.00 ตรม. (สำหรับ 1 - 6 คน) |
| (4) บริเวณส่วนต้อนรับ | ใช้พื้นที่ (ตามความเหมาะสม) |

Callender (1963 : -) ได้เสนอแนะในการใช้พื้นที่ในสำนักงาน ดังนี้คือ การวางผังสำนักงาน ได้มาจากมาตรฐานเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ที่ใช้มีมิติเว้นว่างที่ต้องการสำนักงานขนาดใหญ่ การวาง แปลนโดยการใช้ค่าหน่วยเล็กหรือกำหนดค่า 1 พิกัด ซึ่งได้มาจากขนาดของโต๊ะทำงานและเก้าอี้ สำหรับพนักงานทั่วไป 1 ชุดรวมกับมิติเว้นว่างเป็นหนึ่งหน่วยพิกัดคือประมาณ 152 x 152 ซม. โดยไม่รวมทางเดินติดต่อขนาดของพื้นที่ 1 หน่วยพิกัดนี้เองจะเป็นตัวช่วยกำหนดตารางแผนผังใน การวางแปลนสำนักงานทั้งหมดนี้ด้วย

2.5.2 การจัดพื้นที่ใช้สอยในส่วนบริการ

มนสิการ ปานิสวัสดิ์ (2526 : 17) ได้อธิบายถึงรูปแบบของการสัญจรภายในพื้นที่ทำงาน ที่สำคัญมีอยู่ 3 แบบ คือ ทางสัญจรแนวเดียวซึ่งอยู่ริมด้านใดด้านหนึ่งของพื้นที่ทำงาน หรืออยู่กลาง พื้นที่ทำงาน โดยแบ่งพื้นที่ทำงานออกเป็น 2 ส่วน และทางสัญจรแยกหลายแนวกระจายอยู่ใน บริเวณพื้นที่ทำงาน ขนาดของการสัญจรควรมีความกว้างไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร

Francis (1976 : 41) ได้กล่าวไว้ว่า เพื่อการติดต่อสัญจรที่สะดวกและคล่องตัวระยะระหว่างตำแหน่งในพื้นที่ทำงานกับทางสัญจรและส่วนบริการ ควรมีระยะทางอย่างน้อยที่สุดประมาณ 4.00 เมตร และอย่างน้อยที่สุดประมาณ 10.00 เมตร

Neufert (1970 : 226) ได้อธิบายไว้ว่า พื้นที่ในส่วนบริการต้องประกอบไปด้วยพื้นที่ที่สำคัญๆ ดังนี้ คือ โถง ซึ่งใช้เป็นตัวจ่ายไปยังพื้นที่ส่วนต่างๆ ของอาคาร เช่น ลิฟท์ บันไดหนีไฟ ห้องน้ำ – ห้องส้วม ฯลฯ

(1) ลิฟท์

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมอาคาร พ.ศ. 2544 สำหรับอาคารสูง กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

- 1.1 ลิฟท์โดยสารที่ใช้กับอาคารสูง ให้มีความจุบรรทุกไม่น้อยกว่า 630 กิโลกรัม
- 1.2 อาคารสูงต้องมีลิฟท์ดับเพลิงอย่างน้อยหนึ่งชุด ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - 1.2.1 ลิฟท์ดับเพลิงต้องจอดได้ทุกชั้นของอาคาร และมีระบบควบคุมพิเศษสำหรับพนักงานดับเพลิงเวลาเกิดเพลิงไหม้
 - 1.2.2 บริเวณห้องโถงหน้าลิฟท์ดับเพลิงต้องติดตั้งตู้สายฉีดน้ำและอุปกรณ์
 - 1.2.3 ห้องโถงหน้าลิฟท์ทุกชั้นต้องมีผนังหรือประตูทนไฟปิดกั้นเปลวไฟและควัน มีหน้าต่างเปิดออกสู่ภายนอกโดยตรง มีระบบอัดลมในห้องโถงมีความดันลมขณะใช้งานไม่น้อยกว่า 3.86 กิโลกรัม / ตารางกิโลเมตร และทำงานอัตโนมัติ
 - 1.2.4 ระยะเวลาเคลื่อนที่อย่างต่อเนื่องของลิฟท์ดับเพลิง ระหว่างชั้นล่างสุดกับชั้นบนสุดของอาคารต้องไม่เกินหนึ่งนาที
- 1.3 ในปล่องลิฟท์ห้ามติดตั้งสายไฟฟ้า ท่อส่งน้ำ และท่อระบายน้ำ
- 1.4 ต้องมีระบบให้ลิฟท์เลื่อนมาหยุดที่ชั้นระดับดิน และประตูลิฟท์ต้องเปิดเมื่อไฟดับ
- 1.5 ต้องมีสัญญาณเตือนและลิฟท์ต้องไม่เคลื่อนที่เมื่อบรรทุกเกินพิกัด
- 1.6 ต้องมีอุปกรณ์หยุดลิฟท์ในระยะที่กำหนดโดยอัตโนมัติเมื่อลิฟท์มีความเร็วเกิน
- 1.7 ต้องมีระบบป้องกันประตูลิฟท์หนีผู้โดยสาร
- 1.8 ประตูลิฟท์ต้องไม่เปิดตรงที่จอดตรงชั้น และลิฟท์ต้องไม่เคลื่อนที่เมื่อประตูไม่ได้ปิดสนิท
- 1.9 ต้องมีระบบแสงสว่างฉุกเฉินในห้องลิฟท์และหน้าชั้นที่จอด
- 1.10 ต้องมีระบบระบายอากาศในห้องลิฟท์
- 1.11 ให้มีคำแนะนำการใช้ลิฟท์ขอความช่วยเหลือและข้อห้าม

(2) บันได

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมอาคาร พ.ศ. 2544 กำหนดไว้ว่า บันไดสำหรับอาคารสาธารณะต้องมีความกว้างไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร ช่วงหนึ่งสูงไม่เกิน 4.00 เมตร ลูกตั้งสูงไม่เกิน 0.18 เมตรและลูกนอนกว้างไม่น้อยกว่า 0.25 เมตร ส่วนข้อกำหนดของต่างประเทศนั้นได้กำหนดความกว้างของบันไดไว้ 1.675 เมตร เพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้สอยและการเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงานและทุกๆ 15 ขึ้นบันได (ประมาณ 3.00 เมตร) ควรมีชานพักบันได (Neufert. 1970 : 85)

(3) ห้องน้ำ – ห้องส้วม

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมอาคาร พ.ศ. 2544 กำหนดไว้ว่า ห้องน้ำ – ห้องส้วมจะอยู่รวมกันหรือแยกจากกันก็ได้ แต่ต้องมีลักษณะที่สามารถรักษาความสะดวกได้ง่ายและต้องมีช่องระบายอากาศไม่น้อยกว่า ร้อยละ 10 ของพื้นที่ห้อง ความสูงจากพื้นห้องถึงเพดานตอนต่ำสุดต้องไม่ต่ำกว่า 2.00 เมตร ในกรณีที่ห้องน้ำ – ห้องส้วมแยกออกจากกัน ต้องมีขนาดพื้นที่ของแต่ละห้องไม่น้อยกว่า 0.90 ตรม. และต้องมีความกว้างภายในไม่น้อยกว่า 0.90 เมตร แต่ถ้าห้องน้ำ – ห้องส้วมอยู่รวมกันในห้องเดียวกันต้องมีพื้นที่ภายในไม่น้อยกว่า 1.50 ตรม.

ตารางที่ 2.1 ข้อกำหนดสำหรับอาคารสำนักงานในการให้มีห้องน้ำ – ส้วมในพื้นที่ใช้สอย

ลำดับ	ชนิดหรือประเภทอาคาร	ห้องสุขา		อ่างล้างมือ
		ส้วม	ปัสสาวะ	
1.	สำนักงานต่อพื้นที่ทำงาน 300 ตารางเมตร			
	- สำหรับชาย	1	2	1
	- สำหรับหญิง	2	-	1
2.	สำหรับพื้นที่ส่วนที่เกิน 1,200 ตรม. ให้ลดจำนวนลงครึ่งหนึ่งที่ระบุไว้			
	อาคารจอดรถสำหรับบุคคลทั่วไปต่อพื้นที่อาคาร 1,000 ตรม. (หรือจำนวนรถ 50 คัน)			
	- สำหรับชาย	1	1	1
	- สำหรับหญิง	1	-	1
	สำหรับพื้นที่อาคารที่ส่วนที่เกิน 3,000 ตรม. ให้ลดจำนวนลงครึ่งหนึ่งที่ระบุไว้			

(4) พื้นที่จอดรถ

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมอาคาร พ.ศ. 2544 กำหนดไว้ว่า

1. อาคารขนาดใหญ่ให้มีที่จอดรถ 1 คันต่อพื้นที่อาคาร 120 ตรม.
2. ในกรณีที่จอดรถตั้งฉากกับแนวทางเดินรถ ให้มีความกว้างไม่น้อยกว่า 2.40 เมตรและความยาวไม่น้อยกว่า 5.00 เมตร
3. ในกรณีที่จอดรถขนานกับทางเดินรถหรือทำมุมกับทางเดินรถน้อยกว่า 30 องศาให้มีความกว้างไม่น้อยกว่า 2.40 เมตร และความยาวไม่น้อยกว่า 5.50 เมตร
4. ทางเข้า – ออกของรถต้องมีความกว้างไม่น้อยกว่า 6.00 เมตรถ้าเดินรถทางเดียวต้องมีความกว้างไม่น้อยกว่า 3.50 เมตร
5. โครงสร้างหลักของอาคารจอดรถต้องทำด้วยวัสดุทนไฟทั้งหมด

วิดิพัฒน์ ประทานทรัพย์ (2528 : ง) ได้กล่าวไว้ว่า อัตราส่วนระหว่างพื้นที่ทำงาน 60 ตรม. ต่อที่จอดรถ 1 คัน ควรเป็นอัตราส่วนของผู้ใช้สอยอาคารประจำเท่านั้น ไม่รวมถึงบริเวณที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ จากการศึกษาพบว่า ควรมีอัตราพื้นที่ทำงานประมาณ 55 ตรม. ต่อที่จอดรถ 1 คัน เป็นอย่างน้อย

2.5.3 แสงสว่าง

Mcguinness (1971 : 762-777) กำหนดไว้ว่า แสงสว่างในพื้นที่ทำงาน จะใช้ความสว่างประมาณ 100ฟุตแคนเดิล และระยะห่างระหว่างดวงโคมประมาณ 3.00 เมตร

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมอาคาร พ.ศ. 2544 ได้กำหนดถึงความเข้มของแสงสว่างในส่วนต่างๆ สำหรับอาคารสูงไว้ดังนี้

ตารางที่ 2.2 ความเข้มของแสงสว่างภายในอาคารสูง

ลำดับ	สถานที่ (ประเภทการใช้)	หน่วยความเข้มของแสงสว่างLUX
1.	ที่จอดรถและอาคารจอดรถ	100
2.	ช่องทางเดินภายในอาคารสำนักงาน	200
3.	ห้องน้ำ ห้องส้วมของสำนักงาน	100
4.	ห้องประชุม	300
5.	บริเวณทำงานในสำนักงาน	300

การให้แสงสว่างแบ่งออกเป็น

- แสงธรรมชาติ (Natural Light) ความลึกของแสงธรรมชาติส่องไปถึงคือ 1.5 HW (ความสูงของหน้าต่าง) เลยจากระยะนี้ต้องใช้แสงสว่างช่วย
- แสงไฟฟ้า (Artificial Light) ลักษณะการให้แสงสามารถแบ่งได้เป็นหลายลักษณะ แต่ลักษณะที่มีประสิทธิภาพสูงสุดคือ การให้แสงแบบ Direct เพราะโคมไฟส่องลงได้ 100 % แสงที่สมควรให้สม่ำเสมอตลอดห้องโดยใช้ไฟเฉพาะจุดในส่วนที่ต้องใช้แสงมากและควรใช้ไฟนีออนมากกว่าไฟโคมเพราะให้แสงมากกว่าและราคาประหยัดกว่า

2.5.4 การระบายอากาศ

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมอาคาร พ.ศ. 2544 ได้กำหนดเรื่องการระบายอากาศสำหรับอาคารสูงไว้ดังนี้

1. ในกรณีที่จัดให้มีการระบายอากาศโดยวิธีธรรมชาติ ให้ใช้กับพื้นที่มีผนังด้านนอกอย่างน้อยหนึ่งด้าน โดยให้มีช่องเปิดสู่ภายนอกอาคารได้ เช่น ประตู – หน้าต่างหรือช่องระบายอากาศ ซึ่งต้องเปิดไว้ระหว่างใช้สอยพื้นที่นั้นๆ และพื้นที่ของช่องเปิดนี้ต้องเปิดได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10
2. ในกรณีที่ไม่อาจจัดให้มีการระบายอากาศโดยวิธีธรรมชาติได้ ให้จัดการระบายอากาศโดยวิธีกล ซึ่งเป็นอุปกรณ์ขับเคลื่อนอากาศกล อุปกรณ์นี้ต้องทำงานตลอดเวลาที่ใช้สอยพื้นที่นั้น และการระบายอากาศต้องมีการนำอากาศภายนอกเข้ามาในพื้นที่ไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้

ตารางที่ 2.3 การระบายอากาศในกรณีที่ไม่มีการปรับภาวะอากาศ

ลำดับ จำนวน	สถานที่	อัตราการระบายอากาศไม่น้อยกว่า เท่าของปริมาตรของห้องใน 1 ชั่วโมง
1.	ห้องน้ำ – ห้องส้วมภายในสำนักงาน	2
2.	ที่จอดรถที่อยู่ต่ำกว่าระดับดิน	4
3.	สถานที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม	7
4.	สำนักงาน	7
5.	ลิฟท์โดยสารและลิฟท์ดับเพลิง	30

ตารางที่ 2.4 การระบายอากาศในกรณีที่มีระบบปรับอากาศ

ลำดับ	สถานที่	ลูกบาศก์เมตร / ชั่วโมง / ตารางเมตร
1.	สำนักงาน	2
2.	ห้องปฏิบัติงาน	2
3.	ห้องประชุม	6
4.	ห้องน้ำ – ห้องส้วม	10

2.5.5 เสียงรบกวน

เสียงที่ก่อปัญหาและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ คือเสียงรบกวนต่างๆ ซึ่งทางด้านสถาปัตยกรรมจะแยกได้ 2 ทางคือ

1. เสียงรบกวนจากภายนอกอาคาร เช่น เสียงรถยนต์ ดังนั้นการแก้ปัญหาเรื่องเสียงรบกวนจากภายนอก มีดังนี้

- ปิดม่านไม้เป็นแนวเพื่อบังทิศทางของเสียง
- ผนังของอาคารควรเป็นผนังหนา จะช่วยลดเสียงได้มาก
- ทำฉากกันระหว่างตัวอาคารกับต้นกำเนิดเสียงโดยใช้วัสดุอื่นบัง

2. เสียงรบกวนจากภายในอาคาร เช่น เสียงเครื่องปรับอากาศ เสียงพิมพ์ดีด เสียงเครื่องกล การแก้ปัญหาเสียงรบกวนภายในอาคาร มีดังนี้

- แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากต้นเสียง เช่น ห่างจากห้องสุขา
- บุผนังด้วยวัสดุดูดซับเสียง
- ปูพื้นที่ด้วยวัสดุดูดซับเสียง ถ้าเป็นชนิดแขวนควรให้มีจุดแขวนน้อยที่สุด
- หลังคาควรมีช่องว่างระหว่างฝ้าเพดานหรือทำเป็นหลังคา 2 ชั้น ตามปกติผนังหรือหลังคาโดยทั่วไปมีประสิทธิภาพในการสะท้อนเสียงอยู่แล้ว แต่ถ้าทำเป็น 2 ชั้นหรือติดวัสดุเก็บเสียงจะช่วยลดเสียงลง อีกหลังคาคอนกรีตจะช่วยลดเสียงได้ 40 – 50 เดซิเบล หลังคามุงกระเบื้องและฝ้าเพดานจะสามารถลดเสียงได้ 25 – 40 เดซิเบล

การควบคุมเสียงภายในสำนักงานสามารถทำได้ ดังนี้ คือ

1. ควบคุมเสียงที่แหล่งกำเนิด เช่น ใช้เครื่องมือเครื่องจักรที่มีเสียงไม่ดังหรือแยกเครื่องที่มีเสียงดังออกต่างหาก โดยใช้วัสดุดูดซับเสียงกันหรือห่อหุ้มเสียงไว้

2. ใช้วัสดุที่เป็นฉนวนกันเสียง เพื่อลดการกระจายของเสียงจากห้องหนึ่งไปสู่อีกห้องหนึ่ง โดยผนัง ฝ้า และฝ้าเพดาน

3. การกำจัดเสียงรบกวน โดยการใช้วัสดุดูดซับเสียงที่ลดเสียงสะท้อนภายในห้อง

2.5.6 ระบบสุขาภิบาล

(1) ระบบประปา

ประกอบด้วยน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค รวมทั้งระบบน้ำเพื่อการดับเพลิง ตามมาตรฐานสากลน้ำในเส้นท่อควรมีความดันไม่ต่ำกว่า 2 กก./ตร.ซม.หรือเท่ากับความสูงของน้ำ 20 เมตร การสูบน้ำเพื่อให้มีความดันสูงจะต้องมีถังพักน้ำจากเส้นท่อหลักก่อนแล้วจึงสูบน้ำขึ้นสู่ถังเก็บน้ำต่อไป สำหรับอาคารที่สูงเกิน 10 ชั้น ขึ้นไปจะแบ่งเขตการจ่ายน้ำทุก 10 ชั้น สำหรับระบบการจ่ายน้ำแบ่งเป็นระบบใหญ่ได้ 2 ระบบ คือระบบจ่ายขึ้นและระบบจ่ายลง

- ระบบจ่ายขึ้นแบ่งเป็น
 - ใช้แรงดันจากท่อสาธารณะ
 - ใช้ปั๊มน้ำกับวาล์วความดัน
- ระบบจ่ายลง โดยถังน้ำสูง ระบบนี้ระดับน้ำที่ใช้ต่ำสุดจะต้องอยู่สูงกว่าเครื่องสุขภัณฑ์ชั้นสูงสุดไม่น้อยกว่า 4.50 เมตร

(2) ระบบการระบายน้ำ

ประกอบด้วยระบบการระบายน้ำฝนและระบบระบายน้ำทิ้ง

- ระบบระบายน้ำฝน ประกอบด้วยรางรับน้ำฝนบนหลังคา ตะแกรงครอบท่อระบายน้ำฝนในแนวตั้งและระดับดิน และบ่อพักขนาดของท่อระบายน้ำฝนในแนวตั้งต้องไม่น้อยกว่า 2 นิ้ว โดยทั่วไปใช้ท่อขนาด 4 นิ้วต่อพื้นที่หลังคาประมาณ 300 ตารางฟุต
- ระบบระบายน้ำทิ้ง ได้แก่การระบายน้ำทิ้งจากสุขภัณฑ์ต่างๆ ในอาคารโดยแยกน้ำทิ้งที่มาจากส้วมออกจากน้ำทิ้งที่มาจากส่วนอื่นหรือใช้วิธีรวมทั้ง 2 วิธีต้องคำนึงถึงท่ออากาศ ซึ่งจะช่วยลดการอุดตันของท่อ

2.5.7 ระบบไฟฟ้า

อาคารสูงควรมีระบบไฟฟ้าฉุกเฉินสำรองในกรณีไฟดับ โดยใช้ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน 2 ระบบ คือ

- ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าดีเซล ซึ่งสามารถสตาร์ทเครื่องและจ่ายไฟภายในเวลา 10 วินาที หลังจากไฟเมนดับ จ่ายไฟไปสู่ส่วน ลิฟต์ เครื่องสูบน้ำ ในบริเวณที่สำคัญ ระบบแจ้งสัญญาณเพลิงอัตโนมัติ ตู้โทรศัพท์
- ระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่ใช้บ่อนจากแบตเตอรี่จะติดตั้งในบริเวณที่สำคัญต่อชีวิต เช่น หลอดไฟในป้ายทางหนีไฟ โคมบันไดหนีไฟ ไฟฉุกเฉินในลิฟต์ ระบบลิฟต์ ระบบลิฟต์ฉุกเฉิน แสงสว่างในห้องกำเนิดไฟฟ้า

2.5.8 สี

การใช้สีกับอาคารมีทั้งสีธรรมชาติของวัสดุและสีที่ทาเพิ่มเติมขึ้นอีก ต้องคำนึงถึงชนิดของวัสดุซึ่งมีสีต่างๆ ในตัวอยู่แล้วรวมทั้งลักษณะของการใช้สอย ประเภทของอาคาร ดินฟ้าอากาศ ตลอดจนนัยลักษณ์รูปทรงของอาคารประกอบไปด้วย แนวทางและตัวอย่างของประสบการณ์ที่ได้จากอดีตในเรื่องสีที่ใช้กับอาคาร สามารถจำแนกได้ดังนี้

- สายตามนุษย์ส่วนใหญ่จะพอใจในอาคารที่มีน้อยสีมากกว่าอาคารที่มีหลากสีมากเกินไป
- สีที่เหมาะสมสำหรับแต่ละสถานที่โดยคำนึงถึงพฤติกรรมและกิจกรรมของผู้เข้าใช้สถานที่นั้นๆ แต่ละคนอาจมีความรู้สึกหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับสีในสถานที่แตกต่างกันออกไปแต่การสรุปผลจะคำนึงถึงบุคคลส่วนใหญ่เป็นเกณฑ์เพราะไม่อาจครอบคลุมความคิดเห็นของทุกๆ บุคคลได้
- แสงและสีมีส่วนสัมพันธ์กันและทำให้เห็นสีแตกต่างกันออกไปโดยอาจให้ความรู้สึกเข้มขึ้นหรือจางลงได้ การเลือกสีที่ใช้กับอาคารควรพิจารณากับเนื้อที่นั้นมีต้นกำเนิดแสงชนิดใดจึงจะสามารถเลือกสีที่เหมาะสมกับสภาพของห้องหรือสภาพของอาคาร
- สีมีผลทางด้านจิตวิทยาต่อผู้ใช้สอยอาคารและลักษณะการใช้สอยอาคารด้วย สีอาจให้ความรู้สึกทางด้านอุณหภูมิ เช่น อบอุ่น เยือกเย็น การให้สีกับอาคารจึงต้องคำนึงผลที่จะบังเกิดต่อผู้ใช้สอยอาคาร จากลักษณะประจำตัวของสีแต่ละสีรวมทั้งหน้าที่ใช้สอยของแต่ละเนื้อสีประกอบกัน

จิตวิทยาของสี แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

- สีร้อน ได้แก่ สีเหลืองอมแสด แสด แดงอมแสด แดง และแดงอมม่วง
- สีเย็น ได้แก่ สีเหลืองอมเขียว เขียว น้ำเงินอมเขียว น้ำเงิน และน้ำเงินอมม่วง

การเลือกสี การเลือกสีเพื่อนำมาใช้ในการตกแต่งภายในอาคารจะต้องคำนึงถึงผลของสีเหล่านั้นเมื่ออยู่ภายในเนื้อที่อีกด้วย สามารถสรุปเป็นหัวข้อได้ดังนี้

- ความรู้สึก : สีโทนร้อน เร้าใจ กระตุ้นความสนใจ ขณะที่โทนสีเย็นให้ความสงบ
- เรียกความสนใจ : สีโทนร้อนเรียกความสนใจได้มากกว่าสีโทนเย็น
- ขนาด : สีโทนร้อนลวงตาให้ขนาดดูขยายขึ้น ทำให้วัสดุมีขนาดใหญ่ขึ้น ทั้งนี้ยังมีผลทำให้ขนาดของห้องดูคับแคบลง ซึ่งตรงกันข้ามกับสีโทนเย็น
- ระยะทาง : สีโทนร้อนทำให้วัตถุดูใกล้เข้ามาในขณะที่สีโทนเย็นทำให้วัตถุดูไกลออกไป

เส้นขอบหรือเส้นรอบรูป : สีโทนร้อนทำให้เส้นขอบวัตถุต่างๆ ไม่คมชัดจึงดูนุ่มกว่าสีโทนเย็น การใช้สีตัดกันจะเน้นเส้นขอบให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

ตารางที่ 2.5 แสดงค่าเปอร์เซ็นต์การสะท้อนแสงของสีต่างๆ เพื่อประกอบการให้สีภายในอาคาร
(Dizik. 1988 : 150)

ชื่อสี	ความสามารถในการสะท้อน (%)
ขาว	85 – 90
เทาอ่อน	65 – 75
น้ำตาลอ่อน	72 – 79
เหลืองอ่อน	77 – 83
เขียวอ่อน	65 – 74
ฟ้าอ่อน	58 – 68
ส้มอ่อน	72 – 78
แดง	25 – 35
น้ำตาล	12 – 15
สีงาช้าง	75 – 81
เทากลาง	50 – 60
น้ำตาลกลาง	50 – 60
เหลืองกลาง	65 – 70
เขียวกลาง	52 – 58
ฟ้ากลาง	41 – 48
ชมพู	66 – 76
เขียวอมฟ้า	65 – 75
ส้มอมชมพู	60 – 65
ดำ	2 – 5

หมายเหตุ 85 – 90 เป็นค่าเปอร์เซ็นต์ของสีขาวทาใหม่ สีขาวทาเก่าจะมีค่าความสามารถในการสะท้อนแสงลดลงเหลือ 50 – 70% (Steffy. 1990 : 42)

2.5.9 ความปลอดภัยในอาคาร

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมอาคาร พ.ศ. 2544 ได้กำหนดเกี่ยวกับระบบป้องกันความปลอดภัยในอาคารไว้ดังต่อไปนี้

(1) การป้องกันอัคคีภัย

อาคารสำนักงานที่มีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลังเดียวกันเกิน 2,000 ตรม.ต้องมีระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ทุกชั้น และในแต่ละชั้นจะต้องมีป้ายบอกชั้นติดไว้หน้าบริเวณโถงลิฟต์ในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจนและบริเวณพื้นชั้นล่างของอาคารต้องจัดให้มีแผนผังอาคารของทุกชั้นและบริเวณทางหนีไฟต้องมีป้ายบอกทางหนีไฟด้วยอักษรขนาดที่มีความสูงไม่น้อยกว่า 10 เซนติเมตร และต้องจัดให้มีแสงสว่างฉุกเฉินเพื่อการหนีไฟ โดยมีระบบจ่ายไฟฟ้าฉุกเฉินอัตโนมัติทำงานทันทีหลังจากพลังงานไฟฟ้าปกติหยุดทำงาน

อาคารสำนักงานต้องติดตั้งเครื่องดับเพลิงแบบมือถือไว้ชั้นละ 1 เครื่องต่อพื้นที่อาคารไม่เกิน 1,000 ตรม. ทุกระยะไม่เกิน 45 เมตร ชนิดและขนาดของเครื่องดับเพลิงแบบมือถือสำหรับอาคารสำนักงาน คือ

- | | |
|---------------------------|---------------------------------|
| - แบบโฟมเคมี | ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า 10 ลิตร |
| - แบบก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ | ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า 4 กิโลกรัม |
| - ผงเคมีแห้ง | ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า 4 กิโลกรัม |
| - ฮาลอน (Halon 1211) | ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า 4 กิโลกรัม |

อาคารสำนักงานที่เป็นอาคารสูงต้องมีระบบป้องกันเพลิงไหม้ ซึ่งเป็นระบบที่ใช้หัวฉีดน้ำจากแหล่งน้ำสำรองและแหล่งน้ำสาธารณะ โดยทุกชั้นของอาคารต้องจัดให้มีตู้หัวฉีดดับเพลิงพร้อมสายฉีดน้ำดับเพลิงขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 25 มิลลิเมตร (1 นิ้ว) และหัวต่อชนิดหัวต่อสวมเร็วขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 65 มิลลิเมตร (2 ½ นิ้ว) พร้อมทั้งฝาดครอบและโซ่ร้อย ติดไว้ทุกระยะไม่เกิน 64 เมตร และเมื่อต่อสายฉีดน้ำดับเพลิงยาวไม่เกิน 30 เมตรต่อจากตู้หัวฉีดน้ำดับเพลิงแล้วสามารถนำไปใช้ดับเพลิงในพื้นที่ทั้งหมดในชั้นนั้นๆ ได้ นอกจากนั้นยังต้องมีระบบดับเพลิงอัตโนมัติ เช่น Sprinkle System หรือระบบอื่นเทียบเท่า สามารถทำงานได้ด้วยตัวเองทันทีเมื่อเกิดเพลิงไหม้

ปริมาณสำรองเพื่อการดับเพลิง ต้องไม่น้อยกว่า 30 ลิตร / วินาที สำหรับท่อขึ้นแรก และไม่น้อยกว่า 15 ลิตร / วินาที สำหรับท่อขึ้นแต่ละท่อที่เพิ่มขึ้น และสามารถจ่ายน้ำสำรองได้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 นาที

(2) บันไดหนีไฟ

อาคารสูงต้องมีบันไดหนีไฟจากชั้นสูงสุดสู่พื้นดินอย่างน้อย 2 บันได ตั้งอยู่ในบริเวณที่เข้าถึงได้สะดวก อยู่ห่างกันไม่เกิน 60.00 เมตร เมื่อวัดตามแนวทางเดินและสามารถลำเลียงบุคคลทั้งหมดในอาคารออกนอกอาคารได้ภายใน 1 ชั่วโมง บันไดต้องทำด้วยวัสดุทนไฟ เช่น คอนกรีตเสริมเหล็ก เป็นต้น มีความกว้างไม่น้อยกว่า 0.90 เซนติเมตร ลูกรอกไม่น้อยกว่า 0.22 เซนติเมตร และลูกตั้งสูงไม่เกิน 0.20 เซนติเมตร และมีราวบันไดอย่างน้อย 1 ด้าน (ห้ามสร้างบันไดหนีไฟเป็น

บันไดเวียน) ประตุนิไฟต้องมีความกว้างไม่น้อยกว่า 0.90 เซนติเมตร สูงไม่เกิน 1.90 เมตร ทำด้วยวัสดุทนไฟ คาค้ำของอาคารต้องมีที่ว่าง ขนาดกว้างขาค้ำละไม่น้อยกว่า 6.00 เมตร เพื่อใช้เป็นทางหนีไฟทางอากาศได้และอาคารสูงชั้นที่ต่ำกว่าระดับถนนหน้าอาคารตั้งแต่ชั้นที่ 3 ลงไปหรือต่ำกว่า 7.00 เมตร ลงไปต้องจัดให้มีบันไดหนีไฟจากชั้นล่างสุดสู่พื้นของอาคารที่มีทางออกสู่ภายนอกได้ โดยสะดวกอยู่ห่างกัน ไม่เกิน 60.00 เมตร เมื่อวัดตามแนวทางเดิน

(3) ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า

อาคารสำนักงานที่เป็นอาคารสูงต้องมีระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน มีด้วยกัน 2 ระบบ คือ ระบบคูดบรจุและระบบผลักบรจุ ซึ่งระบบป้องกันฟ้าผ่าประกอบด้วย สายล่อฟ้า สายนำลงดิน และหลักสายดิน

1. สายล่อฟ้า มีลักษณะแหลมติดตั้งอยู่บนสุดของอาคารนอกจากนี้ยังต้องมีเสาต่อฟ้าทางด้านซ้ายของอาคารอีกด้วย
2. สายนำลงดินต่อจากสายตัวนำห่างกันทุกระยะไม่เกิน 30.00 เมตร ทั้งนี้สายนำลงดินของอาคารจะต้องไม่น้อยกว่า 2 สาย
3. หลักสายดิน ทำให้ความต้านทานของดินลดลง ซึ่งการวางหลักสายดินทำได้โดยฝังจำนวนรากสายดินแท่งเดียวยาวกับฝังจำนวนรากสายดินมากขึ้น

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วีระ อินพันทัง (2524 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาอิทธิพลของสภาพแวดล้อมกายภาพในสำนักงานที่มีต่อพฤติกรรมของผู้ใช้: การศึกษากรณีตัวอย่างอาคารสำนักงานใหญ่ของธนาคารกสิกรไทยและธนาคารศรีนคร จากการศึกษาพบว่า ลักษณะทางกายภาพของที่ทำงานทั้งสองมีความแตกต่างกัน กล่าวคือ ธนาคารกสิกรไทยเนื้อที่ใช้สอยในแต่ละชั้นเกือบจะเป็นสี่เหลี่ยมจัตุรัส มีแกนสัญจรทางตั้งแกนเดียวอยู่ภายในอาคาร ทางสัญจรภายในแยกออกจากทางสัญจรทางตั้งเป็นหลายทางกระจายอยู่ในเนื้อที่ซึ่งมีเสาปรากฏอยู่ทั่วไป และมีการจัดเนื้อที่ใช้สอยของสำนักงานแบบแปลนเปิดโล่ง ส่วนในธนาคารศรีนครเนื้อที่ใช้สอยเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้าแคบและยาว แกนสัญจรทางตั้งมี 2 แกนอยู่ริมอาคารทั้งสองด้าน ทางสัญจรภายในอยู่ตรงกลางเป็นแนวตรงตามความยาวของเนื้อที่เชื่อมระหว่างแกนสัญจรทางตั้งทั้งสอง ภายในเนื้อที่ทั้งสองไม่มีเสาปรากฏ การจัดผังบริเวณของสำนักงานเป็นแบบเปิดโล่งแต่มีส่วนที่เป็นห้องและเครื่องใช้สำนักงานจัดเป็นผนังกันอยู่ในบางส่วน

สำหรับการเลือกสภาพแวดล้อม ผู้ใช้สอยในธนาคารทั้งสองมีแนวโน้มที่จะเลือกทำงานอยู่ในชั้นที่อยู่ใกล้กับระดับดินโดยเฉพาะสูงไม่เกินชั้นที่ 4 ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ง่ายมากกว่าชั้นที่อยู่ในตำแหน่งที่สูงขึ้นไป อย่างไรก็ตามผู้ใช้สอยในธนาคารกสิกรไทยเพียงร้อยละ 8.0 เลือกที่จะทำงานอยู่ในชั้นที่ 1 ทั้งนี้อาจเป็นเพราะชั้นดังกล่าวอยู่ติดกับแนวนนภายนอกอาคารและมีที่จอดรถล้อม

รอบ 3 ด้านย่อมจะมีความหลากหลาย ในการเลือกตำแหน่งที่นั่งภายในชั้น ปรากฏว่าผู้ใช้สอยภายใน อาคารกสิกรไทยมีแนวโน้มที่จะเลือกอยู่ใกล้ๆ กับเสาที่มีกระจายอยู่ทั่วบริเวณเป็นส่วนใหญ่ ส่วน ผู้ใช้สอยในธนาคารศรีนครมีแนวโน้มเลือกอยู่ในบริเวณริมโดยรอบของเนื้อที่ใช้สอยเป็นส่วนใหญ่ ส่วนการเลือกระบบแกนสัญญาณทางตั้งผู้ใช้สอยในธนาคารศรีนครซึ่งมีทัศนคติที่ดีในเรื่องการสัญญาณ ติดต่อก็ได้เลือกระบบแกนสัญญาณทางตั้งตามแบบเดิมที่เป็นอยู่ถึงร้อยละ 78.1 ทั้งนี้เชื่อว่าเป็นเพราะ ผู้ใช้สอยส่วนใหญ่อาจไม่เคยมีประสบการณ์ในสภาพแวดล้อมอื่นๆ จึงได้เลือกแบบที่เป็นไปใน อาคารซึ่งตนมีความคุ้นเคย

ผลของการศึกษาวิจัยดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าสภาพแวดล้อมทางกายภาพของที่ทำงานอาจ จะมีผลกระทบต่อพฤติกรรมของผู้ใช้สอยตามทฤษฎีทางจิตวิทยาสภาพแวดล้อมที่กล่าวข้างต้น ซึ่ง จะเป็นการศึกษาเฉพาะเรื่องในขั้นต่อไป รวมทั้งจะเป็นแนวทางในการออกแบบสภาพแวดล้อมที่ สอดคล้องกับความต้องการทางพฤติกรรมของผู้ใช้สอย เพื่อขจัดปัญหาขัดแย้งในการใช้สอย ทั้งนี้ ย่อมส่งผลกระทบในการเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่องการศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ เพื่อนำผลการวิจัยครั้งนี้มาเป็นรูปแบบพื้นฐานในการออกแบบอาคารประเภทสำนักงานให้มีความเหมาะสมกับพฤติกรรมของผู้ใช้ โดยผู้วิจัยได้กำหนดขั้นตอนในการวิจัย 5 ขั้นตอน ดังนี้

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.2.1 การสร้างเครื่องมือ

3.2.2 การตรวจสอบเครื่องมือ

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.5 สถิติที่ใช้ในการวิจัย

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1.1.1 ประชากร คือ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารสูงประเภทสำนักงานในกรุงเทพมหานคร
- 2) อาคารสูงประเภทอาคารสำนักงานที่มีความสูงตั้งแต่ 23.00ม.ขึ้นไปใน

กรุงเทพมหานคร

3.1.1.2 กลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วย

1) ผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารสูงประเภทสำนักงานที่อยู่ในกรุงเทพมหานคร จำนวน 405 คน ซึ่งมีขั้นตอนการเลือกกลุ่มตัวอย่างดังนี้

1.1 ทำการเลือกย่านที่ศึกษาออกเป็น 3 ย่าน โดยเลือกจากย่านที่มีความเจริญทางธุรกิจได้แก่

- ย่านสุขุมวิท เลือกผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารสูงประเภทสำนักงาน อาคารละ 45 คน จำนวน 3 อาคาร รวมทั้งสิ้น 135 คน
- ย่านสีลม เลือกผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารสูงประเภทสำนักงาน อาคารละ 45 คน จำนวน 3 อาคาร รวมทั้งสิ้น 135 คน
- ย่านสาทร เลือกผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารสูงประเภทสำนักงาน อาคารละ 45 คน จำนวน 3 อาคาร รวมทั้งสิ้น 135 คน

2) เลือกอาคารสูงภายในย่านทั้ง 3 ย่าน โดยทำการเลือกมาอย่างเจาะจงซึ่งเลือกจากอาคารที่มีความสูงตั้งแต่ 23.00 ม. ขึ้นไป จำนวน 9 อาคาร ดังนี้

- ย่านสุขุมวิท ได้แก่ อาคารซิโนไทย อาคารพีเอสทาวเวอร์ อาคารแปซิฟิกเพลส
- ย่านสีลม ได้แก่ อาคารลิเบอร์ตี้สแควร์ อาคารซีพีทาวเวอร์ อาคารไอทีเอฟ
- ย่านสาทร ได้แก่ อาคารอับดุลราฮิม อาคารไทวา อาคารสาทรธานี

3.1.2 ตัวแปรที่ศึกษา

1. พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารสำนักงานในกิจวัตรประจำวันและปัจจัยที่มีต่อการเกิดพฤติกรรมในแต่ละวัน ประกอบด้วย

1.1 พฤติกรรมการเดินทางเข้าถึงอาคารและการใช้สอยอาคาร คือ

- การเดินทางมาสำนักงานของพนักงาน
- การจอดรถของพนักงาน

1.2 พฤติกรรมที่เกิดขึ้นก่อนเวลาปฏิบัติงาน คือ

- พฤติกรรมก่อนเข้างานช่วงเช้า
- พฤติกรรมก่อนเข้างานช่วงบ่าย

1.3 พฤติกรรมในช่วงเวลาปฏิบัติงาน

1.4 พฤติกรรมการเลือกรับประทานอาหารของพนักงาน

1.5 พฤติกรรมหลังปฏิบัติงานและกิจกรรมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน คือ

- พฤติกรรมก่อนเลิกงาน
- พฤติกรรมหลังเลิกงาน

1.6 ความคิดเห็นของพนักงานที่มีต่อพื้นที่ปฏิบัติงาน

2. ลักษณะทางกายภาพของอาคารสูงประเภทสำนักงาน

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ผู้วิจัยเลือกใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ

1. แบบสอบถาม ผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารสำนักงาน
2. แบบสังเกต พฤติกรรมในกิจวัตรประจำวันของผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงาน
3. แบบสำรวจ ลักษณะกายภาพของอาคารสำนักงาน

3.2.1 การสร้างเครื่องมือ

1. การสร้างแบบสอบถาม

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างแบบสอบถามโดยการศึกษาจากทฤษฎี งานวิจัยและบทความที่เกี่ยวข้องจากเอกสารต่างๆ มาเป็นกรอบในการสร้างแบบสอบถามให้สอดคล้องและครอบคลุมในเนื้อหาสาระและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย โดยการทำแบบสอบถามมี 1 ชุดใช้กับผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารสูงประเภทสำนักงาน แบ่งออกเป็นตอนๆ ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ สถานที่ทำงาน ระดับตำแหน่งหน้าที่การงาน ประสบการณ์การทำงาน จำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นข้อมูลของผู้ใช้อาคารสูงประเภทสำนักงาน ได้จากการศึกษาพฤติกรรมที่เกิดขึ้นในกิจกรรมประจำวันของผู้ใช้อาคาร จำนวน 21 ข้อ ประกอบด้วย

1. พฤติกรรมการเดินทางเข้าถึงอาคารและการใช้สอยอาคาร คือ
 - การเดินทางมาสำนักงานของพนักงาน
 - การจอดรถของพนักงาน
2. พฤติกรรมที่เกิดขึ้นก่อนเวลาปฏิบัติงาน คือ
 - พฤติกรรมก่อนเข้างานช่วงเช้า
 - พฤติกรรมก่อนเข้างานช่วงบ่าย
3. พฤติกรรมในช่วงเวลาปฏิบัติงาน
4. พฤติกรรมการเลือกรับประทานอาหารของพนักงาน
5. พฤติกรรมหลังปฏิบัติงานและกิจกรรมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน คือ
 - พฤติกรรมก่อนเลิกงาน
 - พฤติกรรมหลังเลิกงาน
6. ความคิดเห็นของพนักงานที่มีต่อพื้นที่ปฏิบัติงาน

2. การสร้างแบบสังเกต

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างแบบสังเกตโดยการศึกษาจากทฤษฎี งานวิจัยและบทความที่เกี่ยวข้องจากเอกสารต่างๆ มาเป็นกรอบในการสร้างแบบสังเกตให้สอดคล้องและครอบคลุมในเนื้อหาสาระและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย โดยการทำแบบสังเกตมี 1 ชุดผู้วิจัยทำการสังเกตด้วยตัวเอง ซึ่งแบ่งออกเป็น ดังนี้

- ทำการสังเกตพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารตัวอย่างที่ทำการศึกษา โดยทำการบันทึกพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารตามช่วงเวลา ดังนี้

ช่วงที่ 1 พฤติกรรมก่อนเข้างานช่วงเช้า (เวลา 7:00 – 8:00 น.)

ช่วงที่ 2 พฤติกรรมเวลาปฏิบัติงาน (เวลา 10:00 – 11:30 น.)

ช่วงที่ 3 พดติกรรมเวลาพักกลางวันและเวลาก่อนเข้างานช่วงบ่าย (เวลา 12:00 – 13:00 น.)

ช่วงที่ 4 พดติกรรมก่อนเวลาเลิกงาน (เวลา 16:00 – 17:00 น.)

3. การสร้างแบบสำรวจ

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างแบบสำรวจโดยการศึกษาค้นคว้าจากทฤษฎี งานวิจัย และบทความที่เกี่ยวข้องจากเอกสารต่างๆ มาเป็นกรอบในการสร้างแบบสำรวจให้สอดคล้องและครอบคลุมเนื้อหาสาระ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัยโดยการทำแบบสำรวจมี 1 ชุดผู้วิจัยทำการสำรวจด้วยตนเอง ทั้งนี้จะเป็นการสำรวจลักษณะทางกายภาพของอาคารสูงประเภทสำนักงานทั้งภายในและภายนอกอาคารทั้ง 9 แห่ง โดยมีส่วนประกอบ ดังนี้

- ส่วนที่ 1. การสำรวจทำเลที่ตั้งของอาคาร
- ส่วนที่ 2. การสำรวจพื้นที่จอดรถภายในอาคารสำนักงาน
- ส่วนที่ 3. การสำรวจพื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป
- ส่วนที่ 4. การสำรวจพื้นที่ปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- ส่วนที่ 5. การสำรวจพื้นที่ส่วนบริการ (Pantry)
- ส่วนที่ 6. การสำรวจการจัดวางโถงลิฟต์
- ส่วนที่ 7. การสำรวจทางเดินร่วมภายในสำนักงาน
- ส่วนที่ 8. การสำรวจพื้นที่รับประทานอาหารภายในสำนักงาน
- ส่วนที่ 9. การสำรวจพื้นที่ห้องสุขา

3.2.2 การตรวจสอบเครื่องมือ

1. ผู้วิจัยนำแบบสอบถาม แบบสังเกตและแบบสำรวจ ทั้ง 3 ชุดที่สร้างแล้ว นำเสนอต่อ อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์และผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม ทำการตรวจสอบและแก้ไขความถูกต้องของเนื้อหาและความเหมาะสมของถ้อยคำ สำนวนภาษา ความชัดเจนในข้อความ

2. ดำเนินการแก้ไขแบบสอบถาม แบบสังเกตและแบบสำรวจอีกครั้ง แล้วจึงขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content Validity) เพื่อทำการตรวจสอบว่าได้ข้อมูลครบถ้วนเพื่อนำไปใช้สร้างแบบสอบถาม แบบสังเกตและแบบสำรวจเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาอาคารประเภทสำนักงานว่ามีความเหมาะสมกับพฤติกรรมของผู้ใช้หรือไม่ และตรวจสอบสำนวนภาษาที่ใช้ โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วย

1. ศ.ดร. ตรึงใจ บุรณสมภพ อธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
2. รศ. อนุสรณ์ จัวงพานิช อาจารย์ประจำภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
3. ผศ.สมศักดิ์ ธรรมเวชวิธิ รองอธิการบดี ฝ่ายอาคารสถานที่และเป็นอาจารย์ประจำภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

4. รศ.ดร. ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ อาจารย์ประจำคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

5. ผศ.สมพล คำรงค์เสถียร ประธานหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาสถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3. หลังจากนั้นผู้วิจัยได้รวบรวมคำแนะนำจากผู้ทรงคุณวุฒิมาพิจารณาคำเนินการแก้ไขแบบสอบถาม แบบสังเกตและแบบสำรวจร่วมกับอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์และอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม ก่อนนำแบบสอบถาม แบบสังเกตและแบบสำรวจไปทดลองใช้เพื่อหาปัญหาและข้อผิดพลาดในการตอบแบบสอบถาม

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ผู้วิจัยติดต่อกำหนดหนังสือจากคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่อขอความร่วมมือในการทำวิจัยไปยังผู้บริหารอาคารที่ทำการศึกษานำไปติดต่อกขอความร่วมมือในการทำแบบสอบถาม
2. ผู้วิจัยนำหนังสือขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลถึงผู้บริหารอาคารที่เลือกทำการศึกษาด้วยตนเองเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการทำแบบสอบถาม ทั้งนี้ผู้วิจัยเดินทางไปเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติจากแบบสอบถาม โดยใช้ค่าร้อยละในแต่ละข้อคำถามจากแบบสอบถามแล้ว จึงนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาอาคารประเภทสำนักงานที่เหมาะสมกับพฤติกรรมของผู้ใช้
2. ผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากแบบสอบถาม ที่ได้รับคืนมาจากกลุ่มตัวอย่าง ผู้วิจัยจึงนำมาตรวจสอบรวมคะแนนแล้วจึงนำมาวิเคราะห์ทางสถิติ
3. ข้อมูลเชิงคุณภาพใช้วิธีการสังเคราะห์

3.5 สถิติที่ใช้ในการวิจัย

สถิติของการศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน ใช้อัตราส่วนร้อยละ จำแนกตามพฤติกรรมและความคิดเห็นของผู้ใช้สอยอาคารสำนักงาน

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยเรื่อง การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน ครั้งนี้เพื่อต้องการศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารสำนักงาน โดยข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม การสังเกตและการสำรวจ เพื่อนำผลที่ได้จากการศึกษามาเป็นแนวทางในการพัฒนาการออกแบบอาคารประเภทสำนักงานให้มีความเหมาะสมกับพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยนำเสนอเป็น 3 ลักษณะคือ

1. แบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้ แบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวและสถานภาพทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง

ตอนที่ 2 พฤติกรรมที่เกิดขึ้นในกิจกรรมประจำวันของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่ออาคารสูงประเภทสำนักงาน

2. แบบสังเกตที่ใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้ เป็นแบบสังเกตพฤติกรรมในกิจกรรมประจำวันของผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารสูงประเภทสำนักงาน แบ่งการสังเกตออกเป็น 4 ช่วงคือก่อนเข้างานช่วงเช้า (เวลา 7:00 – 8:00 น.) เวลาปฏิบัติงาน (เวลา 10:00 – 11:30 น.) เวลาพักกลางวันและเวลาก่อนเข้างานช่วงบ่าย (เวลา 12:00 – 13:00 น.) ก่อนเวลาเลิกงาน (เวลา 16:00 – 17:00 น.)

3. แบบสำรวจที่ใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้ เป็นแบบสำรวจลักษณะสภาพของอาคารสำนักงานที่ได้เลือกเป็นอาคารตัวอย่างจำนวน 9 อาคาร

4.1 การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1.1 การวิเคราะห์แบบสอบถาม

ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแบบสอบถามในครั้งนี้ ได้แบ่งการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 2 ตอน ตามลำดับดังนี้คือ

ตอนที่ 1 หาค่าร้อยละของสถานภาพส่วนตัวและสถานภาพทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง

ตอนที่ 2 หาค่าร้อยละจากพฤติกรรมที่เกิดขึ้นในกิจกรรมประจำวันของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่ออาคารสำนักงาน โดยแบ่งเป็นส่วนต่างๆ ดังหัวข้อต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 พฤติกรรมในการเดินทางเข้าถึงอาคารและการใช้สอยอาคาร

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมที่เกิดขึ้นก่อนเวลาปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3 พฤติกรรมในช่วงเวลาปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 4 พฤติกรรมการเลือกรับประทานอาหารของพนักงาน

ส่วนที่ 5 พฤติกรรมหลังปฏิบัติงานและกิจกรรมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน

ส่วนที่ 6 ความคิดเห็นของผู้ใช้อาคารที่มีต่ออาคารสำนักงาน

ทั้งนี้ผู้วิจัยได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในเรื่องดังกล่าวข้างต้นในรูปแบบของตารางประกอบการสรุปผลจากพฤติกรรมที่เกิดขึ้นของกลุ่มตัวอย่างตามลำดับหัวข้อ ดังต่อไปนี้ ผู้วิจัยทำการแจกแบบสอบถามจำนวน 405 ชุด ได้รับแบบสอบถามกลับมา 341 ชุด คิดเป็นร้อยละ 84.20

ตอนที่ 1. หาค่าร้อยละของสถานภาพส่วนตัวและสถานภาพทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามสถานภาพทั่วไป

สถานภาพของผู้ตอบ แบบสอบถาม	ย่านสุขุมวิท		ย่านสีลม		ย่านสาทร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	จำนวน
1. เพศ						
ชาย	56	50.00	57	49.90	54	49.10
หญิง	56	50.00	62	52.10	56	50.90
รวม	112	100.00	119	100.00	110	100.00
2. อายุ						
ต่ำกว่า 20 ปี	-	-	3	2.52	1	0.91
21 - 30 ปี	51	45.54	59	49.58	41	37.27
31 - 40 ปี	49	43.75	48	40.34	41	37.27
41 - 50 ปี	8	7.14	9	7.56	21	19.10
50 ปีขึ้นไป	4	3.57	-	-	6	5.45
รวม	112	100.00	119	100.00	110	100.00
3. ระดับตำแหน่งหน้าที่การงาน						
ผู้บริหารระดับสูง	7	6.25	8	6.72	12	10.91
หัวหน้าฝ่าย	26	23.21	36	30.25	40	36.36
ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป	79	70.54	75	63.03	58	52.73
รวม	112	100.00	119	100.00	110	100.00

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

สถานภาพของผู้ตอบ แบบสอบถาม	ย่านสุขุมวิท		ย่านสีลม		ย่านสาทร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	จำนวน
4. ประสบการณ์การทำงาน						
น้อยกว่า 1 ปี	4	3.57	7	5.88	4	3.64
1 - 4 ปี	35	31.25	29	24.37	39	35.45
5 - 9 ปี	45	40.18	58	48.74	40	36.36
10 ปีขึ้นไป	28	25	25	21.01	27	24.55
รวม	112	100	119	100	110	100

จากตารางที่ 4.1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามสามารถเรียงลำดับได้ดังนี้

1. พนักงานย่านสุขุมวิท พบว่าพนักงานเพศชายตอบแบบสอบถามจำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 และพนักงานเพศหญิง จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 เช่นกัน และพนักงานที่ตอบแบบสอบถามมีอายุอยู่ในช่วงระหว่าง 21 – 30 ปี มากที่สุด จำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 45.54 รองลงมาคือ อายุ 31 – 40 ปี จำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 43.75 อายุ 41 – 50 ปี จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 7.14 และผู้ตอบแบบสอบถามที่มีอายุระหว่าง 50 ปีขึ้นไปมีจำนวนน้อยที่สุด จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 3.57 ตามลำดับ

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่คือผู้ปฏิบัติงานทั่วไปภายในสำนักงาน จำนวน 79 คน คิดเป็นร้อยละ 70.54 รองลงมาคือ หัวหน้าฝ่าย จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 23.21 และผู้บริหารระดับสูงมีจำนวนน้อยที่สุดจำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 6.25 ตามลำดับ

ประสบการณ์ในการทำงานอยู่ในช่วงระหว่าง 5 – 9 ปี มากที่สุด จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 40.18 รองลงมาคือ 1 – 4 ปี จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 31.25 ประสบการณ์ทำงาน 10 ปีขึ้นไป จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 และน้อยกว่า 1 ปี มีจำนวนน้อยที่สุด จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 3.57 ตามลำดับ

2. พนักงานย่านสีลม พบว่าพนักงานเพศหญิงตอบแบบสอบถามมากที่สุด จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 52.10 และพนักงานเพศชาย จำนวน 57 คน คิดเป็นร้อยละ 49.90 และพนักงานที่ตอบแบบสอบถามมีอายุอยู่ในช่วงระหว่าง 21 – 30 ปี มากที่สุด จำนวน 59 คน คิดเป็นร้อยละ 49.58 รองลงมาคือ อายุ 31 – 40 ปี จำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 40.34 อายุ 41 – 50 ปี จำนวน 9 คน คิดเป็น

ร้อยละ 7.56 และผู้ตอบแบบสอบถามที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปีมีจำนวนน้อยที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 2.52 ตามลำดับ

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่คือผู้ปฏิบัติงานทั่วไปภายในสำนักงาน จำนวน 75 คน คิดเป็นร้อยละ 63.03 รองลงมาคือ หัวหน้าฝ่าย จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 30.25 และผู้บริหารระดับสูงมีจำนวนน้อยที่สุด จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 6.72 ตามลำดับ

ประสบการณ์ในการทำงานอยู่ในช่วงระหว่าง 5 – 9 ปี มากที่สุด จำนวน 58 คน คิดเป็นร้อยละ 48.74 รองลงมาคือ 1 – 4 ปี จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 24.37 ประสบการณ์ทำงาน 10 ปีขึ้นไป จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 21.01 และประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่า 1 ปี มีจำนวนน้อยที่สุด จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 5.88 ตามลำดับ

3. พนักงานย่านสาทร พบว่าพนักงานเพศหญิงตอบแบบสอบถามมากที่สุด จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 50.90 และพนักงานเพศชาย จำนวน 54 คน คิดเป็นร้อยละ 49.10 และพนักงานที่ตอบแบบสอบถามมีอายุอยู่ในช่วงระหว่าง 21 – 30 ปี จำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 37.27 และ อายุ 31 – 40 ปี จำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 37.27 มากที่สุด รองลงมาคือ อายุระหว่าง 41 – 50 ปี จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 19.10 อายุ 50 ปีขึ้นไป จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 5.45 และผู้ตอบแบบสอบถามที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปีมีจำนวนน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.91 ตามลำดับ

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่คือผู้ปฏิบัติงานทั่วไปภายในสำนักงาน จำนวน 58 คน คิดเป็นร้อยละ 52.73 รองลงมาคือ หัวหน้าฝ่าย จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 36.36 และผู้บริหารระดับสูงมีจำนวนน้อยที่สุด จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 10.91 ตามลำดับ

ประสบการณ์ในการทำงานอยู่ในช่วงระหว่าง 5 – 9 ปี มากที่สุด จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 36.36 รองลงมาคือ 1 – 4 ปี จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 35.45 ประสบการณ์ทำงาน 10 ปีขึ้นไป จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 24.55 และประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่า 1 ปี มีจำนวนน้อยที่สุด จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 3.64 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 หาค่าร้อยละจากพฤติกรรมที่เกิดขึ้นในกิจกรรมประจำวันของกลุ่มตัวอย่าง

ส่วนที่ 1 พฤติกรรมในการเดินทางเข้าถึงอาคารและการใช้สอยอาคาร

ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมในการเดินทางเข้าถึงอาคารและการใช้สอยอาคาร

1. การเลือกใช้ยานพาหนะในการเดินทางมาสำนักงานและเหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าว(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	ย่านสุขุมวิท		ย่านสีลม		ย่านสาทร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
รถยนต์ส่วนบุคคล	37	33.04	24	20.17	34	30.91
- มีความสะดวกในการเดินทาง	28	75.67	18	75.00	30	80.24
- หลีกเลียงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วน	1	2.70	2	8.33	-	-
- ต้องการความเป็นส่วนตัว	15	40.54	14	58.33	18	52.94
รถโดยสารประจำทาง	49	43.75	52	43.70	44	40.00
- มีความสะดวกในการเดินทาง	30	61.22	47	90.38	31	70.45
- หลีกเลียงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วน	3	6.12	2	3.85	-	-
- ต้องการความเป็นส่วนตัว	-	-	2	3.85	2	4.55
อื่นๆ						
- ประหยัดค่าใช้จ่าย	16	32.65	5	9.62	4	9.09
- ไม่มีทางเลือก	16	32.65	-	-	5	11.36
- ราคาถูก	-	-	2	3.85	2	4.55
รถไฟฟ้า	10	8.93	26	21.85	19	17.27
- มีความสะดวกในการเดินทาง	3	30.00	15	57.69	11	57.89
- หลีกเลียงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วน	7	70.00	14	53.85	11	57.89
- ต้องการความเป็นส่วนตัว	-	-	-	-	-	-

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

1. การเลือกใช้ยานพาหนะในการเดินทางมาสำนักงานและเหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าว(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	ย่านสุขุมวิท		ย่านสีลม		ย่านสาทร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
รถแท็กซี่	-	-	1	0.84	2	1.82
- มีความสะดวกในการเดินทาง	-	-	1	100.00	2	100.00
- หลีกเลียงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วน	-	-	-	-	-	-
- ต้องการความเป็นส่วนตัว	-	-	-	-	1	50.00
รถจักรยานยนต์	14	12.5	9	7.56	11	10.00
- มีความสะดวกในการเดินทาง	13	92.86	8	88.89	9	81.82
- หลีกเลียงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วน	3	21.43	6	66.67	4	36.36
- ต้องการความเป็นส่วนตัว	-	-	1	11.11	3	27.27
อื่นๆ...						
เรือ	1	0.89	2	1.68	-	-
- มีความสะดวกในการเดินทาง	1	100.00	2	100.00	-	-
- หลีกเลียงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วน	1	100.00	-	-	-	-
- ต้องการความเป็นส่วนตัว	-	-	-	-	-	-
- ประหยัดเวลาในการเดินทาง	1	100.00	1	50.00	-	-
รถตู้	1	0.89	4	3.36	-	-
- มีความสะดวกในการเดินทาง	1	100.00	4	100.00	-	-
- หลีกเลียงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วน	-	-	1	25.00	-	-
- ต้องการความเป็นส่วนตัว	-	-	-	-	-	-
- อื่นๆ...						
- ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ในขณะนั้น	1	100.00	-	-	-	-

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

1. การเลือกใช้ยานพาหนะในการเดินทางมาสำนักงานและเหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าว(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	ย่านสุขุมวิท		ย่านสีลม		ย่านสาทร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
เดิน	-	-	1	0.84	-	-
- มีความสะดวกในการเดินทาง	-	-	1	100.00	-	-
- หลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วน	-	-	1	100.00	-	-
- ต้องการความเป็นส่วนตัว	-	-	-	-	-	-

จากตารางที่ 4.2 การเลือกยานพาหนะในการเดินทางมาสำนักงานของพนักงานสามารถเรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

1. พนักงานย่านสุขุมวิท เลือกยานพาหนะการเดินทาง ดังนี้

1.1 รถโดยสารประจำทาง พนักงานเลือกยานพาหนะดังกล่าวในการเดินทางมาสำนักงานมากที่สุดจำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 43.75 โดยให้เหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าวเพราะว่า มีความสะดวกในการเดินทางมากที่สุด จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 61.22 รองลงมาได้ให้เหตุผลว่าต้องการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 32.65 และไม่มีทางเลือกในการเลือกยานพาหนะชนิดอื่น จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 32.65 เช่นกัน และให้เหตุผลว่าต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วนน้อยที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 6.12 ตามลำดับ

1.2 รถยนต์ส่วนบุคคล พนักงานเลือกยานพาหนะดังกล่าวในการเดินทางจำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 33.04 โดยให้เหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าวเพราะว่า มีความสะดวกในการเดินทางมากที่สุด จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 75.67 รองลงมาคือ ต้องการความเป็นส่วนตัว จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 40.54 และต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วนน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 2.70 ตามลำดับ

1.3 รถจักรยานยนต์ พนักงานเลือกยานพาหนะดังกล่าวในการเดินทางจำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 12.50 โดยให้เหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าวเพราะว่า มีความสะดวกในการเดินทางมากที่สุด จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 92.86 และต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วน จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 21.43 ตามลำดับ

1.4 รถไฟฟ้า พนักงานเลือกยานพาหนะดังกล่าวในการเดินทางจำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 8.93 โดยให้เหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าวเพราะว่า ต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วนมากที่สุด จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 70.00 และมีความสะดวกในการเดินทางจำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 30.00 ตามลำดับ

1.5 เรือ พนักงานเลือกยานพาหนะดังกล่าวในการเดินทางจำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.89 โดยให้เหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าวเพราะว่ามีความสะดวกในการเดินทาง จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 ต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วน จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 และให้เหตุผลว่าประหยัดเวลาในการเดินทาง จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 ตามลำดับ

1.6 รถตู้ พนักงานเลือกยานพาหนะดังกล่าวในการเดินทางจำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.89 โดยให้เหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าวเพราะว่ามีความสะดวกในการเดินทาง จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 และให้เหตุผลว่าขึ้นอยู่กับสถานการณ์ในตอนนั้น จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 ตามลำดับ

2. พนักงานย่านสีลม เลือกยานพาหนะการเดินทาง ดังนี้

2.1 รถโดยสารประจำทาง พนักงานเลือกยานพาหนะดังกล่าวในการเดินทางมาสำนักงานมากที่สุดจำนวน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 43.70 โดยให้เหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าวเพราะว่า มีความสะดวกในการเดินทางมากที่สุด จำนวน 47 คน คิดเป็นร้อยละ 90.38 รองลงมาได้ให้เหตุผลว่าต้องการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน 5 คิดเป็นร้อยละ 9.62 ต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วนจำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 3.85 ต้องการความเป็นส่วนตัว จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 3.85และการเดินทางโดยรถประจำทางนั้นมีราคาถูกจำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 3.85 ตามลำดับ

2.2 รถไฟฟ้า พนักงานเลือกยานพาหนะดังกล่าวในการเดินทางจำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 21.85 โดยให้เหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าวเพราะว่ามีความสะดวกในการเดินทางมากที่สุด จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 57.69 รองลงมาคือ ต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วน จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 53.85 ตามลำดับ

2.3 รถยนต์ส่วนบุคคล พนักงานเลือกยานพาหนะดังกล่าวในการเดินทางจำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 20.17 โดยให้เหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าวเพราะว่า มีความสะดวกในการเดินทางมากที่สุด จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 75.00 รองลงมาคือ ต้องการความเป็นส่วนตัว จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 58.33 และต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วนน้อยที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 8.33 ตามลำดับ

2.4 รอดจักรยานยนต์ พนักงานเลือกยานพาหนะดังกล่าวในการเดินทางจำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 7.56 โดยให้เหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าวเพราะว่า มีความสะดวกในการเดินทางมากที่สุด จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 88.89 รองลงมาคือต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วน จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67 และต้องการความเป็นส่วนตัวน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 11.11 ตามลำดับ

2.5 รถตู้ พนักงานเลือกยานพาหนะดังกล่าวในการเดินทางจำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 3.36 โดยให้เหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าวเพราะว่ามีความสะดวกในการเดินทางมากที่สุด จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 และต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วน จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 ตามลำดับ

2.6 เรือ พนักงานเลือกยานพาหนะดังกล่าวในการเดินทางจำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 1.68 โดยให้เหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าวเพราะว่ามีความสะดวกในการเดินทางมากที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 และให้เหตุผลว่าประหยัดเวลาในการเดินทาง จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 ตามลำดับ

2.7 รถแท็กซี่ พนักงานเลือกยานพาหนะดังกล่าวในการเดินทางน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.84 โดยให้เหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าวเพราะว่ามีความสะดวกในการเดินทาง จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 ตามลำดับ

3. พนักงานย่านสาทร เลือกยานพาหนะการเดินทาง ดังนี้

3.1 รอดโดยสารประจำทาง พนักงานเลือกยานพาหนะดังกล่าวในการเดินทางมาสำนักงานมากที่สุดจำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 40.00 โดยให้เหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าวเพราะว่า มีความสะดวกในการเดินทางมากที่สุด จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 70.45 รองลงมาได้ให้เหตุผลว่าไม่มีทางเลือกในการเลือกยานพาหนะชนิดอื่น จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 11.36 ต้องการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 9.09 มีราคาถูก จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 4.55 และ ต้องการความเป็นส่วนตัวในการเดินทาง จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 4.55 ตามลำดับ

3.2 รอดยนต์ส่วนบุคคล พนักงานเลือกยานพาหนะดังกล่าวในการเดินทางจำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 30.91 โดยให้เหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าวเพราะว่า มีความสะดวกในการเดินทางมากที่สุด จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 88.24 รองลงมาคือ ต้องการความเป็นส่วนตัว จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 52.94 ตามลำดับ

3.3 รถไฟฟ้า พนักงานเลือกยานพาหนะดังกล่าวในการเดินทางจำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 17.27 โดยให้เหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าวเพราะว่ามีความสะดวกในการเดินทางมากที่สุด จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 57.89 และ ต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วน จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 57.89 ตามลำดับ

3.4 รถจักรยานยนต์ พนักงานเลือกยานพาหนะดังกล่าวในการเดินทางจำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 10.00 โดยให้เหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าวเพราะว่า มีความสะดวกในการเดินทางมากที่สุด จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 81.82 รองลงมาคือต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วน จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 36.36 และต้องการความเป็นส่วนตัวน้อยที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 27.27 ตามลำดับ

3.5 รถแท็กซี่ พนักงานเลือกยานพาหนะดังกล่าวในการเดินทางน้อยที่สุดจำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 1.82 โดยให้เหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าวเพราะว่ามีความสะดวกในการเดินทางมากที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 และต้องการความเป็นส่วนตัว จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 ตามลำดับ

ส่วนที่ 1 พฤติกรรมในการเดินทางเข้าถึงอาคารและการใช้สอยอาคาร

ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมในการเดินทางเข้าถึงอาคารและการใช้สอยอาคาร

2. สถานที่เลือกจอดรถและ เหตุผลที่เลือกจอดในบริเวณ ดังกล่าว(ตอบได้มากกว่า 1ข้อ)	ย่านสุขุมวิท		ย่านสีลม		ย่านสาทร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
อาคารจอดรถ	69	61.61	71	59.66	68	61.82
- สามารถมองเห็นได้ง่าย	1	1.45	3	4.23	3	4.41
- รู้สึกปลอดภัย	48	69.56	54	76.06	68	100.00
- มีความสะดวกในการกลับไป ยังรถ	20	28.99	23	32.39	14	20.59
- มีความสะดวกในการเข้าสู่ อาคาร	28	40.58	44	61.97	47	69.12
- ป้องกันแดด - ฝนได้	44	63.77	43	60.56	64	94.12
อื่นๆ						
- เพราะทางอาคารจัดให้	1	1.45	-	-	-	-
ริมทางเท้า	6	5.36	-	-	1	0.91
- สามารถมองเห็นได้ง่าย	2	33.33	-	-	-	-
- รู้สึกปลอดภัย	-	-	-	-	-	-
- มีความสะดวกในการกลับไป ยังรถ	-	-	-	-	-	-
- มีความสะดวกในการเข้าสู่ อาคาร	1	16.67	-	-	-	-
- ป้องกันแดด - ฝนได้	-	-	-	-	-	-
อื่นๆ						
- ไม่ต้องเสียค่าจอด	2	33.33	-	-	1	100.00
- ไม่ต้องรอรถติดบนอาคาร	4	66.67	-	-	-	-

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

2. สถานที่เลือกจอดรถและ เหตุผลที่เลือกจอดในบริเวณ ดังกล่าว(ตอบได้มากกว่า 1ข้อ)	ย่านสุขุมวิท		ย่านสีลม		ย่านสาทร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ลานจอดรถ	37	33.03	48	40.34	41	37.27
- สามารถมองเห็นได้ง่าย	4	10.81	9	18.75	9	21.95
- รู้สึกปลอดภัย	23	62.16	28	58.33	38	92.68
- มีความสะดวกในการกลับไป ยังรถ	19	51.35	13	27.08	16	39.02
- มีความสะดวกในการเข้าสู่ อาคาร	24	64.86	20	41.67	28	68.29
- ป้องกันแดด - ฝนได้	12	32.43	20	41.67	16	39.02

จากตารางที่ 4.3 สถานที่เลือกจอดรถของพนักงานสามารถเรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

1. พนักงานย่านสุขุมวิทเลือกสถานที่จอดรถ ดังนี้

1.1 อาคารจอดรถ พนักงานเลือกสถานที่ดังกล่าวในการจอดรถมากที่สุด จำนวน 69 คน คิดเป็นร้อยละ 61.61 โดยให้เหตุผลในการเลือกสถานที่ดังกล่าวเพราะว่ารู้สึกปลอดภัยมากที่สุด จำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 69.56 รองลงมาคือ สามารถป้องกันแดด – ฝนได้ จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 63.77 มีความสะดวกในการเข้าสู่อาคาร จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 40.58 ตามลำดับ

1.2 ลานจอดรถ พนักงานเลือกสถานที่ดังกล่าวในการจอดรถจำนวน 37 คนคิดเป็นร้อยละ 33.03 โดยให้เหตุผลในการเลือกสถานที่ดังกล่าวเพราะว่ามีความสะดวกในการเข้าสู่อาคารมากที่สุด จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 64.86 รองลงมาคือรู้สึกปลอดภัย จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 62.16 มีความสะดวกในการกลับไปยังรถ จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 51.35 ตามลำดับ

1.3 ริมทางเท้า พนักงานเลือกสถานที่ดังกล่าวในการจอดรถจำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 5.36 โดยให้เหตุผลในการเลือกสถานที่ดังกล่าวเพราะว่าไม่ต้องรอรถติดบนอาคาร จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67 รองลงมาคือ ไม่ต้องเสียค่าจอด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 สามารถมองเห็นได้ง่าย จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 และมีความสะดวกในการเข้าสู่อาคารน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 16.67 ตามลำดับ

2. พนักงานย่านสีลมเลือกสถานที่จอดรถ ดังนี้

2.1 อาคารจอดรถ พนักงานเลือกสถานที่ดังกล่าวในการจอดรถมากที่สุด จำนวน 71 คน คิดเป็นร้อยละ 59.66 โดยให้เหตุผลในการเลือกสถานที่ดังกล่าวเพราะว่ารู้สึกปลอดภัยมากที่สุด จำนวน 54 คน คิดเป็นร้อยละ 76.06 รองลงมาคือ มีความสะดวกในการเข้าสู่อาคาร จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 61.97 สามารถป้องกันแดด – ฝนได้ จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 60.56 มีความสะดวกในการกลับไปยังรถ จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 28.99 สามารถมองเห็นได้ง่ายน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 4.23 ตามลำดับ

2.2 ลานจอดรถ พนักงานเลือกสถานที่ดังกล่าวในการจอดรถจำนวน 48 คนคิดเป็นร้อยละ 40.34 โดยให้เหตุผลในการเลือกสถานที่ดังกล่าวเพราะว่ารู้สึกปลอดภัยมากที่สุด จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 58.33 มีความสะดวกในการเข้าสู่อาคาร จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 41.67 สามารถป้องกันแดด - ฝนได้ จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 41.67 มีความสะดวกในการกลับไปยังรถ จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 27.08 และสามารถมองเห็นได้ง่ายน้อยที่สุด จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75 ตามลำดับ

3. พนักงานย่านสาทรเลือกสถานที่จอดรถ ดังนี้

3.1 อาคารจอดรถ พนักงานเลือกสถานที่ดังกล่าวในการจอดรถมากที่สุด จำนวน 68 คน คิดเป็นร้อยละ 61.82 โดยให้เหตุผลในการเลือกสถานที่ดังกล่าวเพราะว่ารู้สึกปลอดภัยมากที่สุด จำนวน 68 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ สามารถป้องกันแดด – ฝนได้ จำนวน 64 คน คิดเป็นร้อยละ 94.12 มีความสะดวกในการเข้าสู่อาคาร จำนวน 47 คน คิดเป็นร้อยละ 69.12 มีความสะดวกในการกลับไปยังรถ จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 20.59 และสามารถมองเห็นได้ง่ายน้อยที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 4.41 ตามลำดับ

3.2 ลานจอดรถ พนักงานเลือกสถานที่ดังกล่าวในการจอดรถจำนวน 41 คนคิดเป็นร้อยละ 37.27 โดยให้เหตุผลในการเลือกสถานที่ดังกล่าวเพราะว่ารู้สึกปลอดภัยมากที่สุด จำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 92.68 รองลงมาคือมีความสะดวกในการเข้าสู่อาคาร จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 68.29 มีความสะดวกในการกลับไปยังรถ จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 39.02 ป้องกันแดด – ฝนได้ จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 39.02 เช่นกัน และสามารถมองเห็นได้ง่ายน้อยที่สุด จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 21.95 ตามลำดับ

3.3 ริมทางเท้า พนักงานเลือกสถานที่ดังกล่าวในการจอดรถน้อยที่สุดจำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.91 โดยให้เหตุผลในการเลือกสถานที่ดังกล่าวเพราะว่าไม่ต้องเสียค่าจอด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 ตามลำดับ

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมที่เกิดขึ้นก่อนเวลาปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.4 แสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นก่อนเวลาปฏิบัติงาน

3. พื้นที่ที่เลือกใช้กรณีที่มาถึงสำนักงานก่อนเวลาเข้างานในช่วงเช้า และเหตุผลในการใช้พื้นที่ดังกล่าว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	ย่านสุขุมวิท		ย่านสีลม		ย่านสาทร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ห้องสุขา	26	23.21	15	12.61	13	11.82
- เตรียมตัวก่อนเข้างาน	8	30.77	4	26.67	7	53.85
- ต้องการความเป็นส่วนตัว	18	69.23	11	73.33	9	69.23
- นั่งคอยเพื่อนร่วมงาน	-	-	-	-	-	-
ส่วนปฏิบัติงานของตนเอง	57	50.89	61	51.26	46	42.95
- เตรียมตัวก่อนเข้างาน	8	14.03	25	40.98	9	19.57
- ต้องการความเป็นส่วนตัว	46	80.70	40	65.57	38	88.61
- นั่งคอยเพื่อนร่วมงาน	5	8.77	10	16.39	12	26.09
ร้านอาหารภายในสำนักงาน	2	1.79	3	2.52	21	19.09
- เตรียมตัวก่อนเข้างาน	-	-	2	66.67	16	76.19
- ต้องการความเป็นส่วนตัว	2	100.00	1	33.33	6	28.57
- นั่งคอยเพื่อนร่วมงาน	-	-	-	-	5	23.81
ร้านอาหารบริเวณที่ใกล้กับสำนักงาน	10	8.93	20	16.81	11	10.00
- เตรียมตัวก่อนเข้างาน	7	70.00	11	55.00	7	63.64
- ต้องการความเป็นส่วนตัว	3	30.00	10	50.00	8	72.73
- นั่งคอยเพื่อนร่วมงาน	1	10.00	5	25.00	3	27.27

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

3. พื้นที่ที่ใช้กรณีที่มาถึง สำนักงานก่อนเวลาทำงานใน ช่วงเช้า และเหตุผลในการใช้ พื้นที่ดังกล่าว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	ย่านสุขุมวิท		ย่านสีลม		ย่านสาทร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ร้านอาหารริมทางเท้า	5	4.47	4	3.36	5	4.55
- เตรียมตัวก่อนทำงาน	4	80.00	3	75.00	2	40.00
- ต้องการความเป็นส่วนตัว	1	20.00	2	50.00	2	40.00
- นั่งคอยเพื่อนร่วมงาน	-	-	2	50.00	1	20.00
บริเวณโถงต้อนรับภายใน สำนักงาน	2	1.79	6	5.04	3	2.73
- เตรียมตัวก่อนทำงาน	-	-	3	50.00	1	33.33
- ต้องการความเป็นส่วนตัว	1	50.00	1	16.67	3	100.00
- นั่งคอยเพื่อนร่วมงาน	1	50.00	3	50.00	2	66.67
ด้านหน้าอาคารสำนักงาน	5	4.46	2	1.68	4	3.64
- เตรียมตัวก่อนทำงาน	-	-	1	50.00	1	25.00
- ต้องการความเป็นส่วนตัว	3	60.00	1	50.00	1	25.00
- นั่งคอยเพื่อนร่วมงาน	2	40.00	2	100.00	2	50.00
ส่วนปฏิบัติงานของเพื่อน ร่วมงาน	5	4.46	8	6.72	7	6.35
- เตรียมตัวก่อนทำงาน	4	80.00	4	50.00	5	71.43
- ต้องการความเป็นส่วนตัว	1	20.00	1	12.50	2	28.57
- นั่งคอยเพื่อนร่วมงาน	-	-	4	50.00	3	42.86

จากตารางที่ 4.4 การเลือกใช้พื้นที่ในกรณีที่พนักงานมาถึงสำนักงานก่อนเวลาทำงานในช่วงเช้า สามารถเรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

1. พนักงานย่านสุขุมวิท เลือกใช้พื้นที่ก่อนเวลาเข้าทำงานช่วงเช้า ดังนี้
 - 1.1 ส่วนปฏิบัติงานของตนเอง พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาทำงาน

ในช่วงเช้ามากที่สุด จำนวน 57 คน คิดเป็นร้อยละ 50.89 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าว เพราะว่า ต้องการความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 80.70 รองลงมาคือ ต้องการเตรียมตัวก่อนเข้างาน จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 14.03 และต้องการนั่งคอยเพื่อนร่วมงาน น้อยที่สุด จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 8.77 ตามลำดับ

1.2 ห้องสุขา พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาเข้างานในช่วงเช้า จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 23.21 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าว เพราะว่า ต้องการความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 69.23 รองลงมาคือต้องการเตรียมตัวก่อนเข้างาน จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 30.77 ตามลำดับ

1.3 ร้านอาหารบริเวณที่ใกล้กับสำนักงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาเข้างานในช่วงเช้า จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 8.93 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าว เพราะว่า ต้องการเตรียมตัวก่อนเข้างานมากที่สุด จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 70.00 รองลงมาคือต้องการความเป็นส่วนตัวจำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 30.00 และต้องการนั่งคอยเพื่อนร่วมงาน น้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 10.00 ตามลำดับ

1.4 ร้านอาหารริมทางเท้า พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาเข้างานในช่วงเช้า จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 4.47 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าว เพราะว่า ต้องการเตรียมตัวก่อนเข้างานมากที่สุด จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 80.00 รองลงมาคือต้องการความเป็นส่วนตัวจำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 20.00 ตามลำดับ

1.5 ส่วนปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาเข้างานในช่วงเช้า จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 4.46 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าว เพราะว่า ต้องการเตรียมตัวก่อนเข้างานมากที่สุด จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 80.00 รองลงมาคือต้องการความเป็นส่วนตัวจำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 20.00 ตามลำดับ

1.6 ด้านหน้าอาคารสำนักงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาเข้างานในช่วงเช้า จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 4.46 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าว เพราะว่า ต้องการความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 60.00 รองลงมาคือต้องการนั่งคอยเพื่อนร่วมงาน จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 40.00 ตามลำดับ

1.7 บริเวณโถงต้อนรับภายในสำนักงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาเข้างานในช่วงเช้า จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 1.79 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าว เพราะว่า ต้องการความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 และ ต้องการนั่งคอยเพื่อนร่วมงาน จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 ตามลำดับ

1.8 ร้านอาหารภายในอาคาร พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาเข้างานในช่วงเช้า จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 1.79 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่าต้องการความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 ตามลำดับ

2. พนักงานย่านสีลม เลือกใช้พื้นที่ก่อนเวลาเข้าทำงานช่วงเช้า ดังนี้

2.1 ส่วนปฏิบัติงานของตนเอง พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาเข้างานในช่วงเช้ามืดมากที่สุด จำนวน 61 คน คิดเป็นร้อยละ 51.26 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 65.57 รองลงมาคือต้องการเตรียมตัวก่อนเข้างาน จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 40.98 และต้องการนั่งคอยเพื่อนร่วมงานน้อยที่สุด จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 16.39 ตามลำดับ

2.2 ร้านอาหารบริเวณที่ใกล้กับสำนักงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาเข้างานในช่วงเช้า จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 16.81 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการเตรียมตัวก่อนเข้างานมากที่สุด จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 55.00 รองลงมาคือต้องการความเป็นส่วนตัวจำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 และต้องการนั่งคอยเพื่อนร่วมงานน้อยที่สุด จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 ตามลำดับ

2.3 ห้องสุขา พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาเข้างานในช่วงเช้า จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 12.61 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 73.33 รองลงมาคือต้องการเตรียมตัวก่อนเข้างาน จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 26.67 ตามลำดับ

2.4 ส่วนปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาเข้างานในช่วงเช้า จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 6.72 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการเตรียมตัวก่อนเข้างานมากที่สุด จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 รองลงมาคือต้องการนั่งคอยเพื่อนร่วมงาน จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 และต้องการความเป็นส่วนตัวน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 12.50 ตามลำดับ

2.5 บริเวณโถงต้อนรับภายในสำนักงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาเข้างานในช่วงเช้า จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 5.04 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการเตรียมตัวก่อนเข้างานมากที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 รองลงมาคือต้องการนั่งคอยเพื่อนร่วมงาน จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 และต้องการความเป็นส่วนตัวน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 16.67 ตามลำดับ

2.6 ร้านอาหารริมทางเท้า พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาเข้างานในช่วงเช้า จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 3.36 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการเตรียมตัวก่อนเข้างานมากที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 75.00 รองลงมาคือต้องการความเป็น

ส่วนตัวจำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 และต้องการนั่งคอยเพื่อนร่วมงานน้อยที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 ตามลำดับ

2.7 ร้านอาหารภายในอาคาร พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาเข้างานในช่วงเช้า จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 2.52 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่าต้องการเตรียมตัวก่อนเข้างานมากที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67 รองลงมาคือ ต้องการความเป็นส่วนตัวจำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 ตามลำดับ

2.8 ด้านหน้าอาคารสำนักงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาเข้างานในช่วงเช้า จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 1.68 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่าต้องการนั่งคอยเพื่อนร่วมงานมากที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือต้องการเตรียมตัวก่อนเข้างาน จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 และต้องการความเป็นส่วนตัว จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 ตามลำดับ

3. พนักงานย่านสาทร เลือกใช้พื้นที่ก่อนเวลาเข้าทำงานช่วงเช้า ดังนี้

3.1 ส่วนปฏิบัติงานของตนเอง พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาเข้างานในช่วงเช้ามืดมากที่สุด จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 41.82 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 82.61 รองลงมาคือ ต้องการนั่งคอยเพื่อนร่วมงาน จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 26.09 และต้องการเตรียมตัวก่อนเข้างานน้อยที่สุด จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 19.57 ตามลำดับ

3.2 ห้องสุขา พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาเข้างานในช่วงเช้า จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 11.82 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 69.23

3.3 ร้านอาหารภายในอาคาร พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาเข้างานในช่วงเช้า จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 19.09 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการเตรียมตัวก่อนเข้างานมากที่สุด จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 79.19 รองลงมาคือ ต้องการความเป็นส่วนตัวจำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 28.57 และต้องการนั่งคอยเพื่อนร่วมงานน้อยที่สุด จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 23.81 ตามลำดับ

3.4 ร้านอาหารบริเวณที่ใกล้กับสำนักงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาเข้างานในช่วงเช้า จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 10.00 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 72.73 รองลงมาคือต้องการเตรียมตัวก่อนเข้างาน จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 63.64 และต้องการนั่งคอยเพื่อนร่วมงานน้อยที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 27.27 ตามลำดับ

3.5 ส่วนปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาเข้ามาในช่วงเช้า จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 6.35 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการเตรียมตัวก่อนเข้างานมากที่สุด จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 71.43 รองลงมาคือ ต้องการนั่งคอยเพื่อนร่วมงาน จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 42.86 และต้องการความเป็นส่วนตัวน้อยที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 28.57 ตามลำดับ

3.6 ร้านอาหารริมทางเท้า พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาเข้ามาในช่วงเช้า จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 4.55 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการเตรียมตัวก่อนเข้างานมากที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 40.00 และต้องการนั่งคอยเพื่อนร่วมงานน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 20.00 ตามลำดับ

3.7 บริเวณโถงต้อนรับภายในสำนักงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาเข้ามาในช่วงเช้า จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 2.73 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ ต้องการนั่งคอยเพื่อนร่วมงาน จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67 และต้องการเตรียมตัวก่อนเข้างานน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 ตามลำดับ

3.8 ด้านหน้าอาคารสำนักงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาเข้ามาในช่วงเช้า จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 3.64 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 รองลงมาคือ ต้องการนั่งคอยเพื่อนร่วมงาน จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 และต้องการเตรียมตัวก่อนเข้างานน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 ตามลำดับ

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมที่เกิดขึ้นก่อนเวลาปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.5 แสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นก่อนเวลาปฏิบัติงาน

4. การเลือกใช้พื้นที่ภายหลังจาก รับประทานอาหารกลางวันเสร็จ แล้วและเหตุผลในการใช้พื้นที่ ดังกล่าว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	ย่านสุขุมวิท		ย่านสีลม		ย่านสาทร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
พื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง	17	15.18	33	27.73	30	27.27
- เพื่อเตรียมความพร้อมก่อน เข้างาน	2	11.76	11	33.33	2	6.67
- พบปะเพื่อนฝูง	2	11.76	6	18.18	4	13.33
- ผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน	5	29.41	5	15.15	4	13.33
- ต้องการความเป็นส่วนตัว	9	52.94	22	66.67	23	76.67
- ต้องการความเพลิดเพลิน อื่นๆ ...	2	11.76	1	3.03	1	3.33
- ต้องการปฏิบัติงานต่อทันที	5	29.41	-	-	5	16.67
ห้องสุขา	13	11.61	21	17.65	15	13.64
- เพื่อเตรียมความพร้อมก่อน เข้างาน	6	46.15	4	19.05	4	26.67
- พบปะเพื่อนฝูง	3	23.15	9	42.86	1	6.67
- ผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน	3	23.08	13	61.9	10	66.67
- ต้องการความเป็นส่วนตัว	7	53.85	13	61.9	13	86.67
- ต้องการความเพลิดเพลิน	-	-	-	-	-	-
ห้างสรรพสินค้า	25	22.32	22	18.49	11	10.00
- เตรียมความพร้อมก่อนเข้างาน	7	28.00	5	22.73	6	54.55
- พบปะเพื่อนฝูง	3	12.00	1	4.55	4	36.36
- ผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน	24	96.00	14	63.64	9	81.82
- ต้องการความเป็นส่วนตัว	4	16.00	3	13.64	6	54.55
- ต้องการความเพลิดเพลิน	19	76.00	10	45.45	6	54.55

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

4. การเลือกใช้พื้นที่ภายหลังจาก รับประทานอาหารกลางวันเสร็จ แล้วและเหตุผลในการใช้พื้นที่ ในดังกล่าว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	ย่านสุขุมวิท		ย่านสีลม		ย่านสาทร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ส่วนปฏิบัติงานของเพื่อนร่วม งาน	31	27.68	25	21.01	35	31.82
- เพื่อเตรียมความพร้อมก่อน เข้างาน	6	19.35	2	8.00	18	51.43
- พบปะเพื่อนฝูง	21	67.74	14	56.00	21	60.00
- ผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน	23	74.19	16	64.00	34	97.14
- ต้องการความเป็นส่วนตัว	2	6.45	2	8.00	6	17.14
- ต้องการความเพลิดเพลิน	11	35.48	6	24.00	17	48.57
ธนาคาร	5	4.46	2	1.68	7	6.36
- เพื่อเตรียมความพร้อมก่อน เข้างาน	3	60.00	-	-	1	14.29
- พบปะเพื่อนฝูง	1	20.00	1	50.00	1	14.29
- ผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน	-	-	-	-	4	57.14
- ต้องการความเป็นส่วนตัว	-	-	-	-	3	42.86
- ต้องการความเพลิดเพลิน	1	20.00	1	50.00	3	42.86
บริเวณโรงพักคอยภายใน อาคาร	21	18.75	16	13.44	12	10.91
- เพื่อเตรียมความพร้อมก่อน เข้างาน	6	28.57	3	18.75	7	58.33
- พบปะเพื่อนฝูง	6	28.57	9	56.25	9	75.00
- ผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน	12	57.14	11	68.75	11	91.67
- ต้องการความเป็นส่วนตัว	11	52.38	3	18.75	3	25.00
- ต้องการความเพลิดเพลิน	8	38.09	6	37.5	7	58.33

จากตารางที่ 4.5 การเลือกใช้พื้นที่ภายหลังจากรับประทานอาหารมื้อกลางวันเสร็จแล้วของ พนักงานสามารถเรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

1. พนักงานย่านสุขุมวิท เลือกใช้พื้นที่ภายหลังจากรับประทานอาหารกลางวันเสร็จแล้ว ดังนี้

1.1 ส่วนปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวหลังจากรับประทานอาหารมื้อกลางวันเสร็จแล้วมากที่สุด จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 27.68 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานมากที่สุด จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 74.19 รองลงมาคือ ต้องการพบปะเพื่อนฝูง จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 67.74 ต้องการความเพลิดเพลิน จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 35.48 ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนเข้างาน จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 19.35 และต้องการความเป็นส่วนตัวน้อยที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 6.45 ตามลำดับ

1.2 ห้องสรรพสินค้า พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวหลังจากรับประทานอาหารมื้อกลางวันเสร็จแล้วจำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 22.32 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานมากที่สุด จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 96.00 รองลงมาคือ ต้องการความเพลิดเพลิน จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 76.00 ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนเข้างาน จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 28.00 ต้องการความเป็นส่วนตัว จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 16.00 และต้องการพบปะเพื่อนฝูงน้อยที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 12.00 ตามลำดับ

1.3 บริเวณโถงพักคอยภายในอาคาร พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวหลังจากรับประทานอาหารมื้อกลางวันเสร็จแล้วจำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานมากที่สุด จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 57.14 รองลงมาคือ ต้องการความเป็นส่วนตัว จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 52.38 ต้องการความเพลิดเพลิน จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 38.09 ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนเข้างาน จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 28.57 และต้องการพบปะเพื่อนฝูงจำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 28.57 ตามลำดับ

1.4 ส่วนปฏิบัติงานของตนเอง พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวหลังจากรับประทานอาหารมื้อกลางวันเสร็จแล้วจำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 15.18 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 52.94 รองลงมาคือ ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 29.41 ต้องการปฏิบัติงานต่อทันที จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 29.41 ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนเข้างาน จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 11.76 ต้องการพบปะเพื่อนฝูง จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 11.76 และต้องการความเพลิดเพลิน จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 11.76 ตามลำดับ

1.5 ห้องสุขา พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวหลังจากรับประทานอาหารมื้อกลางวัน

เสร็จแล้วจำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 11.61 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 53.85 รองลงมาคือ ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนเข้างาน จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 46.15 ต้องการพบปะเพื่อนฝูง จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 23.08 และต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 23.08 ตามลำดับ

1.6 ธนาคาร พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวหลังจากรับประทานอาหารมื้อกลางวัน

เสร็จแล้วน้อยที่สุด จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 4.46 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนเข้างานมากที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 60.00 รองลงมาคือ ต้องการพบปะเพื่อนฝูง จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 20.00 และต้องการความเพลิดเพลิน จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 20.00 ตามลำดับ

2. พนักงานย่านสีลม เลือกใช้พื้นที่หลังจากรับประทานอาหารกลางวันเสร็จแล้ว ดังนี้

2.1 ส่วนปฏิบัติงานของตนเอง พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวหลังจากรับประทานอาหารมื้อกลางวันเสร็จแล้วมากที่สุด จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 27.73 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67 รองลงมาคือ ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนเข้างาน จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 ต้องการพบปะเพื่อนฝูง จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 18.18 ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 15.15 และต้องการความเพลิดเพลินน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 3.03 ตามลำดับ

2.2 ส่วนปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวหลังจากรับประทานอาหารมื้อกลางวันเสร็จแล้ว จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 21.01 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานมากที่สุด จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 64.00 รองลงมาคือ ต้องการพบปะเพื่อนฝูง จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 56.00 ต้องการความเพลิดเพลิน จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 24.00 ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนเข้างาน จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 8.00 และต้องการความเป็นส่วนตัว จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 8.00 ตามลำดับ

2.3 ห้างสรรพสินค้า พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวหลังจากรับประทานอาหารมื้อกลางวันเสร็จแล้วจำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 18.49 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานมากที่สุด จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 63.64 รองลงมาคือ ต้องการความเพลิดเพลิน จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 45.45 ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนเข้างาน จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 22.73 ต้องการความเป็นส่วนตัว จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 13.64 และต้องการพบปะเพื่อนฝูงน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 4.55 ตามลำดับ

2.4 ห้องสุขา พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวหลังจากรับประทานอาหารมื้อกลางวัน

เสร็จแล้วจำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 17.65 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 61.90 ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 13 คนคิดเป็นร้อยละ 61.90 รองลงมาคือ ต้องการพบปะเพื่อนฝูง จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 42.86 และต้องการเตรียมความพร้อมก่อนเข้างานน้อยที่สุด จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 19.05 ตามลำดับ

2.5 บริเวณโรงพักคอยภายในอาคาร พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวหลังจากรับประทานอาหารมื้อกลางวันเสร็จแล้วจำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 13.44 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานมากที่สุด จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 68.75 รองลงมาคือ ต้องการพบปะเพื่อนฝูง จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 56.25 ต้องการความเพลิดเพลิน จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 37.50 ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนเข้างาน จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75 และต้องการความเป็นส่วนตัว จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75 ตามลำดับ

2.6 ธนาคาร พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวหลังจากรับประทานอาหารมื้อกลางวันเสร็จแล้วน้อยที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 1.68 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการพบปะเพื่อนฝูง จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 และต้องการความเพลิดเพลิน จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 ตามลำดับ

3. พนักงานย่านสาทร เลือกใช้พื้นที่หลังจากรับประทานอาหารกลางวันเสร็จแล้ว ดังนี้

3.1 ส่วนปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวหลังจากรับประทานอาหารมื้อกลางวันเสร็จแล้วมากที่สุด จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 31.82 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานมากที่สุด จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 97.14 รองลงมาคือ ต้องการพบปะเพื่อนฝูง จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 60.00 ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนเข้างาน จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 51.43 ต้องการความเพลิดเพลิน จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 48.57 และต้องการความเป็นส่วนตัวน้อยที่สุด จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 17.14 ตามลำดับ

3.2 ส่วนปฏิบัติงานของตนเอง พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวหลังจากรับประทานอาหารมื้อกลางวันเสร็จแล้วจำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 27.27 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 76.67 รองลงมาคือ ต้องการปฏิบัติงานต่อทันที จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 16.67 ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 13.33 ต้องการพบปะเพื่อนฝูง จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 13.33 ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนเข้างาน จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 6.67 และต้องการความเพลิดเพลินน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 3.33 ตามลำดับ

3.3 ห้องสุขา พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวหลังจากรับประทานอาหารมื้อกลางวันเสร็จแล้วจำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 13.64 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่าต้องการความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 86.67 รองลงมาคือ ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67 ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนเข้างาน จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 26.67 และต้องการพบปะเพื่อนฝูงน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 6.67 ตามลำดับ

3.4 บริเวณโรงพักคอยภายในอาคาร พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวหลังจากรับประทานอาหารมื้อกลางวันเสร็จแล้วจำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 10.91 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานมากที่สุด จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 91.67 รองลงมาคือ ต้องการพบปะเพื่อนฝูง จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 75.00 ต้องการความเพลิดเพลิน จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 58.33 ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนเข้างาน จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 58.33 และต้องการความเป็นส่วนตัวน้อยที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 ตามลำดับ

3.5 ห้องสรรพสินค้า พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวหลังจากรับประทานอาหารมื้อกลางวันเสร็จแล้วจำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 10.00 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานมากที่สุด จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 81.82 รองลงมาคือ ต้องการความเพลิดเพลิน จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 54.55 ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนเข้างาน จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 54.55 ต้องการความเป็นส่วนตัว จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 54.55 และต้องการพบปะเพื่อนฝูงน้อยที่สุด จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 36.36 ตามลำดับ

3.6 ธนาคาร พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวหลังจากรับประทานอาหารมื้อกลางวันเสร็จแล้วน้อยที่สุด จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 6.36 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานมากที่สุด จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 57.14 รองลงมาคือ ต้องการความเพลิดเพลิน จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 42.86 ต้องการความเพลิดเพลิน จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 42.86 ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนเข้างาน จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 และต้องการพบปะเพื่อนฝูงน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 ตามลำดับ

ส่วนที่ 3 พฤติกรรมในช่วงเวลาปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.6 แสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมในช่วงเวลาปฏิบัติงาน

5. บริเวณที่ใช้บ่อยครั้งรองลงมา จากพื้นที่ปฏิบัติงานของคน และเหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ ดังกล่าว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	ย่านสุขุมวิท		ย่านสีลม		ย่านสาทร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
พื้นที่ปฏิบัติงานของเพื่อนร่วม งาน	51	45.53	62	52.10	51	46.36
- มีอากาศถ่ายเทสะดวก	8	15.69	4	6.45	9	17.65
- มีความเงียบสงบ	9	17.65	5	8.06	4	7.84
- สามารถมองเห็นทิวทัศน์ภายนอกอาคารได้	8	15.69	3	4.84	18	35.29
- มีความเป็นส่วนตัว	10	19.61	11	17.74	18	35.29
- ไม่โดนแสงแดดในเวลาบ่าย	1	1.96	-	-	6	11.76
- มีงานรับผิดชอบร่วมกัน	31	60.78	40	64.52	46	90.20
พื้นที่ปฏิบัติงานของผู้บริหาร	6	5.36	9	7.56	9	8.18
- มีอากาศถ่ายเทสะดวก	-	-	1	11.11	-	-
- มีความเงียบสงบ	1	16.67	2	22.22	2	22.22
- สามารถมองเห็นทิวทัศน์ภายนอกอาคารได้	-	-	1	11.11	-	-
- มีความเป็นส่วนตัว	2	33.33	2	22.22	2	22.22
- ไม่โดนแสงแดดในเวลาบ่าย	-	-	1	11.11	1	11.11
- มีงานรับผิดชอบร่วมกัน	2	33.33	9	100	7	77.78

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

5. บริเวณที่ใช้บ่อยครั้งรองลงมา จากพื้นที่ปฏิบัติงานของตน และเหตุผลที่เลือกใช้พื้นที่ใน บริเวณดังกล่าว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	ย่านสุขุมวิท		ย่านสีลม		ย่านสาทร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
พื้นที่ปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่าย	3	2.68	4	3.36	17	11.41
- มีอากาศถ่ายเทสะดวก	-	-	-	-	9	52.94
- มีความเงียบสงบ	-	-	-	-	4	23.53
- สามารถมองเห็นทิวทัศน์ภายนอกอาคารได้	-	-	-	-	1	5.88
- มีความเป็นส่วนตัว	-	-	1	25	5	29.41
- ไม่โดนแสงแดดในเวลาบ่าย	-	-	-	-	-	-
- มีงานรับผิดชอบร่วมกัน	3	100	3	75	12	70.59
พื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง	51	45.53	62	52.1	47	31.54
- มีอากาศถ่ายเทสะดวก	-	-	5	8.06	4	8.51
- มีความเงียบสงบ	10	19.6	11	17.74	9	19.15
- สามารถมองเห็นทิวทัศน์ภายนอกอาคารได้	5	9.8	8	12.9	6	12.77
- มีความเป็นส่วนตัว	40	78.43	47	75.81	36	76.6
- ไม่โดนแสงแดดในเวลาบ่าย	-	-	2	3.23	3	6.38
- มีงานรับผิดชอบร่วมกัน	-	-	-	-	-	-

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

5. บริเวณที่ใช้บ่อยครั้งรองลงมา จากพื้นที่ปฏิบัติงานของคน และเหตุผลที่เลือกใช้พื้นที่ใน บริเวณดังกล่าว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	ย่านสุขุมวิท		ย่านสีลม		ย่านสาทร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
อื่นๆ...ส่วนบริการประจำชั้น	4	3.57	-	-	3	2.02
- มีอากาศถ่ายเทสะดวก	1	25	-	-	1	33.33
- มีความเงียบสงบ	-	-	-	-	2	66.67
- สามารถมองเห็นทิวทัศน์ภายนอกอาคารได้	1	25	-	-	-	-
- มีความเป็นส่วนตัว	3	75	-	-	2	66.67
- ไม่โดนแสงแดดในเวลาบ่าย	-	-	-	-	-	-
- มีงานรับผิดชอบร่วมกัน	-	-	-	-	-	-
- มีงานรับผิดชอบร่วมกัน	-	-	-	-	-	-

จากตารางที่ 4.6 บริเวณที่พนักงานเลือกใช้บ่อยครั้งรองลงมาจากพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเองสามารถเรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

1. พนักงานย่านสุขุมวิท เลือกใช้พื้นที่รองลงมาจากพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง ดังนี้

1.1 พื้นที่ปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน พนักงานเลือกพื้นที่ดังกล่าวบ่อยครั้งที่สุดจำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 45.53 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า มีงานรับผิดชอบร่วมกันมากที่สุด จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 60.78 รองลงมาคือ มีความเป็นส่วนตัว จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 19.61 มีความเงียบสงบ จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 17.65 มีอากาศถ่ายเทสะดวก จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 15.69 สามารถมองเห็นทิวทัศน์ภายนอกอาคารได้ จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 15.69 และไม่โดนแสงแดดในเวลาบ่ายน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.96 ตามลำดับ

1.2 พื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง พนักงานยังคงเลือกพื้นที่ดังกล่าว จำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 42.86 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า มีความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 83.33 รองลงมาคือ มีความเงียบสงบ จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 20.83 และสามารถมองเห็นทิวทัศน์ภายนอกอาคารได้น้อยที่สุด จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 10.42 ตามลำดับ

1.3 พื้นที่ปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าว จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 5.36 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า มีงานรับผิดชอบร่วมกันมากที่สุด จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67 รองลงมาคือ มีความเป็นส่วนตัว จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 และมีอากาศถ่ายเทได้สะดวกน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 16.67 ตามลำดับ

1.4 ส่วนบริการประจำชั้น พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าว จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 3.57 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า มีความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 75.00 รองลงมาคือสามารถมองเห็นทิวทัศน์ภายนอกอาคารได้ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 และมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 ตามลำดับ

1.5 พื้นที่ปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่าย พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวน้อยที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 2.68 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า มีงานรับผิดชอบร่วมกัน จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 ตามลำดับ

2. พนักงานย่นสลิ้ม เลือกใช้พื้นที่รองลงมาจากพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง ดังนี้

2.1 พื้นที่ปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวบ่อยครั้งที่สุดจำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 52.10 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า มีงานรับผิดชอบร่วมกันมากที่สุด จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 64.52 รองลงมาคือ มีความเป็นส่วนตัว จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 17.74 และมีความเงียบสงบ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 8.06 ตามลำดับ

2.2 พื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง พนักงานยังคงเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าว จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 36.98 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า มีความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 90.91 รองลงมาคือ มีความเงียบสงบ จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 และสามารถมองเห็นทิวทัศน์ภายนอกอาคารได้ จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 18.18 ตามลำดับ

2.3 พื้นที่ปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าว จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 7.56 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า มีงานรับผิดชอบร่วมกันมากที่สุด จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ มีความเป็นส่วนตัว จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 22.22 มีความเงียบสงบ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 22.22 มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 11.11 และไม่โดนแสงแดดในเวลาบ่าย จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 11.11 ตามลำดับ

2.4 พื้นที่ปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่าย พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวน้อยที่สุด จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 3.36 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า มีงานรับผิดชอบร่วมกันมากที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 75.00 และมีความเป็นส่วนตัวน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 ตามลำดับ

3. พนักงานย่านสาทร เลือกใช้พื้นที่รองลงมาจากพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง ดังนี้

3.1 พื้นที่ปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวบ่อยครั้งที่สุด

จำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 46.36 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า มีงานรับผิดชอบร่วมกันมากที่สุด จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 90.20 รองลงมาคือ มีความเป็นส่วนตัว จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 35.29 และสามารถมองเห็นทิวทัศน์ภายนอกอาคารได้ จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 35.29 ตามลำดับ

3.2 พื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง พนักงานยังคงเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าว จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 29.09 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า มีความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 93.75 รองลงมาคือ มีความเงียบสงบ จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 28.13 และสามารถมองเห็นทิวทัศน์ภายนอกอาคารได้ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75 ตามลำดับ

3.3 พื้นที่ปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่าย พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าว จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 13.64 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า มีงานรับผิดชอบร่วมกัน จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 80.00 รองลงมาคือ มีอากาศถ่ายเทสะดวก จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 60.00 และมีความเป็นส่วนตัว จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 ตามลำดับ

3.4 พื้นที่ปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าว จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 8.18 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า มีงานรับผิดชอบร่วมกันมากที่สุด จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 77.78 รองลงมาคือ มีความเป็นส่วนตัว จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 22.22 มีความเงียบสงบ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 22.22 และไม่โดนแสงแดดในเวลาที่น้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 11.11 ตามลำดับ

3.5 ส่วนบริการประจำชั้น พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวน้อยที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 2.73 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า มีความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67 มีความเงียบสงบ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67 และมีอากาศถ่ายเทได้สะดวกน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 ตามลำดับ

ส่วนที่ 3 พฤติกรรมในช่วงเวลาปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.7 แสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมในช่วงเวลาปฏิบัติงาน

6. กิจกรรมช่วงผ่อนคลายจากการปฏิบัติงานและเหตุผลในการประกอบกิจกรรมดังกล่าว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	ย่านสุขุมวิท		ย่านสีลม		ย่านสาทร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
เดินทางไปพบปะเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งอื่น	36	32.15	35	29.4	25	22.73
- ทำธุระส่วนตัว	3	8.33	7	20.00	5	20.00
- เปลี่ยนอิริยาบถ	29	80.56	26	74.29	16	64.00
- ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน	34	94.44	23	65.71	24	96.00
- ต้องการพักผ่อน	8	22.22	5	14.29		
เข้าห้องสุขา	12	10.71	23	19.33	24	21.82
- ทำธุระส่วนตัว	10	83.33	20	86.96	21	87.50
- เปลี่ยนอิริยาบถ	5	41.67	9	39.13	11	45.83
- ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน	4	33.33	7	30.43	7	29.17
- ต้องการพักผ่อน	3	25.00	1	4.35	3	12.50
มองทัศนียภาพภายนอกอาคาร	11	9.82	21	17.65	17	15.45
- ทำธุระส่วนตัว	-	-	2	9.52	1	5.88
- เปลี่ยนอิริยาบถ	9	81.82	4	19.05	4	23.53
- ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน	8	72.73	9	42.86	15	88.24
- ต้องการพักผ่อน	7	63.64	17	80.95	12	70.59

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

6. กิจกรรมช่วงผ่อนคลายจากการปฏิบัติงานและเหตุผลในการประกอบกิจกรรมดังกล่าว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	ย่านสุขุมวิท		ย่านสีลม		ย่านสาทร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ไปส่วนบริการประจำชั้น	7	6.25	3	2.52	4	3.64
- ทำธุระส่วนตัว	-	-	-	-	2	50.00
- เปลี่ยนอิริยาบถ	6	85.71	2	66.67	3	75.00
- ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่ การทำงาน	4	57.14	1	33.33	1	25.00
- ต้องการพักสายตา	1	14.29	-	-	1	25.00
นั่งอยู่ในตำแหน่งพื้นที่ปฏิบัติงานเช่นเดิม	16	14.29	16	13.45	19	17.27
- ทำธุระส่วนตัว	11	68.75	8	50.00	5	26.32
- เปลี่ยนอิริยาบถ	6	37.50	6	37.5	7	36.84
- ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่ การทำงาน	9	56.25	9	65.25	17	89.47
- ต้องการพักสายตา	3	18.75	8	50	14	73.68
ออกมาจากพื้นที่สำนักงาน	28	25	21	17.65	20	18.18
- ทำธุระส่วนตัว	4	14.29	3	14.29	2	10.00
- เปลี่ยนอิริยาบถ	20	71.43	12	57.14	16	80.00
- ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่ การทำงาน	18	64.29	16	76.19	15	75.00
- ต้องการพักสายตา	5	17.86	6	28.57	13	65.00
อื่นๆ ...						
- อ่านหนังสือ	1	0.89	-	-	1	0.91
- เชื้องาน , คุยงานภายในอาคาร	1	0.89	-	-	-	-

จากตารางที่ 4.7 กิจกรรมช่วงผ่อนคลายจากการปฏิบัติงานของพนักงานสามารถเรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

1. พนักงานย่านสุขุมวิท เลือกประกอบกิจกรรมช่วงผ่อนคลาย ดังนี้

1.1 เดินออกไปพบปะเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งอื่น พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าวมากที่สุด จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 32.15 โดยให้เหตุผลในการเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว เพราะว่า ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานมากที่สุด จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 94.44 รองลงมาคือ ต้องการเปลี่ยนอิริยาบถ จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 80.56 ต้องการพักผ่อน จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 22.22 และต้องการทำธุระส่วนตัวน้อยที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 8.33 ตามลำดับ

1.2 ออกมาจากพื้นที่สำนักงาน พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 โดยให้เหตุผลในการเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว เพราะว่า ต้องการเปลี่ยนอิริยาบถมากที่สุด จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 71.43 รองลงมาคือ ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 64.29 ต้องการพักผ่อน จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 17.86 และต้องการทำธุระส่วนตัวน้อยที่สุด จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 ตามลำดับ

1.3 นั่งอยู่ในตำแหน่งพื้นที่ปฏิบัติงานเช่นเดิม พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 โดยให้เหตุผลในการเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว เพราะว่า ต้องการทำธุระส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 68.75 รองลงมาคือ ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 56.25 ต้องการเปลี่ยนอิริยาบถ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 37.50 และต้องการพักผ่อนน้อยที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75 ตามลำดับ

1.4 เข้าห้องสุขา พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 10.71 โดยให้เหตุผลในการเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว เพราะว่า ต้องการทำธุระส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 83.33 รองลงมาคือ ต้องการเปลี่ยนอิริยาบถ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 41.67 ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 และต้องการพักผ่อนน้อยที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 ตามลำดับ

1.5 มองทัศนียภาพภายนอกอาคาร พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 9.82 โดยให้เหตุผลในการเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว เพราะว่า ต้องการเปลี่ยนอิริยาบถมากที่สุด จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 81.82 รองลงมาคือ ต้องการ

ผ่อนคลาจากหน้าที่การงาน จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 72.73 และต้องการพักสายตาน้อยที่สุด จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 63.64 ตามลำดับ

1.6 ไปส่วนบริการประจำชั้น พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าวจำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 6.25 โดยให้เหตุผลในการเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว เพราะว่า ต้องการเปลี่ยนอิริยาบถมากที่สุด จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 85.71 รองลงมาคือ ต้องการผ่อนคลาจากหน้าที่การงาน จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 57.14 และต้องการพักสายตาน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 ตามลำดับ

1.7 อ่านหนังสือ พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าวน้อยที่สุดจำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.89

1.8 เช็กงาน , ดูงานภายในอาคารจำนวน พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าวจำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.89

2. พนักงานย่านสีลม เลือกประกอบกิจกรรมช่วงผ่อนคลา ดังนี้

2.1 เดินออกไปพบปะเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งอื่น พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าวมากที่สุด จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 29.40 โดยให้เหตุผลในการเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว เพราะว่า ต้องการเปลี่ยนอิริยาบถมากที่สุด จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 74.29 รองลงมาคือ ต้องการผ่อนคลาจากหน้าที่การงาน จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 65.71 ต้องการทำธุระส่วนตัว จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 20.00 และต้องการพักสายตาน้อยที่สุด จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 ตามลำดับ

2.2 เข้าห้องสุขา พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 19.33 โดยให้เหตุผลในการเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว เพราะว่า ต้องการทำธุระส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 86.96 รองลงมาคือ ต้องการเปลี่ยนอิริยาบถ จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 39.13 ต้องการผ่อนคลาจากหน้าที่การงาน จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 30.43 และต้องการพักสายตาน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 4.35 ตามลำดับ

2.3 มองทัศนียภาพภายนอกอาคาร พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 17.65 โดยให้เหตุผลในการเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว เพราะว่า ต้องการพักสายตามากที่สุด จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 80.95 รองลงมาคือ ต้องการผ่อนคลาจากหน้าที่การงาน จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 42.86 ต้องการเปลี่ยนอิริยาบถ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 19.05 และต้องการทำธุระส่วนตัวน้อยที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 9.52 ตามลำดับ

2.4 ออกมาจากพื้นที่สำนักงาน พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 17.65 โดยให้เหตุผลในการเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว เพราะว่าการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานมากที่สุด จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 76.19 รองลงมาคือ ต้องการเปลี่ยนอิริยาบถ จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 57.14 ต้องการพักสายตา จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 28.57 และต้องการทำธุระส่วนตัวน้อยที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 ตามลำดับ

2.5 นั่งอยู่ในตำแหน่งพื้นที่ปฏิบัติงานเช่นเดิม พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 13.45 โดยให้เหตุผลในการเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว เพราะว่าการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานมากที่สุด จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 56.25 รองลงมาคือ ต้องการพักสายตา จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 ต้องการทำธุระส่วนตัว จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 และต้องการเปลี่ยนอิริยาบถน้อยที่สุด จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 37.50 ตามลำดับ

2.6 ไปส่วนบริการประจำชั้น พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าวน้อยที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 2.52 โดยให้เหตุผลในการเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว เพราะว่าการเปลี่ยนอิริยาบถมากที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67 รองลงมาคือ ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 ตามลำดับ

3. พนักงานย่านสาทร เลือกประกอบกิจกรรมช่วงผ่อนคลาย ดังนี้

3.1 เดินออกไปพบปะเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งอื่น พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าวมากที่สุด จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 22.73 โดยให้เหตุผลในการเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว เพราะว่าการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานมากที่สุด จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 96.00 รองลงมาคือ ต้องการเปลี่ยนอิริยาบถ จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 64.00 และต้องการทำธุระส่วนตัวน้อยที่สุด จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 20.00 ตามลำดับ

3.2 เข้าห้องสุขา พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 21.82 โดยให้เหตุผลในการเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว เพราะว่าการทำธุระส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 87.50 รองลงมาคือ ต้องการเปลี่ยนอิริยาบถ จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 45.83 ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 29.17 และต้องการพักสายตาน้อยที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 12.50 ตามลำดับ

3.3 นั่งอยู่ในตำแหน่งพื้นที่ปฏิบัติงานเช่นเดิม พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 17.27 โดยให้เหตุผลในการเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว เพราะว่าการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานมากที่สุด จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ

ละ 89.47 รองลงมาคือ ต้องการพักสายตา จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 73.68 และต้องการเปลี่ยนอิริยาบถ จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 36.84 ตามลำดับ

3.4 ออกมาจากพื้นที่สำนักงาน พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 18.18 โดยให้เหตุผลในการเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว เพราะว่า ต้องการเปลี่ยนอิริยาบถมากที่สุด จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 80.00 รองลงมาคือ ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 75.00 และต้องการพักสายตา จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 65.00 ตามลำดับ

3.5 มองทัศนียภาพภายนอกอาคาร พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 15.45 โดยให้เหตุผลในการเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว เพราะว่า ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานมากที่สุด จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 88.24 รองลงมาคือ ต้องการพักสายตา จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 70.59 ต้องการเปลี่ยนอิริยาบถ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 23.53 และต้องการทำธุระส่วนตัวน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 5.88 ตามลำดับ

3.6 ไปส่วนบริการประจำชั้น พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าวจำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 3.64 โดยให้เหตุผลในการเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว เพราะว่า ต้องการเปลี่ยนอิริยาบถมากที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 75.00 รองลงมาคือ ต้องการทำธุระส่วนตัวจำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 ต้องการพักสายตา จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 และต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 ตามลำดับ

3.7 อ่านหนังสือ พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว น้อยที่สุดจำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.91

ส่วนที่ 4 พฤติกรรมในการเลือกรับประทานอาหารของพนักงาน

ตารางที่ 4.8 แสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมในการเลือกรับ
 ประทานอาหารของพนักงาน

7. สถานที่เลือกรับประทาน อาหารกลางวันและเหตุผลใน การเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	ย่านสุขุมวิท		ย่านสีลม		ย่านสาทร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ร้านอาหารภายในสำนักงาน	6	5.36	7	5.88	50	45.45
- อาหารมีราคาถูก	3	50.00	1	14.29	25	50.00
- รสชาติอาหารอร่อย	3	50.00	5	71.43	7	14.00
- บรรยากาศดี	1	16.67	1	14.29	8	16.00
- มีอาหารให้เลือกหลากหลาย	3	50.00	1	14.29	17	34.00
- มีความสะอาด	2	33.33	3	42.86	31	62.00
- มีความเป็นส่วนตัว	3	50.00	3	42.86	16	32.00
- ต้องการพบปะเพื่อนฝูง	2	33.33	2	28.57	23	46.00
- มีทำเลที่ตั้งเหมาะสม	1	16.67	1	14.29	13	26.00
- อากาศถ่ายเทสะดวก	1	16.67	1	14.29	9	18.00
- มีโต๊ะบริการที่เพียงพอ	-	-	2	28.57	13	26.00
ร้านอาหารในห้าง - สรรพสินค้า	7	6.25	11	9.24	-	-
- อาหารมีราคาถูก	1	14.29	2	18.18	-	-
- รสชาติอาหารอร่อย	5	71.43	1	9.09	-	-
- บรรยากาศดี	1	14.29	6	54.54	-	-
- มีอาหารให้เลือกหลากหลาย	2	28.57	6	54.54	-	-
- มีความสะอาด	1	14.29	6	54.54	-	-
- มีความเป็นส่วนตัว	1	14.29	1	9.09	-	-
- ต้องการพบปะเพื่อนฝูง	1	14.29	3	27.27	-	-
- มีทำเลที่ตั้งเหมาะสม	1	14.29	3	27.27	-	-
- อากาศถ่ายเทสะดวก	1	14.29	-	-	-	-
- มีโต๊ะบริการที่เพียงพอ	1	14.29	2	18.18	-	-

ตารางที่ 4.8 (ต่อ)

7. สถานที่เลือกรับประทาน อาหารกลางวันและเหตุผลที่ เลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	ย่านสุขุมวิท		ย่านสีลม		ย่านสาทร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ร้านอาหารบริเวณที่ใกล้กับ สำนักงาน	93	83.03	90	75.64	79	53.02
- อาหารมีราคาถูก	59	63.44	50	55.55	37	46.83
- รสชาติอาหารอร่อย	41	44.09	28	31.11	48	60.76
- บรรยากาศดี	13	13.98	9	10	14	17.72
- มีอาหารให้เลือกหลากหลาย	69	74.19	35	38.89	55	69.62
- มีความสะอาด	25	26.88	24	26.67	24	30.38
- มีความเป็นส่วนตัว	4	4.3	3	3.33	10	12.66
- ต้องการพบปะเพื่อนฝูง	16	17.2	11	12.22	26	32.91
- มีทำเลที่ตั้งเหมาะสม	14	15.05	22	24.44	8	10.13
- อากาศถ่ายเทสะดวก	6	6.45	10	11.11	16	20.25
- มีโต๊ะบริการที่เพียงพอ	14	15.05	19	21.11	17	21.52
ร้านอาหารริมทางเท้า	6	5.36	11	9.24	10	6.71
- อาหารมีราคาถูก	3	50	7	63.64	7	70
- รสชาติอาหารอร่อย	4	66.67	3	27.27	5	50
- บรรยากาศดี	2	33.33	2	18.18	-	-
- มีอาหารให้เลือกหลากหลาย	6	100	6	54.54	2	20
- มีความสะอาด	2	33.33	2	18.18	1	10
- มีความเป็นส่วนตัว	-	-	1	9.09	2	20
- ต้องการพบปะเพื่อนฝูง	-	-	-	-	3	30
- มีทำเลที่ตั้งเหมาะสม	-	-	-	-	-	-
- อากาศถ่ายเทสะดวก	1	16.67	2	18.18	-	-
- มีโต๊ะบริการที่เพียงพอ	-	-	-	-	1	10
- มีโต๊ะบริการที่เพียงพอ	-	-	-	-	1	10

จากตารางที่ 4.8 สถานที่พนักงานเลือกรับประทานอาหารกลางวันสามารถเรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

1. พนักงานย่านสุขุมวิท เลือกสถานที่รับประทานกลางวัน ดังนี้

1.1 ร้านอาหารบริเวณที่ใกล้กับสำนักงาน พนักงานเลือกพื้นที่ดังกล่าวในการรับประทานอาหารกลางวันมากที่สุด จำนวน 93 คน คิดเป็นร้อยละ 83.03 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า มีอาหารให้เลือกหลากหลายมากที่สุด จำนวน 69 คน คิดเป็นร้อยละ 74.19 รองลงมาคือ อาหารมีราคาถูก จำนวน 59 คน คิดเป็นร้อยละ 63.44 รสชาติอาหารอร่อย จำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 44.09 มีความสะอาด จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 26.88 ต้องการพบปะเพื่อนฝูง จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 17.20 มีทำเลที่ตั้งเหมาะสม จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 15.05 มีโต๊ะบริการที่เพียงพอ จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 15.05 เช่นกัน และบรรยากาศดี จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 13.98 อากาศถ่ายเทสะดวก จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 6.45 และบริเวณดังกล่าวมีความเป็นส่วนตัวน้อยที่สุด จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 4.30 ตามลำดับ

1.2 ร้านอาหารภายในห้างสรรพสินค้า พนักงานเลือกพื้นที่ดังกล่าวในการรับประทานอาหารกลางวันจำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 6.25 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า อาหารมีรสชาติอร่อยมากที่สุด จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 71.43 รองลงมาคือ มีอาหารให้เลือกหลากหลาย จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 28.57 มีความสะอาด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 ต้องการพบปะเพื่อนฝูง จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 มีทำเลที่ตั้งเหมาะสม จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 มีโต๊ะบริการที่เพียงพอ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 บรรยากาศดี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 อากาศถ่ายเทสะดวก จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 มีความเป็นส่วนตัว จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 บรรยากาศดี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 และอาหารมีราคาถูก จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 เช่นกัน ตามลำดับ

1.3 ร้านอาหารภายในสำนักงาน พนักงานเลือกพื้นที่ดังกล่าวในการรับประทานอาหารกลางวันจำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 5.36 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า อาหารมีรสชาติอร่อยมากที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 มีอาหารให้เลือกหลากหลาย จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 อาหารมีราคาถูก จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 มีความเป็นส่วนตัว จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 รองลงมาคือ มีความสะอาด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 ต้องการพบปะเพื่อนฝูง จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 และมีทำเลที่ตั้งเหมาะสม จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 16.67 บรรยากาศดี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 16.67 อากาศถ่ายเทสะดวกน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 16.67 ตามลำดับ

1.4 **ร้านอาหารริมทางเท้า** พนักงานเลือกพื้นที่ดังกล่าวในการรับประทานอาหารกลางวัน น้อยที่สุดจำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 5.36 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า มีอาหารให้เลือกหลากหลายมากที่สุด จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือรสชาติอาหารอร่อยจำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67 อาหารมีราคาถูก จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 บรรยากาศดี จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 มีความสะอาด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 และบริเวณดังกล่าวมีอากาศถ่ายเทสะดวกน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 16.67 ตามลำดับ

2. พนักงานย่านสีลม เลือกสถานที่รับประทานอาหารกลางวัน ดังนี้

2.1 **ร้านอาหารบริเวณที่ใกล้กับสำนักงาน** พนักงานเลือกพื้นที่ดังกล่าวในการรับประทานอาหารกลางวันมากที่สุด จำนวน 90 คน คิดเป็นร้อยละ 75.64 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า อาหารมีราคาถูกมากที่สุด จำนวน 50 คน คิดเป็นร้อยละ 55.55 รองลงมาคือ มีอาหารให้เลือกหลากหลาย จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 38.89 รสชาติอาหารอร่อย จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 31.11 มีความสะอาด จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 26.67 มีทำเลที่ตั้งเหมาะสม จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 24.44 มีโต๊ะบริการที่เพียงพอ จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 21.11 ต้องการพบปะเพื่อนฝูง จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 12.22 อากาศถ่ายเทสะดวก จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 11.11 บรรยากาศดี จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 10.00 และบริเวณดังกล่าวมีความเป็นส่วนตัวน้อยที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 3.33 ตามลำดับ

2.2 **ร้านอาหารภายในห้างสรรพสินค้า** พนักงานเลือกพื้นที่ดังกล่าวในการรับประทานอาหารกลางวันจำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 9.24 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า บรรยากาศดีมากที่สุด จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 54.54 มีอาหารให้เลือกหลากหลาย จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 54.54 มีความสะอาดจำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 54.54 รองลงมาคือ ต้องการพบปะเพื่อนฝูง จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 27.27 มีทำเลที่ตั้งเหมาะสม จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 27.27 และมีโต๊ะบริการที่เพียงพอ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 18.18 อาหารมีราคาถูกจำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 18.18 ตามลำดับ

2.3 **ร้านอาหารริมทางเท้า** พนักงานเลือกพื้นที่ดังกล่าวในการรับประทานอาหารกลางวันจำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 9.24 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า อาหารมีราคาถูกมากที่สุด จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 63.64 รองลงมาคือ มีอาหารให้เลือกหลากหลายจำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 54.54 และรสชาติอาหารอร่อยจำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 27.27 ตามลำดับ

2.4 **ร้านอาหารภายในสำนักงาน** พนักงานเลือกพื้นที่ดังกล่าวในการรับประทานอาหารกลางวันน้อยที่สุด จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 5.88 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า อาหารมีรสชาติอร่อยมากที่สุด จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 71.43 รองลงมาคือ มีความสะอาด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 42.86 มีความเป็นส่วนตัว จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 42.86 ต้องการ

พบปะเพื่อนฝูง จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 28.57 มีโต๊ะบริการที่เพียงพอ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 28.57 และมีอาหารให้เลือกหลากหลายน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 อาหารมีราคาถูกลง จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 บรรยากาศดี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 มีอาหารให้เลือกหลากหลาย จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 อากาศถ่ายเทสะดวกจำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 16.67 เช่นกัน ตามลำดับ

3. พนักงานย่านสาทร เลือกสถานที่รับประทานอาหารกลางวัน ดังนี้

3.1 ร้านอาหารบริเวณที่ใกล้กับสำนักงาน พนักงานเลือกพื้นที่ดังกล่าวในการรับประทานอาหารกลางวันมากที่สุด จำนวน 54 คน คิดเป็นร้อยละ 49.09 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า มีอาหารให้เลือกหลากหลายมากที่สุด จำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 98.15 รองลงมาคือ รสชาติอาหารอร่อย จำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 88.89 อาหารมีราคาถูกลง จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 68.52 ต้องการพบปะเพื่อนฝูง จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 48.15 มีความสะอาด จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 44.44 มีโต๊ะบริการที่เพียงพอ จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 31.48 และอากาศถ่ายเทสะดวก จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 20.25 ตามลำดับ

3.2 ร้านอาหารภายในสำนักงาน พนักงานเลือกพื้นที่ดังกล่าวในการรับประทานอาหารกลางวันจำนวน 50 คน คิดเป็นร้อยละ 45.45 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า มีความสะอาดมากที่สุด จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 62.00 รองลงมาคือ อาหารมีราคาถูกลง จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 ต้องการพบปะเพื่อนฝูง จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 46.00 มีอาหารให้เลือกหลากหลาย จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 34.00 มีความเป็นส่วนตัว จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 32.00 มีทำเลที่ตั้งเหมาะสม จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 26.00 มีโต๊ะบริการที่เพียงพอ จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 26.00 อากาศถ่ายเทสะดวก จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 18.00 บรรยากาศดี จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 16.00 และบริเวณดังกล่าวมีรสชาติอาหารอร่อยน้อยที่สุด จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 14.00 ตามลำดับ

3.3 ร้านอาหารริมทางเท้า พนักงานเลือกพื้นที่ดังกล่าวในการรับประทานอาหารกลางวัน น้อยที่สุดจำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 5.45 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า อาหารมีราคาถูกลงมากที่สุด จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ รสชาติอาหารอร่อย จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 83.33 ต้องการพบปะเพื่อนฝูง จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 มีอาหารให้เลือกหลากหลาย จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 มีความเป็นส่วนตัว จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 และบริเวณดังกล่าว มีความสะอาดน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 16.67 มีโต๊ะบริการที่เพียงพอจำนวนน้อยที่สุดเช่นกัน จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 16.67 ตามลำดับ

ส่วนที่ 5 พฤติกรรมหลังปฏิบัติงานและกิจกรรมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน

ตารางที่ 4.9 แสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมหลังปฏิบัติงานและ
กิจกรรมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน

8. การเลือกใช้พื้นที่ของพนักงานก่อนเวลาเลิกงานประมาณ 15 นาที และเหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	ย่านสุขุมวิท		ย่านสีลม		ย่านสาทร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ห้องสุขา	30	26.79	40	33.61	33	30.00
- เตรียมความพร้อมก่อนกลับบ้าน	19	63.33	29	72.5	23	69.70
- สนทนากับเพื่อนร่วมงาน	1	3.33	2	5.00	3	9.09
- สะสางงานให้เสร็จ	-	-	-	-	1	3.03
- ผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน	2	6.67	6	15.00	4	12.12
- ทำธุระส่วนตัว	19	63.33	22	55.00	29	87.88
บริเวณหน้าโถงลิฟต์	1	0.89	3	2.52	3	2.73
- เตรียมความพร้อมก่อนกลับบ้าน	-	-	2	66.67	2	66.67
- สนทนากับเพื่อนร่วมงาน	1	100.00	1	33.33	-	-
- สะสางงานให้เสร็จ	-	-	1	33.33	-	-
- ผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน	-	-	1	33.33	2	66.67
- ทำธุระส่วนตัว	-	-	-	-	-	-

ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

8. การเลือกใช้พื้นที่ของพนักงานก่อนเวลาเลิกงานประมาณ 15 นาที และเหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	ย่านสุขุมวิท		ย่านสีลม		ย่านสาทร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
พื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง	68	60.71	61	51.26	58	52.72
- เตรียมความพร้อมก่อนกลับบ้าน	27	39.71	22	36.06	47	81.03
- สนทนากับเพื่อนร่วมงาน	4	5.88	7	11.47	6	10.34
- สะสางงานให้เสร็จ	61	89.71	54	88.52	52	89.65
- ผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน	6	8.82	5	8.20	5	8.62
- ทำธุระส่วนตัว	13	19.12	3	4.92	9	15.52
ส่วนปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน	10	8.93	14	11.77	13	11.82
- เตรียมความพร้อมก่อนกลับบ้าน	1	10.00	3	21.43	3	23.08
- สนทนากับเพื่อนร่วมงาน	9	90.00	10	71.43	9	69.23
- สะสางงานให้เสร็จ	-	-	4	28.57	4	30.77
- ผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน	4	40.00	1	7.14	7	53.85
- ทำธุระส่วนตัว	-	-	2	14.29	3	23.08
ส่วนบริการประจำชั้น	3	2.68	1	0.84	3	2.73
- เตรียมความพร้อมก่อนกลับบ้าน	-	-	-	-	-	-
- สนทนากับเพื่อนร่วมงาน	1	33.33	-	-	-	-
- สะสางงานให้เสร็จ	-	-	-	-	-	-
- ผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน	1	33.33	-	-	2	66.67
- ทำธุระส่วนตัว	1	33.33	1	100.00	2	66.67

จากตารางที่ 4.9 การเลือกใช้พื้นที่ของพนักงานก่อนเวลาเลิกงานประมาณ 15 นาที สามารถเรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

1. พนักงานย่านสุขุมวิท เลือกใช้พื้นที่ก่อนเวลาเลิกงาน ดังนี้

1.1 พื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง พนักงานเลือกใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวมากที่สุด จำนวน 68 คน คิดเป็นร้อยละ 60.71 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการความสะดวกสบายให้เสร็จมากที่สุด จำนวน 61 คน คิดเป็นร้อยละ 89.71 รองลงมาคือ ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนกลับบ้าน จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 39.71 ทำธุระส่วนตัว จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 19.12 ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 8.82 และต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงานในบริเวณดังกล่าวน้อยที่สุด จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 5.88 ตามลำดับ

1.2 ห้องสุขา พนักงานเลือกใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าว จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 26.79 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนกลับบ้านมากที่สุด จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 63.33 และต้องการทำธุระส่วนตัว จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 63.33 เช่นกัน รองลงมาคือ ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 6.67 และต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงานในบริเวณดังกล่าวน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 3.33 ตามลำดับ

1.3 ส่วนปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าว จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 8.93 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงานมากที่สุด จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 90.00 รองลงมาคือ ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 40.00 และต้องการเตรียมความพร้อมก่อนกลับบ้านในบริเวณดังกล่าวน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 10.00 ตามลำดับ

1.4 ส่วนบริการประจำชั้น พนักงานเลือกใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าว จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 2.68 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงาน จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 และต้องการทำธุระส่วนตัว จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 ตามลำดับ

1.5 บริเวณหน้าโถงลิฟต์ พนักงานเลือกใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.89 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงาน จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00

2. พนักงานย่านสีลม เลือกใช้พื้นที่ก่อนเวลาเลิกงาน ดังนี้

2.1 พื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง พนักงานเลือกใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวมากที่สุด จำนวน

16 คน คิดเป็นร้อยละ 51.26 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการความสะดวกสบายให้เสร็จมากที่สุด จำนวน 54 คน คิดเป็นร้อยละ 88.52 รองลงมาคือ ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนกลับบ้าน จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 36.06 ต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงาน จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 11.47 ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน

5 คน คิดเป็นร้อยละ 8.20 และต้องการทำธุระส่วนตัวในบริเวณดังกล่าวน้อยที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 4.92 ตามลำดับ

2.2 ห้องสุขา พนักงานเลือกใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าว จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ

33.61 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนกลับบ้านมากที่สุด จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 72.50 รองลงมาคือต้องการทำธุระส่วนตัว จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 55.00 ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 15.00 และต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงานในบริเวณดังกล่าวน้อยที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 5.00 ตามลำดับ

2.3 ส่วนปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าว จำนวน

14 คน คิดเป็นร้อยละ 11.77 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงานมากที่สุด จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 71.43 รองลงมาคือ ต้องการความสะดวกสบายให้เสร็จ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 28.57 ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนกลับบ้าน จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 21.43 ต้องการทำธุระส่วนตัว จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 และต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานในบริเวณดังกล่าวน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 7.14 ตามลำดับ

2.4 บริเวณหน้าโถงลิฟต์ พนักงานเลือกใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าว จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 2.52 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนกลับบ้านมากที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67 รองลงมาคือ ต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงาน จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 ต้องการความสะดวกสบายให้เสร็จ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 และต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 ตามลำดับ

2.5 ส่วนบริการประชาชน พนักงานเลือกใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวน้อยที่สุดจำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.84 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการทำธุระส่วนตัว จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00

3. พนักงานย่านสาทร เลือกใช้พื้นที่ก่อนเวลาเลิกงาน ดังนี้

3.1 พื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง พนักงานเลือกใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวมากที่สุด จำนวน 58 คน คิดเป็นร้อยละ 52.72 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการสะสางงานให้เสร็จมากที่สุด จำนวน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 89.65 รองลงมาคือ ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนกลับบ้าน จำนวน 47 คน คิดเป็นร้อยละ 81.03 ต้องการทำธุระส่วนตัว จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 15.52 ต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงาน จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 10.34 และต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานในบริเวณดังกล่าวน้อยที่สุดจำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 8.62 ตามลำดับ

3.2 ห้องสุขา พนักงานเลือกใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าว จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 30.00 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการทำธุระส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 87.88 รองลงมาคือ ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนกลับบ้าน จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 69.70 ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 12.12 ต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงาน จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 9.09 และต้องการสะสางงานในบริเวณดังกล่าวน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 3.03 ตามลำดับ

3.3 ส่วนปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าว จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 11.82 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงานมากที่สุด จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 69.23 รองลงมาคือ ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 53.85 ต้องการสะสางงานให้เสร็จ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 30.77 ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนกลับบ้าน จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 23.08 และต้องการทำธุระส่วนตัว จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 16.67 ตามลำดับ

3.4 บริเวณหน้าโรงลิฟต์ พนักงานเลือกใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าว จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 2.73 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนกลับบ้าน จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67 และต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67 ตามลำดับ

3.5 ส่วนบริการประชาชน พนักงานเลือกใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวจำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 2.73 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการทำธุระส่วนตัว จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67 และต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67 ตามลำดับ

ส่วนที่ 5 พฤติกรรมหลังปฏิบัติงานและกิจกรรมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน

ตารางที่ 4.10 แสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมหลังปฏิบัติงานและ
กิจกรรมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน

9. เวลาที่เลือกกลับบ้านหลังจาก เลิกงานและเหตุผลที่เลือกกลับ บ้านในเวลาดังกล่าว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	ย่านสุขุมวิท		ย่านสีลม		ย่านสาทร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ก่อนเลิกงานประมาณ 15 นาที	2	1.79	7	5.88	3	2.73
- หลีกเลี้ยงปัญหาจราจรใน ชั่วโมงเร่งด่วน	1	50.00	4	57.14	2	66.67
- ที่พักอยู่ในระยะไกล	-	-	4	57.14	3	100.00
- กลัวจราจรติดขัด	-	-	3	42.86	1	33.33
- คิดธุระ	1	50.00	-	-	1	33.33
- สนทนากับเพื่อนร่วมงาน	-	-	-	-	-	-
- ปฏิบัติงานต่อ	-	-	-	-	-	-
- เดินเล่นตามห้างสรรพสินค้า	-	-	-	-	-	-
ตรงเวลาเลิกงาน	21	18.75	35	29.41	16	14.55
- หลีกเลี้ยงปัญหาจราจรใน ชั่วโมงเร่งด่วน	4	19.09	13	37.14	5	31.25
- ที่พักอยู่ในระยะไกล	13	61.9	15	42.86	13	81.25
- กลัวจราจรติดขัด	5	23.81	14	40	11	68.75
- คิดธุระ	4	19.05	2	5.71	1	6.25
- สนทนากับเพื่อนร่วมงาน	-	-	2	5.71	1	6.25
- ปฏิบัติงานต่อ	1	4.76	4	11.43	2	12.50
- เดินเล่นตามห้างสรรพสินค้า	2	9.52	3	8.57	1	6.25

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

9. เวลาที่เลือกกลับบ้านหลังจาก เลิกงานและเหตุผลที่เลือกกลับบ้าน บ้านในเวลาดังกล่าว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	ย่านสุขุมวิท		ย่านสีลม		ย่านสาทร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
หลังเลิกงานประมาณ 15-30 นาที	27	24.11	32	26.89	35	31.82
- หลีกเลียงปัญหาจราจรใน ชั่วโมงเร่งด่วน	17	62.96	13	40.63	21	60.00
- ที่พักอยู่ในระยะไกล	3	11.11	2	6.25	5	14.29
- กลัวจราจรติดขัด	15	55.55	10	31.25	5	14.29
- คิดธุระ	1	3.70	1	3.13	4	11.43
- สนทนากับเพื่อนร่วมงาน	7	25.93	10	31.25	16	45.71
- ปฏิบัติงานต่อ	11	40.74	12	37.5	29	82.86
- เล่นตามห้างสรรพสินค้า	3	11.11	1	3.13	3	8.57
ไม่แน่นอน	62	55.35	45	37.82	56	50.90
- หลีกเลียงปัญหาจราจรใน ชั่วโมงเร่งด่วน	29	46.78	28	62.22	26	46.43
- ที่พักอยู่ในระยะไกล	11	17.74	8	17.78	9	16.07
- กลัวจราจรติดขัด	17	27.42	11	24.44	18	32.14
- คิดธุระ	15	24.19	13	28.89	25	44.64
- สนทนากับเพื่อนร่วมงาน	24	38.71	13	28.89	31	55.36
- ปฏิบัติงานต่อ	27	43.55	21	46.67	36	64.29
- เล่นตามห้างสรรพสินค้า	8	12.9	5	11.11	19	33.93

จากตารางที่ 4.10 เวลาที่เลือกกลับบ้านหลังจากเลิกงานของพนักงานสามารถเรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

1. พนักงานย่านสุขุมวิท เลือกเวลากลับบ้านหลังจากเลิกงาน ดังนี้

1.1 ไม่แน่นอน พนักงานเลือกเดินทางกลับบ้านในเวลาดังกล่าวมากที่สุด จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 55.35 โดยให้เหตุผลในการเลือกกลับบ้านเวลาดังกล่าวเพราะว่า ต้องการหลีกเลียงปัญหาจราจรในชั่วโมงเร่งด่วนมากที่สุด จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 46.78 รองลงมาคือ ต้องการ

ปฏิบัติงานต่อ จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 43.55 ต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงาน จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 38.71 กลัวจรรยาบรรณวิชาชีพ จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 17.74 ดิถีฐานะ จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 24.19 ที่พักอยู่ในระยะไกล จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 17.74 และต้องการเดินเล่นตามห้างสรรพสินค้าในเวลาว่างน้อยที่สุด จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 12.90 ตามลำดับ

1.2 หลังเลิกงานประมาณ 15 – 30 นาที พนักงานเลือกเดินทางกลับบ้านในเวลาว่างกล่าว จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 24.11 โดยให้เหตุผลในการเลือกกลับบ้านเวลาว่างกล่าวเพราะว่า ต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจรรยาบรรณวิชาชีพในชั่วโมงเร่งด่วนมากที่สุด จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 62.96 รองลงมาคือ กลัวจรรยาบรรณวิชาชีพ จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 55.55 ต้องการปฏิบัติงานต่อ จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 40.74 ต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงาน จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 25.93 ที่พักอยู่ในระยะไกล จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 11.11 ต้องการเดินเล่นตามห้างสรรพสินค้า จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 11.11 และดิถีฐานะในเวลาว่างกล่าวน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 3.70 ตามลำดับ

1.3 ตรงเวลาเลิกงาน พนักงานเลือกเดินทางกลับบ้านในเวลาว่างกล่าวจำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75 โดยให้เหตุผลในการเลือกกลับบ้านเวลาว่างกล่าวเพราะว่า ที่พักอยู่ในระยะไกลมากที่สุด จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 61.90 รองลงมาคือ กลัวจรรยาบรรณวิชาชีพ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 23.81 ต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจรรยาบรรณวิชาชีพในชั่วโมงเร่งด่วน จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 19.05 ดิถีฐานะ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 19.05 ต้องการเดินเล่นตามห้างสรรพสินค้า จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 9.52 และต้องการปฏิบัติงานต่อในเวลาว่างกล่าวน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 4.76 ตามลำดับ

1.4 ก่อนเวลาเลิกงานประมาณ 15 นาที พนักงานเลือกเดินทางกลับบ้านในเวลาว่างกล่าว น้อยที่สุดจำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 1.79 โดยให้เหตุผลในการเลือกกลับบ้านเวลาว่างกล่าวเพราะว่า ต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจรรยาบรรณวิชาชีพในชั่วโมงเร่งด่วน จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 และดิถีฐานะ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 ตามลำดับ

2. พนักงานย่านสีลม เลือกเวลากลับบ้านหลังจากเลิกงาน ดังนี้

2.1 ไม่น่านอน พนักงานเลือกเดินทางกลับบ้านในเวลาว่างกล่าวมากที่สุด จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 37.82 โดยให้เหตุผลในการเลือกกลับบ้านเวลาว่างกล่าวเพราะว่า ต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจรรยาบรรณวิชาชีพในชั่วโมงเร่งด่วนมากที่สุด จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 62.22 รองลงมาคือ ต้องการปฏิบัติงานต่อ จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 46.67 ต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงาน จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 28.89 ดิถีฐานะ จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 28.89 กลัวจรรยาบรรณวิชาชีพ จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 24.44 ที่พักอยู่ในระยะไกล จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 17.78 และต้องการเดินเล่นตามห้างสรรพสินค้าในเวลาว่างกล่าวน้อยที่สุด จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 11.11 ตามลำดับ

2.2 ตรงเวลาเลิกงาน พนักงานเลือกเดินทางกลับบ้านในเวลาดังกล่าวจำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 29.41 โดยให้เหตุผลในการเลือกกลับบ้านเวลาดังกล่าวเพราะว่า ที่พักอยู่ในระยะไกลมากที่สุด จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 42.86 รองลงมาคือ กลัวจราจรติดขัด จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 40.00 ต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วน จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 37.14 ต้องการปฏิบัติงานต่อ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 11.43 ต้องการเดินเล่นตามห้างสรรพสินค้า จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 8.57 และต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงาน จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 5.71 ดิจิฐระในเวลาดังกล่าวน้อยที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 5.71 ตามลำดับ

2.3 หลังเลิกงานประมาณ 15 – 30 นาที พนักงานเลือกเดินทางกลับบ้านในเวลาดังกล่าวจำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 26.89 โดยให้เหตุผลในการเลือกกลับบ้านเวลาดังกล่าวเพราะว่า ต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วนมากที่สุด จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 40.63 รองลงมาคือ ต้องการปฏิบัติงานต่อ จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 37.50 กลัวจราจรติดขัด จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 31.25 ต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงาน จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 31.25 ที่พักอยู่ในระยะไกล จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 6.25 และ ต้องการเดินเล่นตามห้างสรรพสินค้า จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 3.13 ดิจิฐระในเวลาดังกล่าวน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 3.13 ตามลำดับ

2.4 ก่อนเวลาเลิกงานประมาณ 15 นาที พนักงานเลือกเดินทางกลับบ้านในเวลาดังกล่าว น้อยที่สุดจำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 5.88 โดยให้เหตุผลในการเลือกกลับบ้านเวลาดังกล่าวเพราะว่า ต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วน จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 57.14 และที่พักอยู่ในระยะไกลมากที่สุด จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 57.14 รองลงมาคือ กลัวจราจรติดขัด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 42.86 ตามลำดับ

3. พนักงานย้ายสาทร เลือกเวลากลับบ้านหลังจากเลิกงาน ดังนี้

3.1 ไม่นานนอน พนักงานเลือกเดินทางกลับบ้านในเวลาดังกล่าวมากที่สุด จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 50.90 โดยให้เหตุผลในการเลือกกลับบ้านเวลาดังกล่าวเพราะว่า ต้องการปฏิบัติงานต่อมากที่สุด จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 64.29 รองลงมาคือ ต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงาน จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 55.36 ต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วน จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 46.43 ดิจิฐระ จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 44.64 เดินเล่นตามห้างสรรพสินค้า จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 33.93 กลัวจราจรติดขัดจำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 32.14 และที่พักอยู่ในระยะไกลน้อยที่สุด จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 16.07 ตามลำดับ

3.2 หลังเลิกงานประมาณ 15 – 30 นาที พนักงานเลือกเดินทางกลับบ้านในเวลาดังกล่าว

จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 31.82 โดยให้เหตุผลในการเลือกกลับบ้านเวลาดังกล่าวเพราะว่า ปฏิบัติงานต่อมากที่สุด จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 82.86 รองลงมาคือ ต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วน จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 60.00 ต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงาน จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 45.71 ที่พักอยู่ในระยะไกล จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 กลัวจราจรติดขัด จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 ดิษฐระ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 11.43 และต้องการเดินเล่นตามห้างสรรพสินค้าในเวลาดังกล่าวน้อยที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 8.57 ตามลำดับ

3.3 ตรงเวลาเลิกงาน พนักงานเลือกเดินทางกลับบ้านในเวลาดังกล่าวจำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 14.55 โดยให้เหตุผลในการเลือกกลับบ้านเวลาดังกล่าวเพราะว่า ที่พักอยู่ในระยะไกลมากที่สุด จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 81.25 รองลงมาคือ กลัวจราจรติดขัด จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 68.75 ต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วน จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 31.25 ต้องการปฏิบัติงานต่อ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 12.50 ต้องการเดินเล่นตามห้างสรรพสินค้า จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 6.25 ดิษฐระ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 6.25 และต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงานในเวลาดังกล่าวน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 6.25 ตามลำดับ

3.4 ก่อนเวลาเลิกงานประมาณ 15 นาที พนักงานเลือกเดินทางกลับบ้านในเวลาดังกล่าว น้อยที่สุดจำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 2.73 โดยให้เหตุผลในการเลือกกลับบ้านเวลาดังกล่าวเพราะว่า ที่พักอยู่ในระยะไกลมากที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ ต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วน จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67 และกลัวจราจรติดขัด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 ดิษฐระในเวลาดังกล่าว น้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 ตามลำดับ

ส่วนที่ 6 ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีต่อพื้นที่สำนักงาน

ตารางที่ 4.11 แสดงจำนวนร้อยละข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีต่อการใช้พื้นที่สำนักงาน

10. เวลาโดยเฉลี่ยต่อวันในการใช้สอยพื้นที่ภายในสำนักงาน	ย่านสุขุมวิท		ย่านสีลม		ย่านสาทร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
- พื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง	110	98.21	116	97.48	103	93.64
- พื้นที่ปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน	2	1.79	3	2.52	7	6.36
- ร้านอาหารภายนอกอาคาร	-	-	-	-	-	-
- ร้านอาหารภายในอาคาร	-	-	-	-	-	-
- ส่วนบริการประจำชั้น	-	-	-	-	-	-
- บริการหน้าโถงลิฟต์	-	-	-	-	-	-
- ห้องสุขา	-	-	-	-	-	-
รวม	112	100.00	119	100.00	110	100.00

จากตารางที่ 4.11 เวลาโดยเฉลี่ยต่อวันในการใช้สอยพื้นที่ภายในสำนักงานสามารถเรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

- 1. พนักงานย่านสุขุมวิท** พนักงานส่วนใหญ่ใช้เวลาในการใช้สอยพื้นที่บริเวณส่วนปฏิบัติงานของตนเองมากที่สุด จำนวน 110 คน คิดเป็นร้อยละ 98.21 รองลงมาคือ พื้นที่ปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 1.79 ตามลำดับ
- 2. พนักงานย่านสีลม** พนักงานส่วนใหญ่ใช้เวลาในการใช้สอยพื้นที่บริเวณส่วนปฏิบัติงานของตนเองมากที่สุด จำนวน 116 คน คิดเป็นร้อยละ 97.48 รองลงมาคือ พื้นที่ปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 2.52 ตามลำดับ
- 3. พนักงานย่านสาทร** พนักงานส่วนใหญ่ใช้เวลาในการใช้สอยพื้นที่บริเวณส่วนปฏิบัติงานของตนเองมากที่สุด จำนวน 103 คน คิดเป็นร้อยละ 93.64 รองลงมาคือ พื้นที่ปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 6.36 ตามลำดับ

ส่วนที่ 6 ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีต่อพื้นที่สำนักงาน

ตารางที่ 4.12 แสดงจำนวนร้อยละข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีต่อการใช้พื้นที่สำนักงาน

11. บริเวณส่วนที่ควรปรับปรุง ในอาคารสำนักงานและเหตุผล ที่ควรมีการปรับปรุง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	ย่านสุขุมวิท		ย่านสีลม		ย่านสาทร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
พื้นที่ส่วนพักผ่อน	40	23.67	40	29.20	51	27.42
- มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อ ความต้องการ	32	80.00	25	62.50	39	76.47
- พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและ อึดอัดจนเกินไป	17	42.50	16	40.00	24	47.06
- อากาศถ่ายเทไม่สะดวก	16	40.00	10	25.00	15	29.41
- บรรยากาศไม่ดี	12	30.00	8	20.00	21	41.18
- มีความซับซ้อน	3	7.50	3	7.50	7	13.73
พื้นที่ส่วนรับแขก	22	13.02	12	8.76	12	6.45
- มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อ ความต้องการ	16	72.73	10	83.33	8	66.67
- พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและ อึดอัดจนเกินไป	10	45.45	7	58.33	5	41.67
- อากาศถ่ายเทไม่สะดวก	4	18.18	5	41.67	5	41.67
- บรรยากาศไม่ดี	6	27.27	4	33.33	4	33.33
- มีความซับซ้อน	2	9.09	3	25.00	3	25.00
ทางสัญจรภายในอาคาร	8	4.73	9	6.57	6	3.23
- มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อ ความต้องการ	6	75.00	1	11.11	1	16.67
- พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและ อึดอัดจนเกินไป	6	75.00	9	100.00	6	100.00
- อากาศถ่ายเทไม่สะดวก	3	37.5	-	-	3	50.00
- บรรยากาศไม่ดี	2	25.00	1	11.11	3	50.00
- มีความซับซ้อน	-	-	1	11.11	1	16.67

ตารางที่ 4.12 (ต่อ)

11. บริเวณส่วนที่ควรปรับปรุง ในอาคารสำนักงานและเหตุผล ที่ควรมีการปรับปรุง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	ย่านสุขุมวิท		ย่านสีลม		ย่านสาทร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ส่วนบริการรถไฟฟ้า	24	14.37	17	12.5	4	2.17
- มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อ ความต้องการ	8	33.33	12	70.59	2	50
- พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและ อึดอัดจนเกินไป	3	12.5	7	41.18	2	50
- อากาศถ่ายเทไม่สะดวก	6	25	3	17.65	-	-
- บรรยากาศไม่ดี	4	16.67	4	23.53	2	50
- มีความซับซ้อน	-	-	1	5.88	-	-
อื่นๆ...						
- ควรมีการปรับปรุงให้เป็น ระบบมากกว่าเดิม ไม่ควรให้ พนักงานรอลิฟต์นานเกิน 15 - 30 นาที	2	8.33	1	5.88	-	-
- ลิฟต์เสียบ่อย	6	25	-	-	-	-
พื้นที่ปฏิบัติงาน	30	17.96	40	29.41	52	28.26
- มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อ ความต้องการ	19	63.33	26	65	37	71.15
- พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและ อึดอัดจนเกินไป	14	46.67	21	52.5	33	63.46
- อากาศถ่ายเทไม่สะดวก	7	23.33	9	22.5	13	25
- บรรยากาศไม่ดี	6	20	4	10	16	30.77
- มีความซับซ้อน	5	16.67	3	7.5	8	15.38
อื่นๆ...						
- ไม่เรียบร้อย , ไม่เป็นสัดส่วน คับแคบไม่สะดวกในการจัด เก็บเอกสาร	1	3.33	-	-	-	-

ตารางที่ 4.12 (ต่อ)

11. บริเวณส่วนที่ควรปรับปรุง ในอาคารสำนักงานและเหตุผล ที่ควรมีการปรับปรุง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	ย่านสุขุมวิท		ย่านสีลม		ย่านสาทร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
พื้นที่จอดรถ	14	8.28	3	2.19	14	7.53
- มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อ ความต้องการ	5	35.71	2	66.67	13	92.86
- พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและ อึดอัดจนเกินไป	6	42.86	2	66.67	6	42.86
- อากาศถ่ายเทไม่สะดวก	5	35.71	1	33.33	4	28.57
- บรรยากาศไม่ดี	5	35.71	1	33.33	3	21.43
- มีความซับซ้อน	1	7.14	2	66.67	1	7.14
อื่นๆ...						
- ขาดความปลอดภัย	1	7.14	-	-	4	28.57
ร้านอาหารภายในอาคาร	16	9.47	7	5.11	26	13.98
- มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อ ความต้องการ	9	56.25	-	-	9	34.62
- พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและ อึดอัดจนเกินไป	12	75.00	-	-	6	23.08
- อากาศถ่ายเทไม่สะดวก	8	50.00	3	42.86	11	42.31
- บรรยากาศไม่ดี	10	62.5	3	42.86	13	50.00
- มีความซับซ้อน	4	25.00	-	-	8	30.77
อื่นๆ...						
- มีร้านค้าน้อย	-	-	1	14.29	4	15.38
- ร้านอาหารสกปรก	-	-	-	-	2	7.69

ตารางที่ 4.12 (ต่อ)

11. บริเวณส่วนที่ควรปรับปรุง ในอาคารสำนักงานและเหตุผล ที่ควรมีการปรับปรุง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	ย่านสุขุมวิท		ย่านสีลม		ย่านสาทร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ห้องสุขา	13	7.70	8	5.84	19	10.21
- มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อ ความต้องการ	9	69.23	6	75.00	15	78.95
- พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและ อึดอัดจนเกินไป	6	46.15	4	50.00	9	47.37
- อากาศถ่ายเทไม่สะดวก	5	38.46	3	37.50	11	57.89
- บรรยากาศไม่ดี	3	23.08	3	37.50	8	42.11
- มีความซับซ้อน	1	7.69	4	50.00	6	31.58
อื่นๆ...						
- ห้องน้ำมีน้อยเกินไป	-	-	-	-	2	10.53
- ห้องน้ำชำระบูบอย	2	15.38	-	-	-	-
อื่นๆ...						
- ควรมีส่วนอ่านหนังสือ	-	-	-	-	1	0.54
- ควรมีห้องพยาบาล	1	0.59	-	-	1	0.54
- ควรเพิ่มจำนวนทางหนีไฟให้ เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้	1	0.59	1	0.72	-	-

จากตารางที่ 4.12 บริเวณที่ควรปรับปรุงภายในอาคารสำนักงานสามารถเรียงลำดับความคิดเห็นจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

1. พนักงานย่านสุขุมวิท เลือกบริเวณที่ควรปรับปรุงภายในอาคารสำนักงาน ดังนี้

1.1 พื้นที่ส่วนพักผ่อน พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงมากที่สุด จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 23.67 โดยให้เหตุผลว่า มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการมากที่สุด จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 80.00 รองลงมาคือ พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและอึดอัดจนเกินไป จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 42.50 อากาศถ่ายเทไม่สะดวก จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ

40.00 บรรยายกาศไม้ดี จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 30.00 และพื้นที่ดังกล่าวมีความซับซ้อนน้อยที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 7.50 ตามลำดับ

1.2 พื้นที่ปฏิบัติงาน พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงจำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 17.75 โดยให้เหตุผลว่า มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการมากที่สุด จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 63.33 รองลงมาคือ พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและอึดอัดจนเกินไป จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 46.67 และอากาศถ่ายเทไม่สะดวก จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 23.33 ตามลำดับ

1.3 ส่วนบริการโรงลิฟต์ พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงจำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 14.20 โดยให้เหตุผลว่า มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการมากที่สุด จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 รองลงมาคือ อากาศถ่ายเทไม่สะดวก จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 และพนักงานให้เหตุผลว่าลิฟต์เสียบ่อย จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 และบรรยายกาศไม้ดี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 16.67 ตามลำดับ

1.4 พื้นที่ส่วนรับแขก พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงจำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 13.02 โดยให้เหตุผลว่า มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการมากที่สุด จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 72.73 รองลงมาคือ พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและอึดอัดจนเกินไป จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 45.45 และบรรยายกาศไม้ดี จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 27.27 ตามลำดับ

1.5 ร้านอาหารภายในอาคาร พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงจำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 9.47 โดยให้เหตุผลว่า พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและอึดอัดจนเกินไปมากที่สุด จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 75.00 รองลงมาคือ บรรยายกาศไม้ดี จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 62.50 มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการ จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 56.25 อากาศถ่ายเทไม่สะดวก จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 และพื้นที่ดังกล่าวมีความซับซ้อนน้อยที่สุด จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 ตามลำดับ

1.6 พื้นที่จอดรถ พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงจำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 8.28 โดยให้เหตุผลว่า พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและอึดอัดจนเกินไปมากที่สุด จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 42.86 รองลงมาคือ มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 35.71 บรรยายกาศไม้ดี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 35.71 อากาศถ่ายเทไม่สะดวก จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 35.71 มีความซับซ้อนจำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 7.14 และพนักงานให้เหตุผลว่าพื้นที่ดังกล่าวขาดความปลอดภัยน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 7.14 ตามลำดับ

1.7 ห้องสุขา พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงจำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 7.70 โดยให้เหตุผลว่า มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการมากที่สุด จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 69.23 รองลงมาคือ พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและอึดอัดจนเกินไป จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 46.15 อากาศถ่ายเทไม่สะดวก จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 38.46 บรรยากาศไม่ดี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 23.08 และพนักงานให้เหตุผลว่า ห้องน้ำชำระคืบอ้อย จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 15.38 และพื้นที่ดังกล่าวมีความซับซ้อนน้อยที่สุดจำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 7.69 ตามลำดับ

1.8 ทางสัญจรภายในอาคาร พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงน้อยที่สุดจำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 4.73 โดยให้เหตุผลว่า มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการมากที่สุด จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 75.00 และ พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและอึดอัดจนเกินไป จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 75.00รองลงมาคือ อากาศถ่ายเทไม่สะดวก จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 37.50 และพื้นที่ดังกล่าวบรรยากาศไม่ดีขึ้นน้อยที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 ตามลำดับ

1.9 อื่น ๆ พนักงานมีความคิดเห็นว่าภายในสำนักงานควรมีห้องพยาบาลจำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.59 และควรเพิ่มทางหนีไฟให้เพียงพอกับจำนวนของผู้ใช้ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.59

2. พนักงานย่านสีลม เลือกบริเวณที่ควรปรับปรุงภายในอาคารสำนักงาน ดังนี้

2.1 พื้นที่ส่วนพักผ่อน พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงมากที่สุด จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 29.20 โดยให้เหตุผลว่า มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการมากที่สุด จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 62.50 รองลงมาคือ พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและอึดอัดจนเกินไป จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 40.00 อากาศถ่ายเทไม่สะดวก จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 บรรยากาศไม่ดี จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 20.00 และพื้นที่ดังกล่าวมีความซับซ้อนน้อยที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 7.50 ตามลำดับ

2.2 พื้นที่ปฏิบัติงาน พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงมากที่สุดเช่นกัน จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 29.20 โดยให้เหตุผลว่า มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการมากที่สุด จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 65.00 รองลงมาคือ พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและอึดอัดจนเกินไป จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 52.50 และอากาศถ่ายเทไม่สะดวก จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 22.50 ตามลำดับ

2.3 ส่วนบริการโถงลิฟต์ พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงจำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 12.41 โดยให้เหตุผลว่า มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการมากที่สุด จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 70.59 รองลงมาคือ พื้นที่ดังกล่าวแคบและอึดอัดจนเกินไป

จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 41.18 บรรยากาศไม่ดี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 23.53 อากาศถ่ายเทไม่สะดวก จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 17.65 มีความซับซ้อน จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 5.88 และพนักงานให้เหตุผลว่าควรมีการปรับปรุงลิฟต์ให้เป็นระบบมากกว่าเดิม ไม่ควรให้พนักงานรอลิฟต์นานเกิน 15 – 30 นาที จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 5.33 ตามลำดับ

2.4 พื้นที่ส่วนรับแขก พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงจำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 8.76 โดยให้เหตุผลว่า มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการมากที่สุด จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 83.33 รองลงมาคือ พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและอึดอัดจนเกินไป จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 58.33 อากาศถ่ายเทไม่สะดวก จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 41.67 บรรยากาศไม่ดี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 และพื้นที่ดังกล่าวมีความซับซ้อนน้อยที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 ตามลำดับ

2.5 ทางสัญจรภายในอาคาร พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงจำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 6.57 โดยให้เหตุผลว่า พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและอึดอัดจนเกินไปมากที่สุด จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 11.11 บรรยากาศไม่ดี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 11.11 และพื้นที่ดังกล่าวมีความซับซ้อนน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 11.11 ตามลำดับ

2.6 ห้องสุขา พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงจำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 5.84 โดยให้เหตุผลว่า มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการมากที่สุด จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 75.00 รองลงมาคือ พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและอึดอัดจนเกินไป จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 และมีความซับซ้อน จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 อากาศถ่ายเทไม่สะดวก จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 37.50 และพื้นที่ดังกล่าวบรรยากาศไม่ดีน้อยที่สุดจำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 37.50 ตามลำดับ

2.7 ร้านอาหารภายในอาคาร พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงจำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 5.11 โดยให้เหตุผลว่า อากาศถ่ายเทไม่สะดวก จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 42.86 และบรรยากาศไม่ดี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 42.86 และพนักงานให้เหตุผลว่าพื้นที่ดังกล่าวมีร้านค้าน้อยน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 ตามลำดับ

2.8 พื้นที่จอดรถ พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงน้อยที่สุดจำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 2.19 โดยให้เหตุผลว่า พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและอึดอัดจนเกินไปจำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67 มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67 มีความซับซ้อนจำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67 บรรยากาศไม่ดี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 และอากาศถ่ายเทไม่สะดวก จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 ตามลำดับ

2.9 อื่น ๆ พนักงานมีความคิดเห็นว่าภายในสำนักงานควรเพิ่มทางหนีไปให้เพียงพอกับจำนวนของผู้ใช้ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.72

3. พนักงานย่นสาร เลือกบริเวณที่ควรปรับปรุงภายในอาคารสำนักงาน ดังนี้

3.1 พื้นที่ปฏิบัติงาน พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงมากที่สุดเช่นกัน จำนวน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 27.95 โดยให้เหตุผลว่า มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการมากที่สุด จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 71.15 รองลงมาคือ พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและอึดอัดจนเกินไป จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 63.46 บรรยากาศไม่ดี จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 30.77 และอากาศถ่ายเทไม่สะดวก จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 ตามลำดับ

3.2 พื้นที่ส่วนพักผ่อน พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงจำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 27.42 โดยให้เหตุผลว่า มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการมากที่สุด จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 76.47 รองลงมาคือ พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและอึดอัดจนเกินไป จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 47.06 และบรรยากาศไม่ดี จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 41.18 ตามลำดับ

3.3 ร้านอาหารภายในอาคาร พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงจำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 13.98 โดยให้เหตุผลว่า บรรยากาศไม่ดีมากที่สุด จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 อากาศถ่ายเทไม่สะดวก จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 42.31 มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการ จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 34.62 มีความซับซ้อน จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 30.77 พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและอึดอัดจนเกินไปจำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 23.08 และพนักงานให้เหตุผลว่าพื้นที่ดังกล่าวมีร้านค้าน้อย จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 15.38 และร้านอาหารสกปรก จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 7.69 ตามลำดับ

3.4 ห้องสุขา พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงจำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 10.21 โดยให้เหตุผลว่า มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการมากที่สุด จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 78.95 รองลงมาคือ อากาศถ่ายเทไม่สะดวก จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 57.89 พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและอึดอัดจนเกินไป จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 47.37 และบรรยากาศไม่ดี จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 42.11 ตามลำดับ

3.5 พื้นที่จอดรถ พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุง จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 7.53 โดยให้เหตุผลว่า มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการมากที่สุด จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 92.86 รองลงมาคือ พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและอึดอัดจนเกินไป จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 42.86 อากาศถ่ายเทไม่สะดวก จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 28.57 และขาดความปลอดภัย จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 28.57 ตามลำดับ

3.6 พื้นที่ส่วนรับแขก พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงจำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 6.45 โดยให้เหตุผลว่า มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการมากที่สุด จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67 รองลงมาคือ พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและอึดอัดจนเกินไป จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 41.67 อากาศถ่ายเทไม่สะดวก จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 41.67 และบรรยากาศไม่ดี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 ตามลำดับ

3.7 ทางสัญจรภายในอาคาร พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงจำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 3.23 โดยให้เหตุผลว่า พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและอึดอัดจนเกินไปมากที่สุด จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ อากาศถ่ายเทไม่สะดวก จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 บรรยากาศไม่ดี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 และมีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 16.67 ตามลำดับ

3.8 ส่วนบริการโรงลิฟต์ พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงน้อยที่สุดจำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 2.15 โดยให้เหตุผลว่า มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการมากที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 พื้นที่ดังกล่าวแคบและอึดอัดจนเกินไป จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 และบรรยากาศไม่ดี จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 ตามลำดับ

3.9 อื่น ๆ พนักงานมีความคิดเห็นว่าภายในสำนักงานควรมีส่วนอ่านหนังสือ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.54 และควรมีห้องพยาบาล จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.54

4.1.2 ผลการวิเคราะห์จากแบบสังเกต

ในการเก็บข้อมูลผู้วิจัยได้ทำการสังเกตด้วยตนเอง โดยทำการสังเกตพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารสำนักงานในย่านต่างๆ ที่มีความเจริญ ประกอบด้วย ย่านสุขุมวิท ย่านสีลม และย่านสาทร ซึ่งทำการสังเกตพฤติกรรมในกิจวัตรประจำวันของพนักงานภายในอาคาร โดยแบ่งช่วงเวลาที่ทำการสังเกตออกเป็น 4 ช่วง ดังนี้

- ช่วงที่ 1 ก่อนเวลาเช้างานในช่วงเช้า (เวลา 7:00 – 8:00 น.)
- ช่วงที่ 2 เวลาปฏิบัติงาน (เวลา 10:00 – 11:30 น.)
- ช่วงที่ 3 เวลาพักกลางวันและเวลาก่อนเช้างานในช่วงบ่าย (12:00 – 13:00 น.)
- ช่วงที่ 4 ก่อนเวลาเลิกงาน (16:00 – 17:00 น.)

ทั้งนี้ผู้วิจัยได้เสนอผลการสังเกตพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารสำนักงานออกเป็นย่านๆ ในรูปของตารางประกอบผลการสรุปที่ได้จากการสังเกตตามลำดับช่วงเวลาดังต่อไปนี้

4.1.2.1 แบบสังเกตพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารสำนักงานย่านสุขุมวิท

ตารางที่ 4.13 แสดงผลการสังเกตพฤติกรรมที่เกิดขึ้นของผู้ใช้อาคารสำนักงานย่านสุขุมวิท

ช่วงเวลาที่ทำการสังเกตพฤติกรรม	พฤติกรรมที่เกิดขึ้น
ช่วงที่ 1. ก่อนเวลาเช้างานในช่วงเช้า (7:00 – 8:00 น.)	1. อาคารชินไทย พนักงานส่วนใหญ่จะเข้าสำนักงานทันทีเมื่อมาถึงสำนักงาน มีพนักงานออกมาจากสำนักงานบ้างเพื่อประกอบกิจกรรมตามความต้องการ และพนักงานบางส่วนเมื่อมาถึงสำนักงานจะซื้ออาหารเข้าไปรับประทานภายในสำนักงาน
	2. อาคารพีเอสทาวเวอร์ พนักงานส่วนใหญ่เมื่อมาถึงสำนักงานจะแวะซื้ออาหารบริเวณร้านค้าที่ใกล้กับสำนักงานก่อนเข้าสำนักงาน
	3. อาคารแปซิฟิคเพลส พนักงานส่วนใหญ่เลือกที่จะเข้าสำนักงานก่อนที่จะประกอบกิจกรรมอย่างอื่น และพบว่าพนักงานจะเลือกใช้บริการร้านกาแฟภายในอาคารแต่ส่วนใหญ่จะเป็นลูกค้าชาวต่างชาติมากกว่าคนไทย พนักงานมักจะเลือกประกอบกิจกรรมเพียงคนเดียว

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

ช่วงเวลาที่ทำการ สังเกตพฤติกรรม	พฤติกรรมที่เกิดขึ้น
<p>ช่วงที่ 2. เวลาปฏิบัติงาน (10:00 – 11:30น.)</p>	<p>1. อาคารซิโนไทย พนักงานส่วนใหญ่นั่งปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่ของตนเอง มีการเดินไปหาเพื่อนร่วมงานบ้างเป็นครั้งคราว</p> <p>2. อาคารพีเอสทาวเวอร์ พนักงานใช้พื้นที่ส่วนปฏิบัติงานของตนเองมากกว่าส่วนอื่นๆ มีการเดินไปหาผู้กันระหว่างเพื่อนร่วมงาน และพนักงานเทศหญิงส่วนใหญ่จะใช้บริการห้องสุขาบ่อยครั้งในช่วงเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>3. อาคารแปซิฟิกเพลส พนักงานนั่งปฏิบัติงานอยู่บริเวณส่วนปฏิบัติงานของตนมากกว่าไปเดินไปใช้บริการส่วนอื่นๆ และมีพนักงานเพียงบางส่วนจะเข้าไปใช้บริการส่วนบริการประจำชั้น (Pantry) ภายในสำนักงาน</p>
<p>ช่วงที่ 3. เวลาพักกลางวันและ เวลาก่อนเข้างานช่วง บ่าย (12:00 – 13:00 น.)</p>	<p>1. อาคารซิโนไทย พนักงานจะเลือกรับประทานอาหารบริเวณตลาดนัดที่ใกล้กับสำนักงาน โดยสังเกตได้จากช่วงเวลาพักกลางวันพนักงานจะเดินทยอยกันออกจากสำนักงานเป็นจำนวนมาก และในส่วนพื้นที่จอดรถจะมีพนักงานนำรถออกจากอาคารจอดรถเป็นจำนวนมากทำให้ช่วงเวลาดังกล่าวการจราจรบริเวณทางเข้า – ออกอาคารจอดรถติดขัด</p> <p>2. อาคารพีเอสทาวเวอร์ พนักงานส่วนใหญ่เลือกรับประทานอาหารภายนอกอาคารมากกว่าร้านอาหารภายในอาคาร ซึ่งสังเกตได้จากที่พนักงานเดินทยอยกันออกจากสำนักงาน ส่วนเวลาที่เหลือก่อนเข้างานพนักงานจะเดินผ่อนคลายโดยการอยู่บริเวณตลาดนัดที่ใกล้กับสำนักงาน</p> <p>3. อาคารแปซิฟิกเพลส พนักงานเลือกรับประทานอาหารบริเวณร้านอาหารภายในห้างสรรพสินค้าเพลินจิต นอกจากพนักงานจะเลือกรับประทานอาหารบริเวณดังกล่าวแล้ว พบว่า ยังมีพนักงานเลือกรับประทานอาหารร้านที่ไกลออกไปจากสำนักงาน โดยสังเกตได้จากการเลือกสัญญาณจราจร โดยรถไฟฟ้า</p>

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

ช่วงเวลาที่ทำการสังเกตพฤติกรรม	พฤติกรรมที่เกิดขึ้น
<p>ช่วงที่ 4. ก่อนเวลาเลิกงาน (16:00 – 17:00น.)</p>	<p>1. อาคารซิโนไทย พนักงานเริ่มมีการสนทนากันมากขึ้นกิจกรรมภายในสำนักงานเริ่มเปลี่ยนไปโดยพนักงานเริ่มมีการใช้พื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในสำนักงาน เช่น เลือกใช้บริการส่วนบริการประจำชั้นในการประกอบกิจกรรมต่างๆ ตามความต้องการของตน คือ คืมกาแฟ รับประทานอาหารว่าง และบางส่วนมีการสนทนากันในพื้นที่ดังกล่าว และยังพบว่าพนักงานเพศชายบางส่วนเลือกที่จะผ่อนคลายในช่วงก่อนเวลาเลิกงาน โดยออกมาจากพื้นที่สำนักงานเพื่อสูบบุหรี่</p> <p>2. อาคารฟิเอสทาวเวอร์ พนักงานมีการสนทนากันมากขึ้น จับกลุ่มคุยกันเป็นกลุ่มและมีพนักงานบางส่วนเดินออกมาจากพื้นที่สำนักงานเพื่อประกอบกิจกรรมอย่างอื่นตามที่ตนต้องการ</p> <p>3. อาคารแปซิฟิกเพลส พนักงานยังคงนั่งปฏิบัติงานอยู่บริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง เช่น เดิม และพนักงานบางส่วนเลือกที่จะใช้พื้นที่ส่วนบริการประจำชั้น (Pantry) ในการสนทนากัน</p>

4.1.2.2 แบบสังเกตพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารสำนักงานย่านสีลม

ตารางที่ 4.14 แสดงผลการสังเกตพฤติกรรมที่เกิดขึ้นของผู้ใช้อาคารสำนักงานย่านสีลม

ช่วงเวลาที่ทำการสังเกตพฤติกรรม	พฤติกรรมที่เกิดขึ้น
<p>ช่วงที่ 1. ก่อนเวลาเช้างาน ใน ช่วงเช้า (7:00 – 8:00 น.)</p>	<p>1. อาคารลิเบอร์ตีสแควร์ เมื่อพนักงานมาถึงสำนักงานก่อนเวลาเช้างานพนักงานจะเลือกซื้ออาหารบริเวณด้านหน้าอาคารก่อนเข้าสำนักงาน และส่วนบริการของห้องสุขาจะมีผู้ใช้เป็นจำนวนมาก พบว่าพนักงานจะยืนรอเพื่อใช้บริการพื้นที่ดังกล่าวอยู่บริเวณทางเข้า</p> <p>2. อาคารซีพีทาวเวอร์ พนักงานจะมีพฤติกรรมที่ไม่แตกต่างไปจากพนักงานอาคารลิเบอร์ตีสแควร์เพราะสำนักงานทั้งสองมีที่ตั้งใกล้กันเมื่อพนักงานมาถึงสำนักงานจะซื้ออาหารบริเวณร้านค้าที่ใกล้กับสำนักงานก่อนเข้าสำนักงาน</p> <p>3. อาคารไอทีเอฟ พนักงานจะเลือกใช้พื้นที่บริเวณร้านอาหารที่อยู่ใกล้กับสำนักงานและร้านกาแฟบริเวณรอบๆ อาคารก่อนเข้างาน</p>
<p>ช่วงที่ 2. เวลาปฏิบัติงาน (10:00 – 11:30 น.)</p>	<p>1. อาคารลิเบอร์ตีสแควร์ เวลาปฏิบัติงานพนักงานจะเดินไปมาหาสู่กันบ้างเป็นครั้งคราว</p> <p>2. อาคารซีพีทาวเวอร์ พนักงานจะขาดความเป็นส่วนตัวในการทำงานเนื่องจากการจัดพื้นที่ปฏิบัติงานจะปะปนกันทำให้พนักงานเดินไปมาหาสู่กันบ่อยขึ้น</p> <p>3. อาคารไอทีเอฟ ช่วงเวลาปฏิบัติงานพนักงานจะเดินออกมาจากพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเองบ่อยครั้ง บางส่วนเดินไปหาเพื่อนร่วมงานในสำนักงานเดียวกัน บางส่วนก็เดินออกมาจากสำนักงาน</p>

ตารางที่ 4.14 (ต่อ)

ช่วงเวลาที่ทำการสังเกตพฤติกรรม	พฤติกรรมที่เกิดขึ้น
<p>ช่วงที่ 3.</p> <p>เวลาพักกลางวันและเวลาก่อนเข้างานช่วงบ่าย</p> <p>(12:00 – 13:00 น.)</p>	<p>1. อาคารลิเบอร์ตีสแควร์</p> <p>พนักงานจะเลือกรับประทานอาหารบริเวณร้านค้าที่ใกล้กับสำนักงาน ซึ่งประกอบด้วย ร้านอาหารภายในห้างสรรพสินค้า ร้านอาหารริมทางเท้า และกิจกรรมที่เกิดขึ้นหลังจากการรับประทานอาหารเสร็จแล้ว พนักงานเลือกที่จะใช้บริการส่วนของร้านค้าต่างๆ บริเวณริมทางเท้า เพราะบริเวณดังกล่าวมีร้านค้าเป็นจำนวนมาก</p> <p>2. อาคารซีพีทาวเวอร์</p> <p>พนักงานส่วนใหญ่เลือกที่จะรับประทานอาหารภายนอกอาคาร โดยสังเกตได้จากการที่พนักงานเดินทยอยกันออกมาจากสำนักงานเป็นจำนวนมาก และเมื่อพนักงานรับประทานอาหารเสร็จแล้วจะเลือกใช้บริการร้านค้าที่อยู่ภายในอาคารเพราะชั้นล่างของอาคารจะจัดส่วนบริการต่างๆ ไว้อย่างครบครัน จากการสังเกตพบว่าพนักงานจะใช้พื้นที่ดังกล่าวก่อนเข้างาน บางส่วนเมื่อยืนคอยลิฟต์นานก็จะใช้บริการส่วนร้านค้าก่อนเพื่อเป็นการฆ่าเวลาในการคอยลิฟต์</p> <p>3. อาคารไอทีเอฟ</p> <p>พนักงานส่วนใหญ่จะรับประทานอาหารบริเวณร้านอาหารด้านหน้าอาคารและมีพนักงานบางส่วนเลือกรับประทานอาหารบริเวณริมทางเท้ารอบๆ อาคาร เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้วจะเลือกใช้พื้นที่ส่วนอื่นๆ ที่ใกล้กับสำนักงานเพื่อประกอบกิจกรรมต่างๆ ตามความต้องการของตน</p>
<p>ช่วงที่ 4.</p> <p>ก่อนเวลาเลิกงาน</p> <p>(16:00 – 17:00 น.)</p>	<p>1. อาคารลิเบอร์ตีสแควร์</p> <p>นอกจากการปฏิบัติงานพบว่าพนักงานเริ่มประกอบกิจกรรมอย่างอื่นมากขึ้น เช่น เข้าห้องสุขา ใช้บริการส่วนบริการประจำชั้น (Pantry) และมีการสนทนากันบ้างเป็นครั้งคราว</p>

ตารางที่ 4.14 (ต่อ)

ช่วงเวลาที่ทำการ สังเกตพฤติกรรม	พฤติกรรมที่เกิดขึ้น
ช่วงที่ 4. ก่อนเวลาเลิกงาน (16:00 – 17:00 น.)	<p>2. อาคารซีพีทาวเวอร์ พนักงานจะเดินออกมาจากพื้นที่สำนักงานมากขึ้น บริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานจะมีพนักงานนั่งทำงานอยู่ในตำแหน่งเดิมเป็นจำนวนน้อย เนื่องจากพนักงานจะไปใช้พื้นที่ส่วนปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานในการสนทนา และบริเวณส่วนบริการประจำชั้น (pantry) จะมีพนักงานใช้บริการมากขึ้นด้วยเช่นกัน</p>
	<p>3. อาคารไอทีเอฟ พนักงานจะยังคงนั่งปฏิบัติงานอยู่บริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเองอยู่เช่นเดิมแต่เริ่มมีการสนทนาดังกล่าวกันมากขึ้นและประกอบกิจกรรมอย่างอื่นควบคู่กันไปด้วย เช่น อ่านหนังสือ เพศหญิงก็จะมีการเสริมสวยอยู่บริเวณส่วนปฏิบัติงานของตน</p>

4.1.2.3 แบบสังเกตพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารสำนักงานย่านสาทร

ตารางที่ 4.15 แสดงผลการสังเกตพฤติกรรมที่เกิดขึ้นของผู้ใช้อาคารสำนักงานย่านสาทร

ช่วงเวลาที่ทำการ สังเกตพฤติกรรม	พฤติกรรมที่เกิดขึ้น
ช่วงที่ 1. ก่อนเวลาเช้างานใน ช่วงเช้า (7:00 – 8:00 น.)	<p>1. อาคารอับดุลราฮิม เมื่อพนักงานมาถึงสำนักงานก่อนเวลาเช้างานพนักงานจะเข้าสำนักงานทันที มีพนักงานบางส่วนเลือกใช้บริการร้านอาหารภายในอาคาร</p>
	<p>2. อาคารไทวา พนักงานจะเข้าสำนักงานทันทีบริเวณร้านอาหารภายในอาคารจะมีผู้เข้าไปใช้บริการเป็นจำนวนมาก</p>

ตารางที่ 4.15 (ต่อ)

ช่วงเวลาที่ทำการสังเกตพฤติกรรม	พฤติกรรมที่เกิดขึ้น
<p>ช่วงที่ 1. ก่อนเวลาเช้างานในช่วงเช้า (7:00 – 8:00 น.)</p>	<p>3. อาคารสาธรรธานี</p> <p>พนักงานส่วนใหญ่จะเข้าสำนักงานทันทีและพนักงานบางส่วนเลือกที่จะนั่งอยู่บริเวณสวนหย่อมด้านหน้าอาคาร และพบว่ามีพนักงานเป็นจำนวนน้อยเลือกรับประทานอาหารภายในอาคารนอกจากพนักงานที่นำรถส่วนตัวมาจอดไว้ในอาคารจอดรถ เพราะเมื่อมาถึงสำนักงานแล้วสามารถแวะใช้บริเวณของร้านอาหารได้ทันทีเนื่องจากร้านอาหารอยู่บริเวณพื้นที่อาคารจอดรถ</p>
<p>ช่วงที่ 2. เวลาปฏิบัติงาน (10:00 – 11:30 น.)</p>	<p>1. อาคารอับดุลราฮิม</p> <p>พนักงานจะใช้พื้นที่บริเวณส่วนปฏิบัติงานของตนเองเป็นหลัก รองลงมาคือพื้นที่ปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานและห้องสุขา</p> <hr/> <p>2. อาคารไทวา</p> <p>ช่วงเวลาปฏิบัติงานพนักงานจะมีการพูดคุย เดิน ไปมาหาสู่กัน ตลอดเวลา พนักงานส่วนใหญ่อยู่นอกพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเองในกรณีที่พนักงานต้องการใช้ส่วนบริการประจำชั้นพนักงานต้องออกมาใช้บริการของส่วนร้านค้าภายในอาคารแทนเนื่องจากส่วนบริการภายในสำนักงานไม่มีความชัดเจน</p> <hr/> <p>3. อาคารสาธรรธานี</p> <p>เวลาปฏิบัติงานพนักงานจะมีการพูดคุยกันบ้างเนื่องจากพื้นที่ปฏิบัติงานมีขอบเขตจำกัด การจัดโต๊ะทำงานจะใกล้ชิดกันมีเพียงโต๊ะทำงานพนักงานในบางส่วนที่แยกออกมาอย่างเป็นสัดส่วน</p>
<p>ช่วงที่ 3. เวลาพักกลางวันและเวลาก่อนเข้างานช่วงบ่าย (12:00 – 13:00 น.)</p>	<p>1. อาคารอับดุลราฮิม</p> <p>พนักงานจะทยอยกันออกมาจากสำนักงานเพื่อหาพื้นที่ในการรับประทานอาหารภายนอกอาคาร และส่วนพื้นที่จอดรถเริ่มมีการใช้กันมากขึ้น ทำให้การจราจรหน้าอาคารติดขัด ส่วนร้านอาหารภายในอาคารพบว่า มีพนักงานเข้าไปใช้บริการน้อยและช่วงเวลาก่อนเข้างานพนักงานเลือกใช้บริการพื้นที่บริเวณโรงพักผ่อนภายในอาคารและส่วนพักผ่อนด้านหน้าอาคาร พบว่าเพศชายจะใช้พื้นที่ดังกล่าวในการประกอบภารกิจส่วนตัว และพนักงานบางส่วนจะใช้บริการธนาคารภายในอาคารด้วย</p>

ตารางที่ 4.15 (ต่อ)

ช่วงเวลาที่ทำการสังเกตพฤติกรรม	พฤติกรรมที่เกิดขึ้น
<p>ช่วงที่ 3.</p> <p>เวลาพักกลางวันและเวลาก่อนเข้างานช่วงบ่าย (12:00 – 13:00 น.)</p>	<p>2. อาคารไทวา</p> <p>พนักงานเลือกรับประทานอาหารภายในสำนักงานเป็นจำนวนมาก ส่วนพนักงานที่เลือกรับประทานอาหารภายนอกอาคารก็จะใช้บริการของรถสองแถวเพื่อไปรับประทานอาหารร้านที่ไกลออกไปจากสำนักงาน และเมื่อเข้าสู่อาคารจะมีพนักงานนำอาหารเข้าไปรับประทานภายในสำนักงานด้วย</p> <p>3. อาคารสาทรธานี</p> <p>ช่วงเวลาพักกลางวันของพนักงานพบว่า พนักงานเลือกที่จะรับประทานอาหารภายนอกอาคารมากกว่าร้านอาหารภายในอาคาร เมื่อพนักงานรับประทานเสร็จแล้วพบว่า พนักงานจะเลือกใช้พื้นที่บริเวณสวนหย่อมด้านหน้าอาคารประกอบกิจกรรมร่วมกัน</p>
<p>ช่วงที่ 4.</p> <p>ก่อนเวลาเลิกงาน (16:00 – 17:00 น.)</p>	<p>1. อาคารอับดุลราฮิม</p> <p>ในช่วงเวลาดังกล่าวพนักงานยังคงใช้พื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง จะมีบ้างที่พนักงานเดินไปหาเพื่อนร่วมงาน ช่วงเวลาประมาณ 16:30 – 16:50 น. พฤติกรรมของพนักงานเริ่มมีความชัดเจนมากขึ้น โดยพนักงานเพศหญิงจะใช้บริการของห้องสุขา แต่บางส่วนจะเลือกประกอบกิจกรรมอยู่บริเวณส่วนปฏิบัติงานของตนเอง เช่น อ่านหนังสือ จัดโต๊ะทำงาน จับกลุ่มสนทนาและพนักงานเริ่มออกมาจากพื้นที่สำนักงานมากขึ้น</p> <p>2. อาคารไทวา</p> <p>พฤติกรรมที่เกิดขึ้นก่อนเวลาเลิกงานพบว่าเวลาประมาณ 16:30 – 16:45 น. พนักงานเริ่มใช้พื้นที่ภายนอกสำนักงานของตนเองมากขึ้น จะเห็นได้ว่ามีพนักงานเป็นส่วนน้อยที่นั่งปฏิบัติงานอยู่เช่นเดิม กิจกรรมที่พบคือ พนักงานบางส่วนจะใช้บริการส่วนร้านอาหารภายในอาคารและบางส่วนเลือกใช้บริการร้านค้าที่อยู่ด้านล่างของอาคาร</p> <p>3. อาคารสาทรธานี</p> <p>พนักงานเริ่มใช้พื้นที่ห้องสุขา ส่วนบริการประจำชั้น และเดินไปมหาสุกัันระหว่างเพื่อนร่วมงานกันมากขึ้น</p>

4.1.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจ

ในการเก็บข้อมูล ผู้วิจัยได้ทำการสำรวจอาคารสูงประเภทสำนักงานด้วยตนเอง เป็นการสำรวจเกี่ยวกับลักษณะกายภาพของอาคารสำนักงาน (กลุ่มตัวอย่าง) จำนวน 9 อาคาร ดังนี้

1. อาคารสำนักงานย่านสุขุมวิท ได้แก่
 - อาคารชินโนไทย
 - อาคารพีเอสทาวเวอร์
 - อาคารแปซิฟิกเพลส
2. อาคารสำนักงานย่านสีลม ได้แก่
 - อาคารลิเบอร์ตี้สแควร์
 - อาคารซีพีทาวเวอร์
 - อาคารไอทีเอฟ
3. อาคารสำนักงานย่านสาทร ได้แก่
 - อาคารอับดุลราฮิม
 - อาคารไทวา
 - อาคารสาทรธานี

ทั้งนี้ผู้วิจัยได้เสนอผลการสำรวจอาคารเป็นตารางประกอบคำบรรยายและรูปภาพประกอบ โดยแบ่งเนื้อหาที่ทำการสำรวจออกเป็น

- ส่วนที่ 1. การสำรวจทำเลที่ตั้งของอาคาร
- ส่วนที่ 2. การสำรวจพื้นที่จอดรถภายในอาคารสำนักงาน
- ส่วนที่ 3. การสำรวจพื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป
- ส่วนที่ 4. การสำรวจพื้นที่ปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- ส่วนที่ 5. การสำรวจพื้นที่ส่วนบริการ (Pantry)
- ส่วนที่ 6. การสำรวจการจัดวางโถงลิฟต์
- ส่วนที่ 7. การสำรวจทางเดินร่วมภายในสำนักงาน
- ส่วนที่ 8. การสำรวจพื้นที่รับประทานอาหารภายในสำนักงาน
- ส่วนที่ 9. การสำรวจพื้นที่ห้องสุขา

1. อาคารชินไทย

ที่ตั้ง ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก)

มีผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารสำนักงานทั้งหมด 2,677 คน

ส่วนที่ 1. ทำเลที่ตั้งของอาคารมีลักษณะทางกายภาพดังนี้

- บริเวณรอบๆ อาคารจะได้รับความปลอดภัยมากเนื่องจากด้านหน้าอาคารมีพื้นที่ว่าง (Plaza) เพื่อรองรับจำนวนผู้ใช้เพียงพอ และสามารถเข้าถึงตัวอาคารได้ง่ายเพราะอยู่ติดกับถนนสายหลักและที่หยุดรถประจำทางอยู่บริเวณด้านหน้าอาคารพอดี
- บริเวณรอบๆ อาคารมีสิ่งอำนวยความสะดวกประเภท ร้านอาหารสำหรับบริการชาวต่างชาติ ธนาคาร ร้านบริการตลอด 24 ชั่วโมง ฯลฯ

ส่วนที่ 2. พื้นที่จอดรถภายในอาคาร มีทั้งหมด 10 ชั้น จอดรถได้ทั้งหมด 510 คัน

- แสงสว่างสามารถเข้าสู่อาคาร ได้อย่างเต็มที่ อากาศถ่ายเทได้สะดวก
- ภายในอาคารจอดรถมีความปลอดภัย เพราะ ทางสัญจร(Ramp) แยกออกจากกันระหว่างทางขึ้นและทางลง
- ทางเข้า – ออกใช้เส้นทางเดียวกันในการสัญจร (Two – way)

ส่วนที่ 3. พื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป

- มีการจัดเฟอร์นิเจอร์อย่างเป็นสัดส่วน โดยใช้ฉากกั้นเป็นตัวแบ่งในการใช้สอยพื้นที่แต่ละส่วน ในบางส่วนยังขาดความเป็นระเบียบเนื่องจากมีขอบเขตจำกัดในการจัดวางเฟอร์นิเจอร์

ส่วนที่ 4. พื้นที่ปฏิบัติงานของผู้บริหาร

- มีห้องทำงานเป็นส่วนตัว แยกออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานทั่วไปได้อย่างชัดเจน และสามารถมองเห็นการทำงานของพนักงานได้อย่างทั่วถึง

ส่วนที่ 5. พื้นที่ส่วนบริการ (Pantry)

- แยกออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างเป็นสัดส่วน ไม่มีความอับชื้นเนื่องจากแสงธรรมชาติสามารถเข้าถึงได้เต็มที่

ส่วนที่ 6. การจัดวางตำแหน่งลิฟต์

- ตำแหน่งลิฟต์ไม่สามารถมองเห็นได้ทันทีเมื่อเข้าสู่อาคารเนื่องจากส่วนบริการ โถงลิฟต์จะวางอยู่บริเวณมุมของอาคารทั้ง 2 ข้าง โดยมีลิฟต์ไว้บริการข้างละ 3 ตัวแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ High zone และ Low zone และที่ว่างหน้าโถงลิฟต์มีน้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนผู้ใช้ในชั่วโมงเร่งด่วนแม้จะมีการแบ่งหน้าที่การใช้ลิฟต์ในแต่ละส่วนแล้วก็ตาม

ส่วนที่ 7. การจัดทางเดินร่วมภายในสำนักงาน

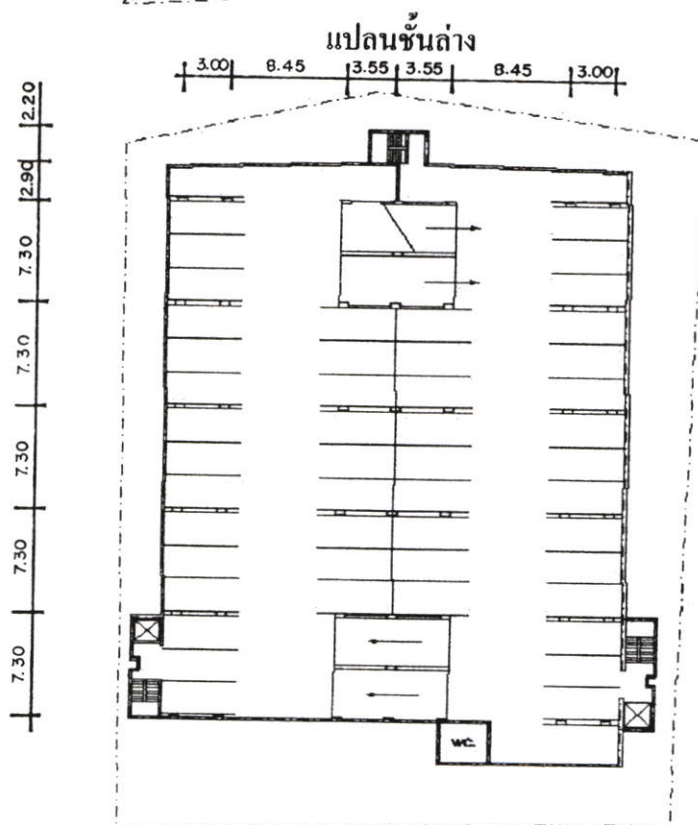
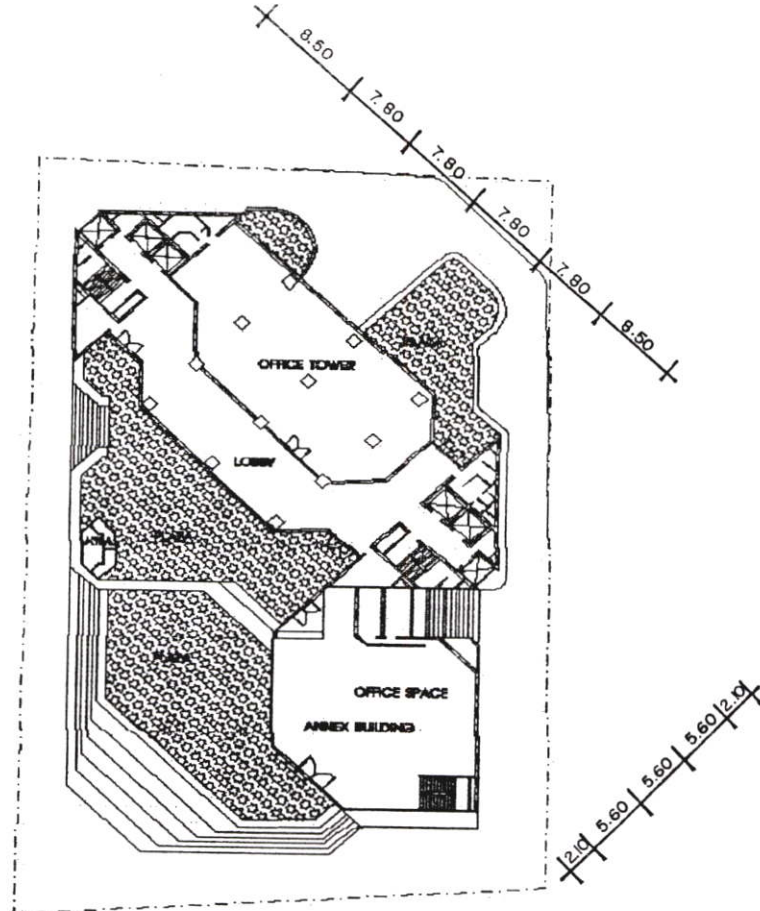
- เส้นทางสัญจรมีขนาด 1.60 ม. แยกออกจากพื้นที่ทำงานอย่างชัดเจน

ส่วนที่ 8. พื้นที่รับประทานอาหารภายในอาคารสำนักงาน

- ภายในอาคาร ไม่มีร้านอาหารแต่มีร้านกาแฟให้บริการพนักงาน 1 ร้านบริเวณชั้นล่างของอาคาร

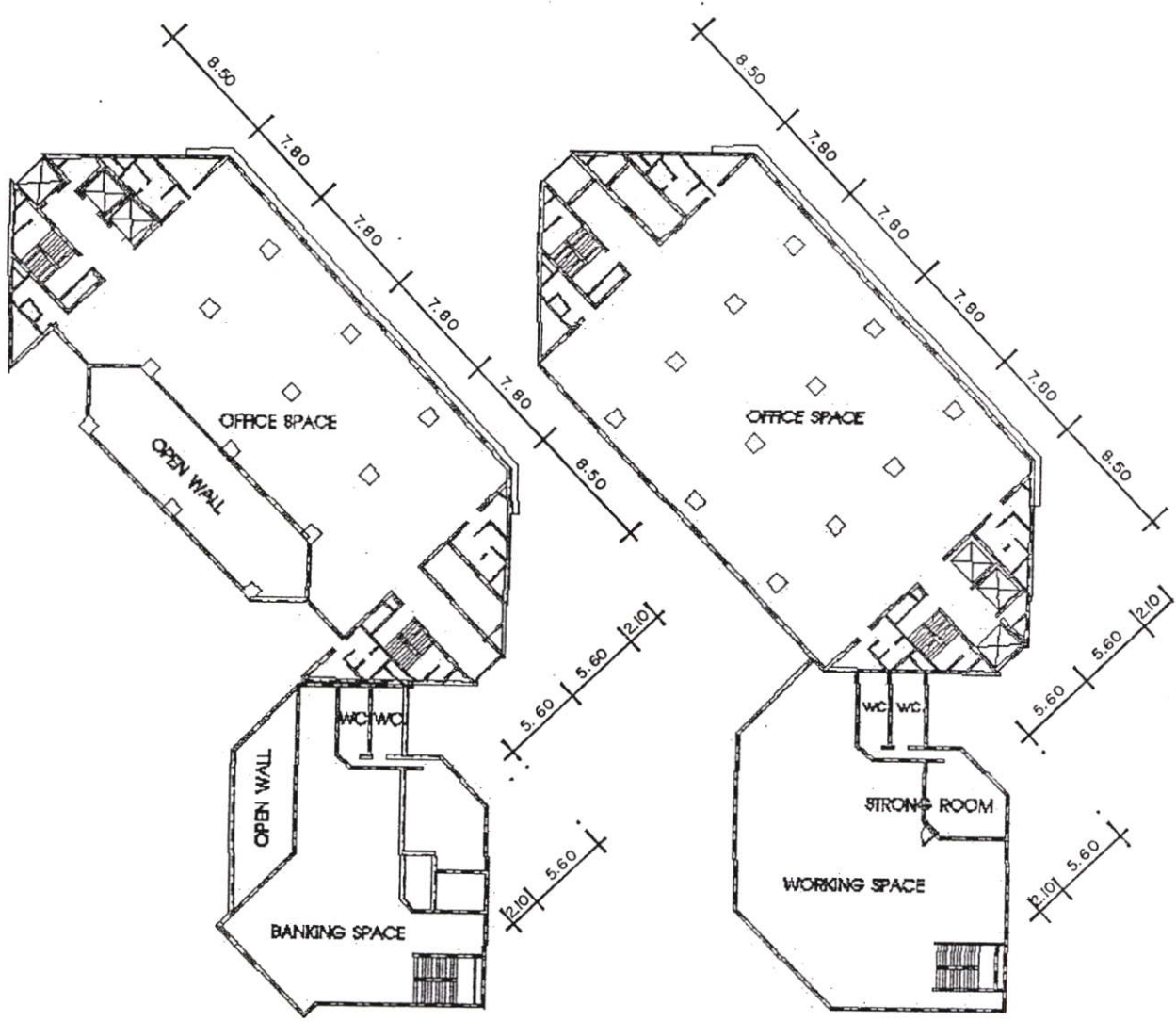
ส่วนที่ 9. พื้นที่ห้องสุขา

- ห้องสุขามีน้อยไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้และห้องสุขาอยู่นอกพื้นที่ปฏิบัติงาน พนักงานต้องเดินออกมาใช้บริการภายนอกสำนักงานของตนเอง
- บริเวณดังกล่าวแสงธรรมชาติเข้าถึงน้อย บางพื้นที่มีความอับชื้นและมีกลิ่นไม่พึงประสงค์



แปลนพื้นที่จอดรถ

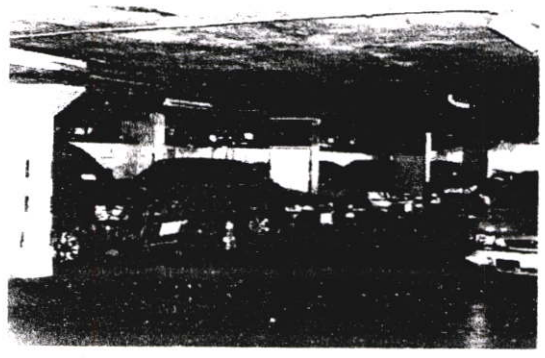
ภาพที่ 4.1 แสดงแบบแปลนสำนักงานอาคารชินไทย (ย่านสุขุมวิท)



แปลนสำนักงานภายในอาคาร



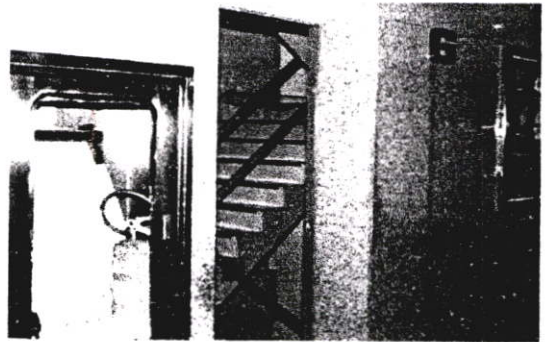
ภาพที่ 4.2 ร้านกาแฟภายในอาคาร



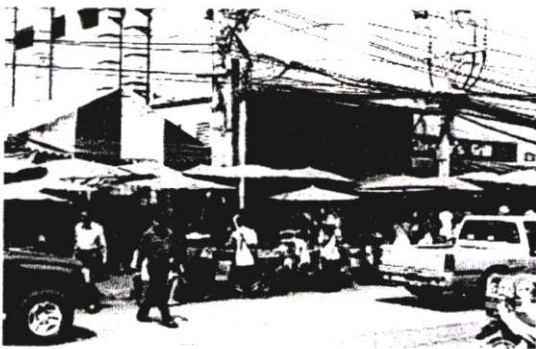
ภาพที่ 4.3 ลักษณะการจอดรถภายในอาคาร



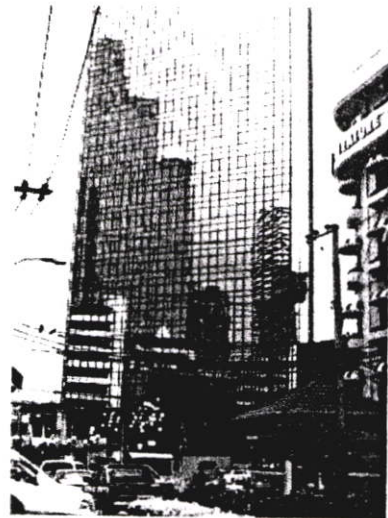
ภาพที่ 4.4 ธนาคารภายในอาคาร



ภาพที่ 4.5 บันไดหนีไฟบริเวณอาคารจอดรถ



ภาพที่ 4.6 สิ่งอำนวยความสะดวกบริเวณรอบๆ อาคาร



ภาพที่ 4.7 ทศนียภาพอาคารชิโนไทย

2. อาคารทีเอส ทาวเวอร์

ที่ตั้ง ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก)

มีผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารสำนักงานทั้งหมด 2,545 คน

ส่วนที่ 1. สถานที่ตั้งของอาคารมีลักษณะทางกายภาพดังนี้

- บริเวณรอบๆ อาคารมีความปลอดภัย เนื่องจากด้านหน้าอาคารมีพื้นที่ว่าง (Plaza) ด้านหน้าสำหรับรองรับจำนวนผู้ใช้ได้อย่างเพียงพอ แต่ความปลอดภัยสำหรับการสัญจรของผู้เดินเท้ามีน้อย เพราะต้องคอยระมัดระวังเวลาเข้าสู่อาคารเนื่องจากเป็นทางเข้าออกระหว่างอาคารจอดรถกับอาคารสำนักงาน
- การเข้าถึงอาคารสามารถเข้าถึงได้ง่ายเพราะอยู่ติดกับถนนสายหลักและที่หยุดรถประจำทางอยู่ด้านหน้าอาคาร
- บริเวณรอบๆ อาคารมีสิ่งอำนวยความสะดวกประเภท ร้านอาหาร ร้านบริการตลอด 24 ชั่วโมง ร้านถ่ายภาพ ร้านถ่ายเอกสาร ธนาคาร และร้านวาดรูป

ส่วนที่ 2. พื้นที่จอดรถภายในอาคาร มีทั้งหมด 8 ชั้น จอดรถได้ทั้งหมด 520 คัน

- แสงสว่าง ที่เข้าสู่อาคารมีน้อยบางส่วนต้องเปิดไฟทิ้งไว้ตลอดทั้งวันและการระบายอากาศ พบว่าอากาศถ่ายเทไม่สะดวกเนื่องจากทั้งสี่ด้านของอาคารมีอาคารอื่นบังการทิศทางการเข้าถึงของลม
- ความปลอดภัยในการใช้พื้นที่จอดรถ พบว่าทางสัญจร (Ramp) จะใช้เส้นทางเดียวกันในการสัญจร
- ทางเข้า – ออกแยกออกจากกันอย่างชัดเจน (One – way)

ส่วนที่ 3. พื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป

- มีการจัดเฟอร์นิเจอร์อย่างเป็นสัดส่วนโดยส่วนปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไปจะจัดวางเฟอร์นิเจอร์ไปตามรูปแบบของอาคารซึ่งจะมีฉากกันเป็นตัวแทนหน้าที่การใช้สอยในแต่ละพื้นที่

ส่วนที่ 4. พื้นที่ปฏิบัติงานของผู้บริหาร

- มีห้องทำงานส่วนตัวแยกออกเป็นสัดส่วนจากพื้นที่ปฏิบัติงานทั่วไปและสามารถมองเห็นการทำงานของพนักงานได้ทั่วถึง

ส่วนที่ 5. พื้นที่ส่วนบริการ (Pantry)

- ส่วนบริการมีความเด่นชัด และพบว่าบริเวณที่ใกล้กับพื้นที่ปฏิบัติงานในบางส่วนจะเป็นที่อำนวยความสะดวกในการใช้เป็นที่วางเครื่องดื่ม กาต้มน้ำ ถ้วยกาแฟ

ส่วนที่ 6. การจัดวางตำแหน่งลิฟต์ (มีลิฟต์บริการจำนวน 8 ตัว)

- ตำแหน่งลิฟต์สามารถมองเห็น ได้ชัดเจนเมื่อเข้าสู่อาคารเนื่องจากลิฟต์จะอยู่บริเวณระหว่างกลางอาคาร
- ที่ว่างหน้าโถงลิฟต์มีความกว้างประมาณ 3.00 ม.

ส่วนที่ 7. การจัดทางเดินร่วมภายในสำนักงาน

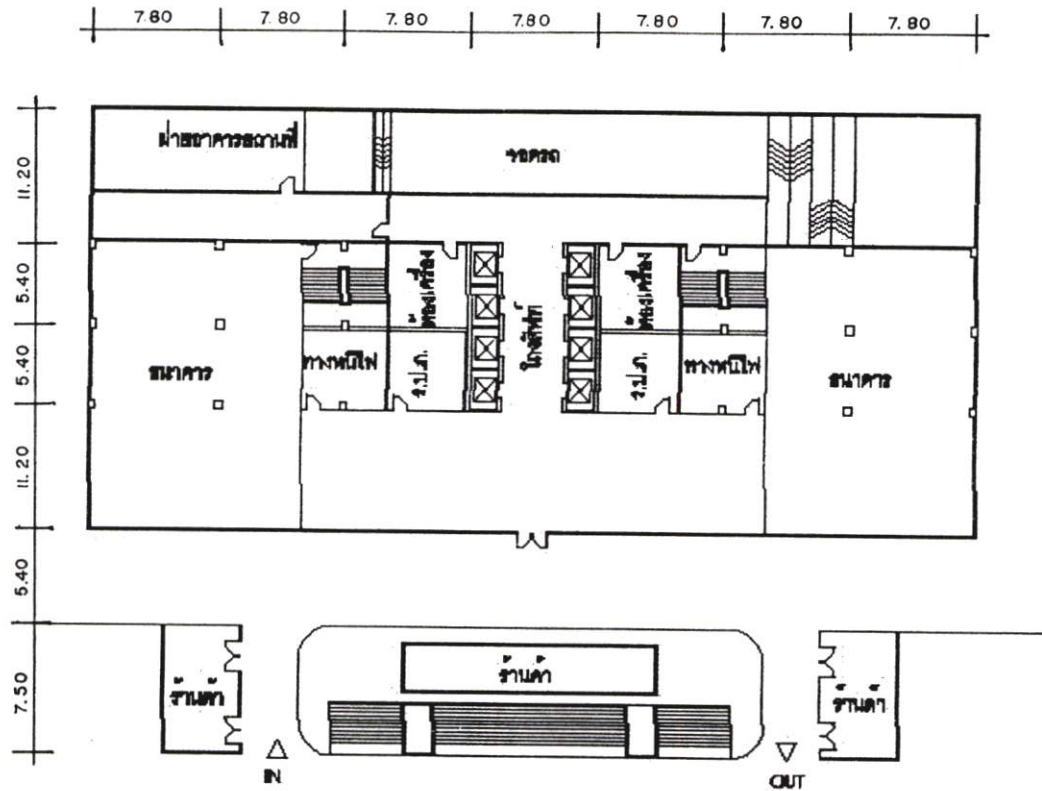
- เส้นทางสัญจรของอาคารจะใช้ที่ว่างหน้าโถงลิฟต์เป็นตัวย้ายเข้าสู่สำนักงานในแต่ละส่วน

ส่วนที่ 8. พื้นที่รับประทานอาหารภายในอาคารสำนักงาน

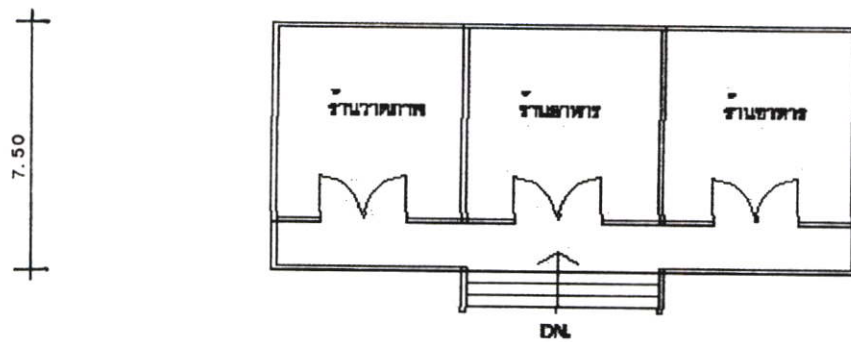
- โต๊ะบริการมีทั้งหมด 7 ที่ ร้านอาหารมีจำนวน 2 ร้าน
- ความสะอาดมีน้อยเพราะบริเวณดังกล่าวจะเปียกชื้น ไปด้วยน้ำอยู่ตลอดเวลา และอากาศถ่ายเทไม่สะดวก เนื่องจากร้านอาหารอยู่ในมุมอับและอยู่ชั้นใต้ดินของอาคารทำให้มองเห็นได้ยาก
- การเข้าถึงของแสงธรรมชาติมีน้อยจึงต้องเปิด ไฟทิ้งไว้ตลอดเวลา

ส่วนที่ 9. พื้นที่ห้องสุขา

- ห้องสุขามีน้อยไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้และห้องสุขาอยู่นอกพื้นที่ปฏิบัติงาน พนักงานต้องเดินออกมาใช้บริการภายนอกสำนักงานของตนเอง
- บริเวณดังกล่าวแสงธรรมชาติไม่สามารถเข้าถึงได้เนื่องจากตำแหน่งของห้องสุขาอยู่บริเวณส่วนกลางของอาคาร จึงทำให้เกิดความอับชื้นและกลิ่นไม่พึงประสงค์ได้ง่าย

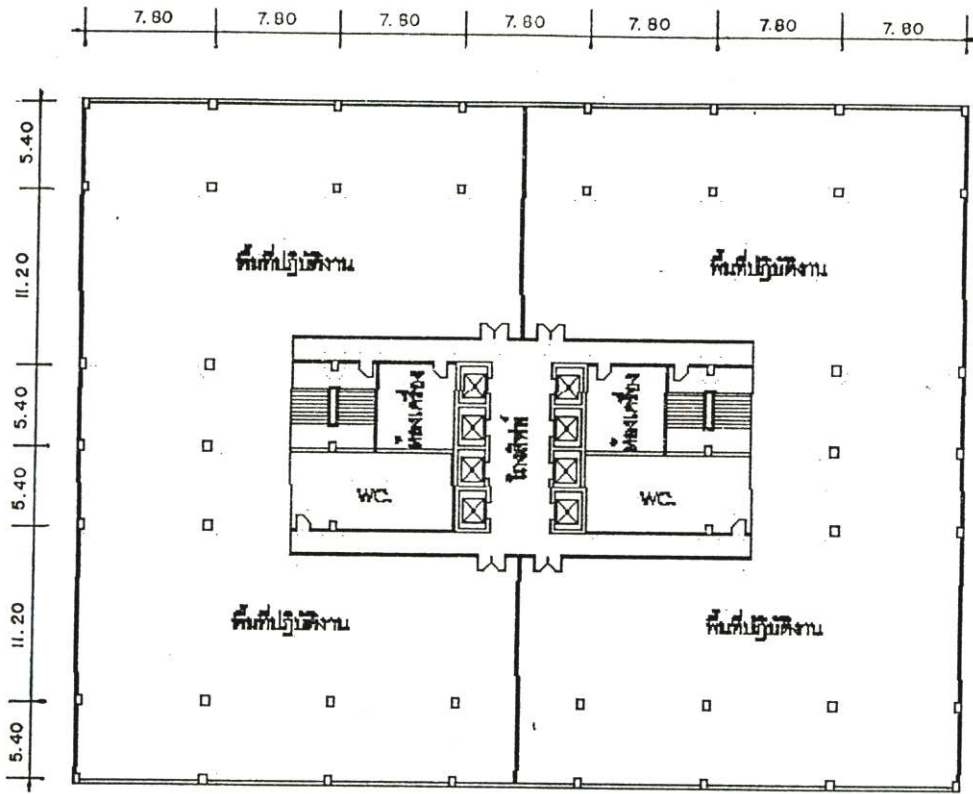


แปลนชั้นล่าง

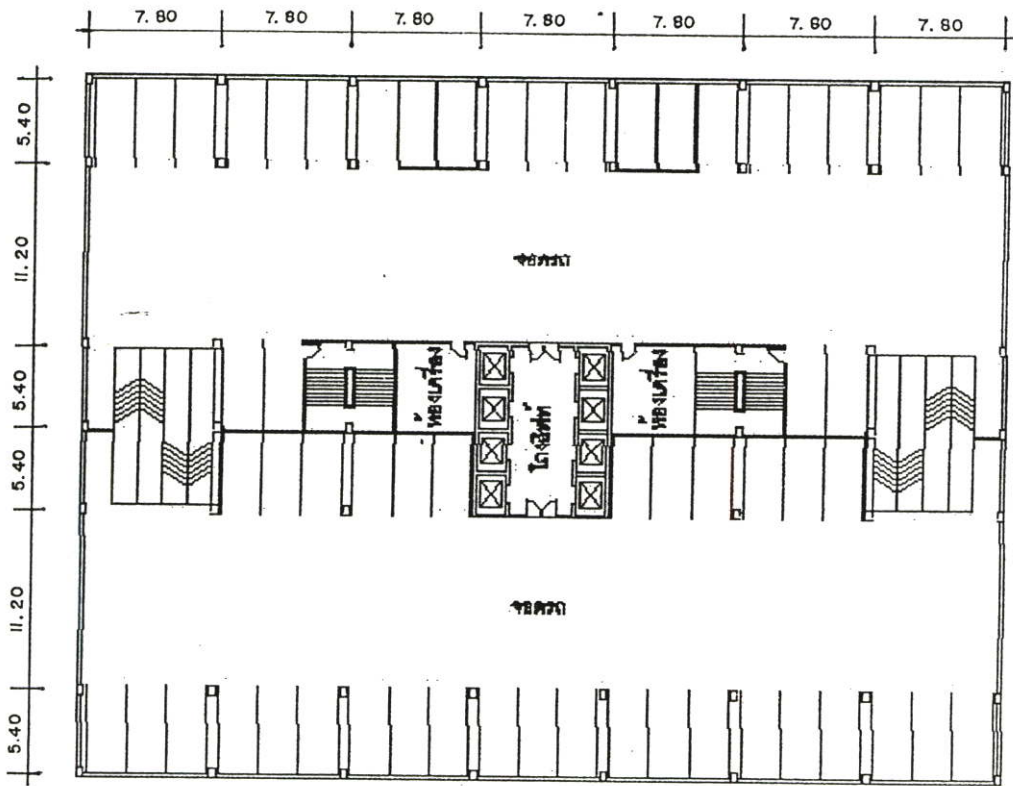


แปลนชั้นใต้ดิน

ภาพที่ 4.8 แสดงแบบแปลนอาคารสำนักงานอาคารพีเอสทาวเวอร์ (ย่านสุขุมวิท)

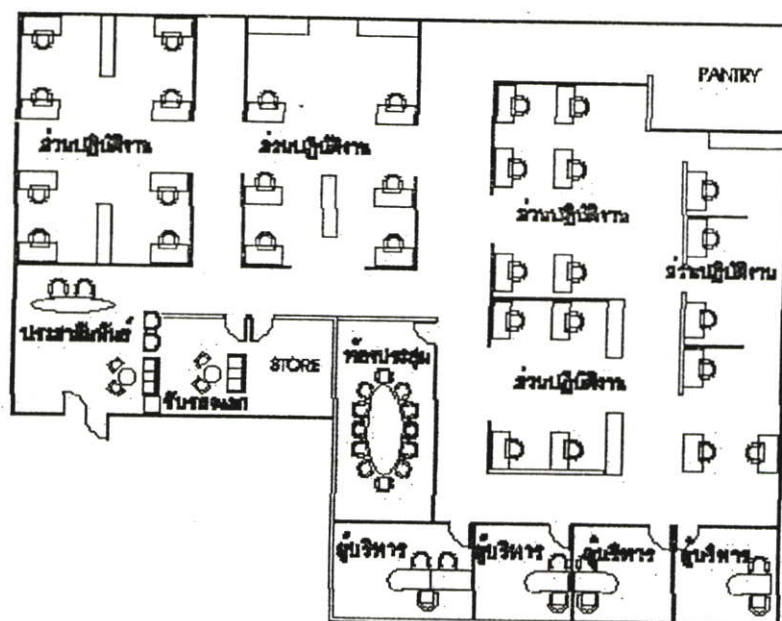


แปลนสำนักงานภายในอาคาร

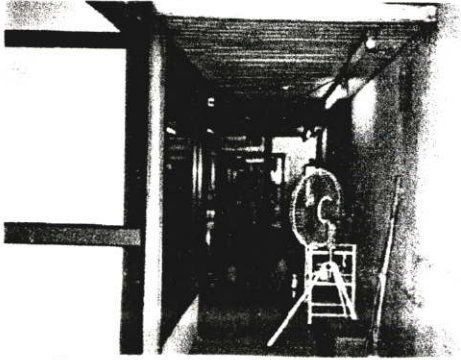


แปลนพื้นที่จอดรถ

ภาพที่ 4.8 (ต่อ)



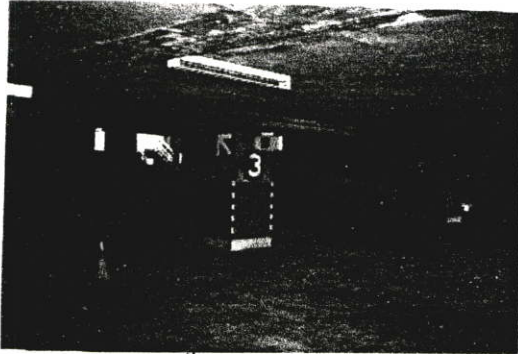
การจัดพื้นที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร



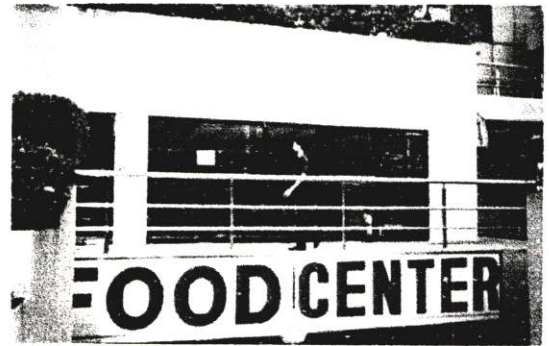
ภาพที่ 4.9 ทางเข้าสู่ร้านอาหารภายในอาคาร



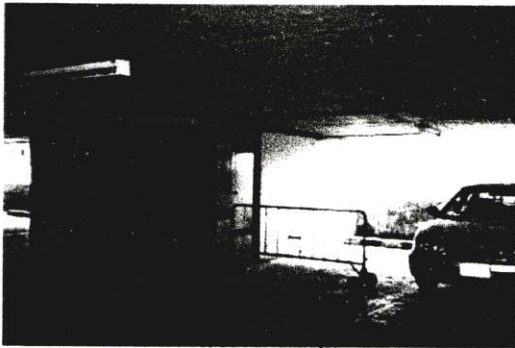
ภาพที่ 4.10 ร้านอาหารภายในอาคาร



ภาพที่ 4.11 ทางขึ้น - ลง(Ramp) ภายในอาคาร



ภาพที่ 4.12 พื้นที่ให้เขาด้านหน้าอาคาร



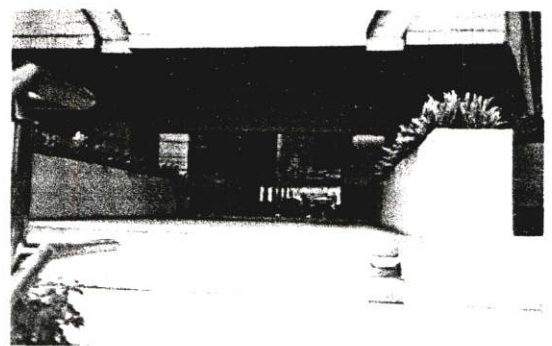
ภาพที่ 4.13 ห้องสุขาบริเวณพื้นที่อาคารจอดรถ



ภาพที่ 4.14 การจัดวางตำแหน่งลิฟต์



ภาพที่ 4.15 การจัดภูมิสถาปัตยกรรมบริเวณทางเข้า



ภาพที่ 4.16 ทางเข้าสู่อาคารสำนักงาน

3. อาคารเป็จฟิคเพลส

ที่ตั้ง 142 ถนนสุขุมวิท

มีผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารทั้งหมด 1,640 คน

ส่วนที่ 1. สถานที่ตั้งของอาคารมีลักษณะทางกายภาพดังนี้

- บริเวณรอบๆ อาคารมีความปลอดภัยน้อยเนื่องจากตัวอาคารจะอยู่ห่างจากถนนสายหลักหน้าอาคารประมาณ 4.00 เมตรแต่สามารถเข้าถึงตัวอาคารได้ทันทีเนื่องจากด้านหน้าอาคารอยู่ติดกับป้ายรถเมล์และสถานีรถไฟ

- บริเวณรอบๆ อาคารมีสิ่งอำนวยความสะดวกประเภท ห้างสรรพสินค้า ร้านอาหาร

ส่วนที่ 2. พื้นที่จอดรถภายในอาคาร มีทั้งหมด 9 ชั้น จอดรถได้ทั้งหมด 420 คัน

- ทั้งสี่ด้านของอาคารแสงธรรมชาติสามารถเข้าได้อย่างทั่วถึงและอากาศถ่ายเทได้สะดวก

- ความปลอดภัยในการใช้พื้นที่จอดรถมีน้อยมากเนื่องจากลักษณะพื้นที่การจัดของพื้นที่จอดรถจะลาดเอียงไปตลอดแนวจอด

- บริเวณทางเข้าออกของรถสามารถทำให้เกิดอันตรายได้ง่ายเพราะทางขึ้นลง (Ramp) จะอยู่ระหว่างทางเดินของพนักงานจากอาคารหนึ่งสู่อีกอาคารหนึ่ง

- ทางเข้า – ออกใช้เส้นทางเดียวกันในทางสัญจร (Two – way)

ส่วนที่ 3. พื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป

- มีการจัดเฟอร์นิเจอร์ เป็นสัดส่วนพื้นที่ปฏิบัติงานแบ่งออกเป็นกลุ่มย่อยๆ โดยมีการใช้ฉากกั้นเป็นตัวแบ่งหน้าที่การใช้สอยในแต่ละส่วนได้อย่างชัดเจน

ส่วนที่ 4. พื้นที่ปฏิบัติงานของผู้บริหาร

- มีห้องทำงานส่วนตัวแยกออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานทั่วๆ ไปในสำนักงานอย่างชัดเจนและสามารถมองเห็นการทำงานของพนักงานได้อย่างทั่วถึง

ส่วนที่ 5. พื้นที่ส่วนบริการ (Pantry)

- ส่วนบริการแยกออกเป็นสัดส่วนจากพื้นที่ปฏิบัติงาน ไม่มีความอับชื้นเนื่องจากแสงธรรมชาติสามารถเข้าสู่พื้นที่ดังกล่าวได้เต็มที่

ส่วนที่ 6. การจัดวางตำแหน่งลิฟต์ (มีลิฟต์บริการจำนวน 6 ตัว)

- ตำแหน่งลิฟต์สามารถมองเห็น ได้ชัดเจนเมื่อเข้าสู่อาคารเนื่องจากลิฟต์จะอยู่ระหว่างกลางอาคาร
- พื้นที่ว่างหน้าโถงลิฟต์มีขนาดความกว้างประมาณ 2.50 ม.

ส่วนที่ 7. การจัดทางเดินร่วมภายในสำนักงาน

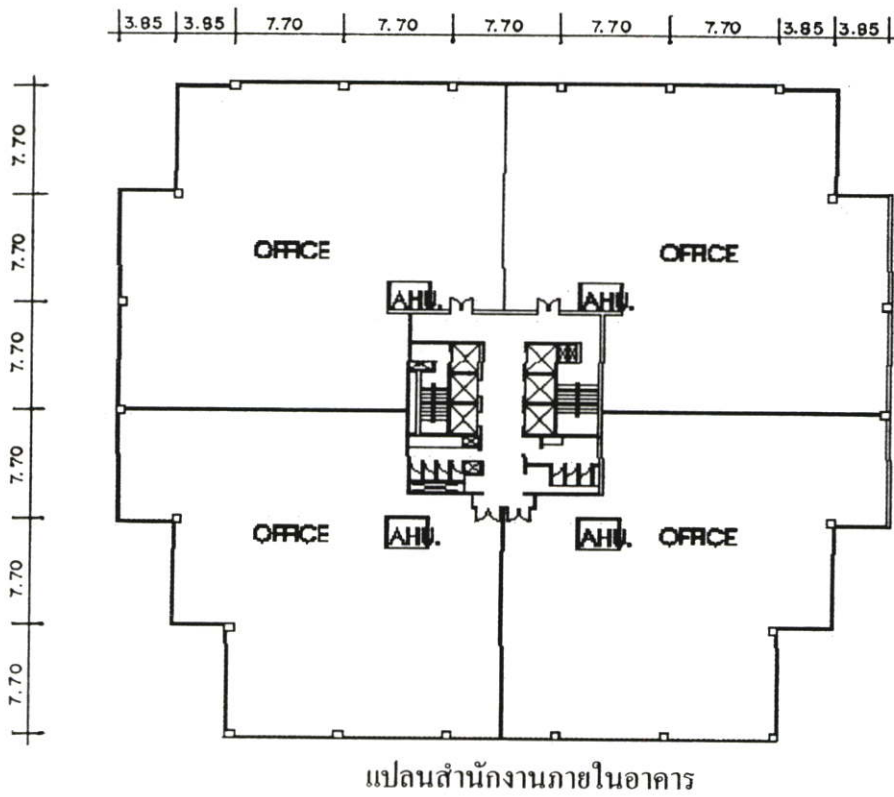
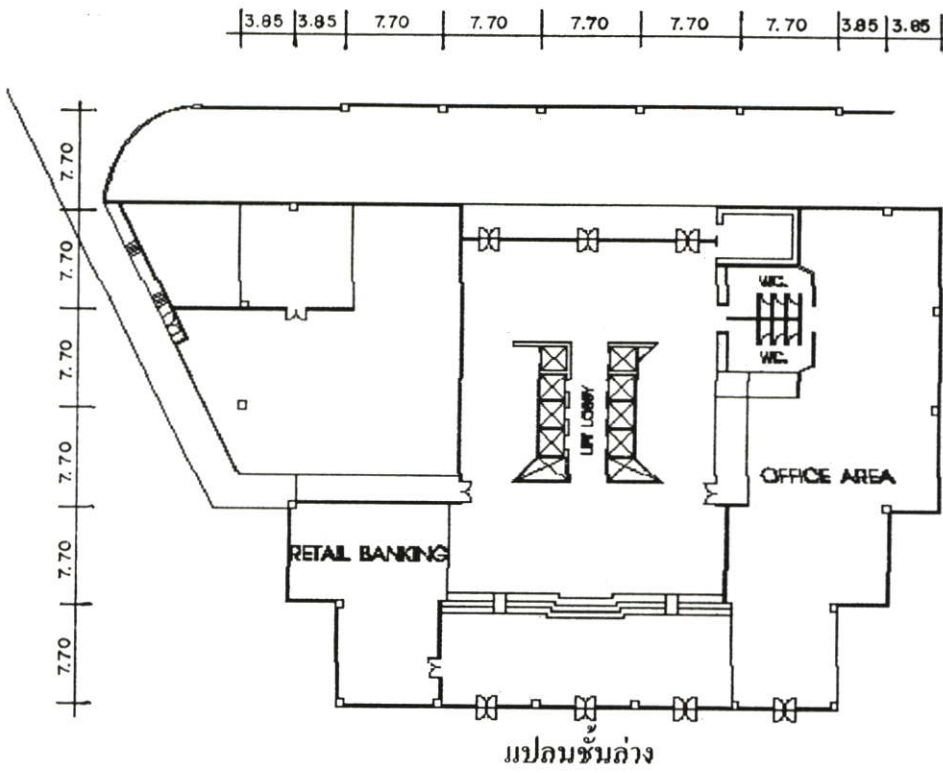
- ทางเดินร่วมภายในสำนักงานจะใช้พื้นที่หน้าโถงลิฟต์เป็นตัวถ่ายระหว่างพื้นที่สำนักงานในแต่ละส่วน

ส่วนที่ 8. พื้นที่รับประทานอาหารภายในอาคารสำนักงาน

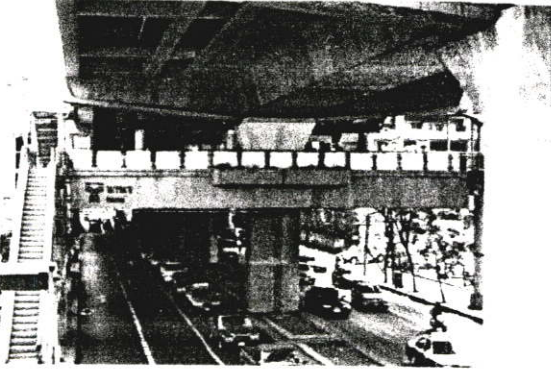
- ภายในอาคาร ไม่มีร้านอาหารบริการ

ส่วนที่ 9. พื้นที่ห้องสุขา

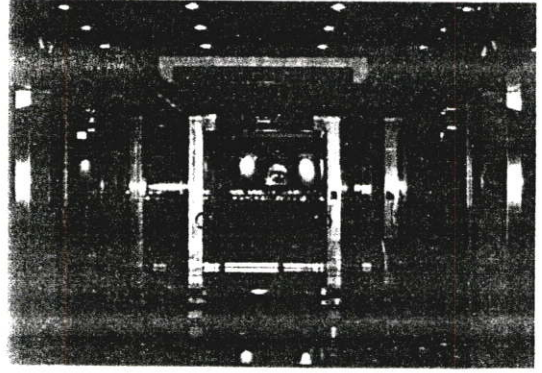
- ห้องสุขามีเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้แต่ห้องสุขาอยู่นอกพื้นที่ปฏิบัติ
งาน พนักงานต้องเดินออกมาใช้บริการภายนอกสำนักงานของตนเอง
- บริเวณดังกล่าวแสงธรรมชาติไม่สามารถเข้าถึง ได้เนื่องจากตำแหน่งของห้องสุขาอยู่บริเวณส่วนกลางของอาคาร จึงทำให้เกิดความอับชื้นและกลิ่นไม่พึงประสงค์ได้ง่าย



ภาพที่ 4.17 แสดงแบบแปลนอาคารสำนักงานอาคารแปซิฟิคเพลส (ย่านสุขุมวิท)



ภาพที่ 4.18 สถานีรถไฟฟ้าน้ำอาคาร



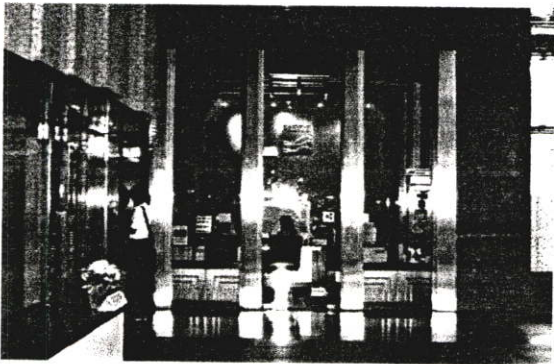
ภาพที่ 4.19 การจัดวางตำแหน่งลิฟต์



ภาพที่ 4.20 ทางเข้า – ออกภายในอาคารจอดรถ



ภาพที่ 4.21 วนอาคารภายในอาคาร



ภาพที่ 4.22 พื้นที่ให้เช่าบริเวณชั้นล่างภายในอาคาร

4. อาคารลิเบอร์ตีส์แควร์

ที่ตั้ง 136 ถนนสีลม ซ.คอนแวนต์

มีผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารทั้งหมด 2,340 คน

ส่วนที่ 1. สถานที่ตั้งของอาคารมีลักษณะทางกายภาพดังนี้

- บริเวณรอบๆ อาคารมีความปลอดภัยน้อยเนื่องจากอาคารอยู่ระหว่างถนนสายหลักสองสายและอยู่ตรงหัวมุมของถนนทำให้ผู้สัญจรต้องคอยระมัดระวังรถที่สวนไปมาตลอดเวลา ระยะห่างของอาคารกับถนนห่างกันประมาณ 3.00ม.
- การเข้าถึงตัวอาคารมีความสะดวกเพราะด้านหน้าอาคารมีที่หยุดรถโดยประจำทางและสถานีรถไฟฟ้า
- บริเวณรอบๆ อาคารมีสิ่งอำนวยความสะดวกไว้รองรับพนักงานมากมาย เช่น ธนาคาร ร้านค้า ร้านหนังสือ ห้างสรรพสินค้า ร้านเสริมสวย ฯลฯ

ส่วนที่ 2. พื้นที่จอดรถภายในอาคาร มีทั้งหมด 10 ชั้น จอดรถได้ทั้งหมด 540 คัน

- แสงธรรมชาติที่เข้าสู่อาคารน้อยเนื่องจากรอบๆ อาคารจะมีอาคารอื่นบังทางเข้าของแสงจึงได้รับแสงสว่างได้อย่างเต็มที่เพียงด้านเดียว และในบางจุดต้องเปิดไฟทิ้งไว้ตลอดทั้งวัน โดยเฉพาะทางขึ้น – ลงบริเวณชั้นล่าง
- ความปลอดภัยในการใช้พื้นที่จอดรถมีน้อยในส่วนของทางขึ้นลง (Ramp) ชั้นล่างเพราะบริเวณดังกล่าวอยู่ตรงหัวมุมของทางหนีไฟ ทำให้ผู้สัญจรต้องคอยระมัดระวังอยู่ตลอดเวลา
- ทางขึ้น – ลง (Ramp) ใช้เส้นทางเดียวกันไม่มีการแบ่งแยกที่ชัดเจน
- ทางเข้า – ออกใช้เส้นทางเดียวกัน (Two – way)

ส่วนที่ 3. พื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป

- มีการจัดเฟอร์นิเจอร์เป็นสัดส่วนพนักงานนั่งเกาะกลุ่มกัน โดย 1 กลุ่มจะมีพนักงาน 4 คนมีฉากกันเป็นตัวแบ่งพื้นที่

ส่วนที่ 4. พื้นที่ปฏิบัติงานของผู้บริหาร

- มีห้องทำงานส่วนตัวแยกออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานทั่วไปอย่างชัดเจน
- การมองเห็นของผู้บริหารที่มีต่อพนักงานทั่วไป พบว่า ผู้บริหารสามารถมองเห็นพนักงานในเวลาทำงานได้แต่ไม่มีความชัดเจนเนื่องจากการจัดตำแหน่งโต๊ะทำงานของผู้บริหารจะหันหน้าเข้าหาผนังโดยที่ผู้บริหารสามารถมองเห็นพนักงานได้เพียงบางส่วน

ส่วนที่ 5. พื้นที่ส่วนบริการ (Pantry)

- ส่วนบริการแยกออกเป็นสัดส่วนจากพื้นที่ปฏิบัติงานแต่บริเวณดังกล่าวแสงธรรมชาติเข้าถึงน้อย

ส่วนที่ 6. การจัดวางตำแหน่งของลิฟต์ (ลิฟต์บริการมีทั้งหมด 5 ตัว)

- ตำแหน่งลิฟต์ไม่สามารถมองเห็นได้ทันทีเมื่อเข้าสู่อาคารเพราะลิฟต์อยู่ด้านข้างของอาคาร และที่ว่างบริเวณหน้าโถงลิฟต์มีขนาดประมาณ 3.00 ม.

ส่วนที่ 7. การจัดทางเดินร่วมภายในอาคาร

- เส้นทางสัญจรเข้าสู่อาคารในแต่ละส่วนมีขนาดเล็กมากโดยมีความกว้างของทางเดินประมาณ 1.00 ม.

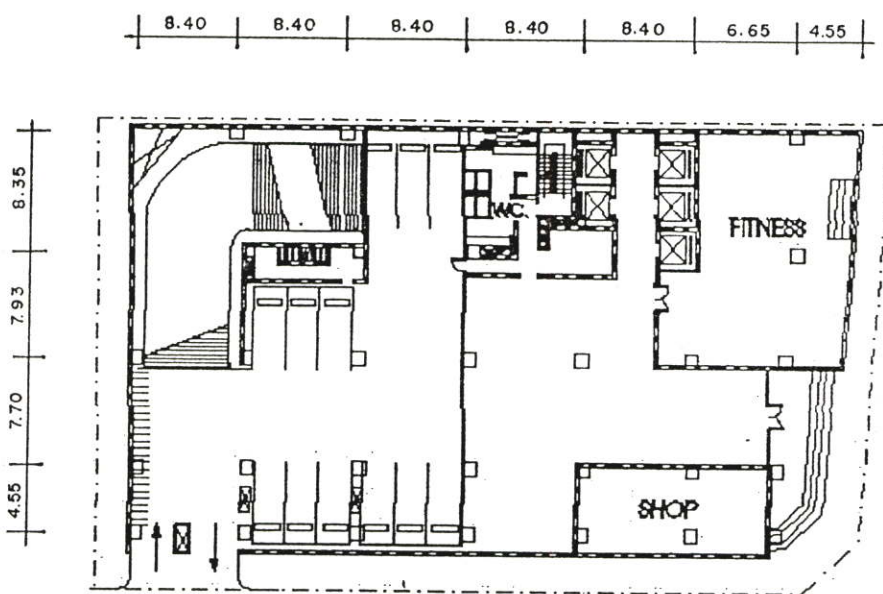
ส่วนที่ 8. พื้นที่รับประทานอาหารภายในอาคาร

- ภายในอาคารไม่มีร้านอาหารบริการ

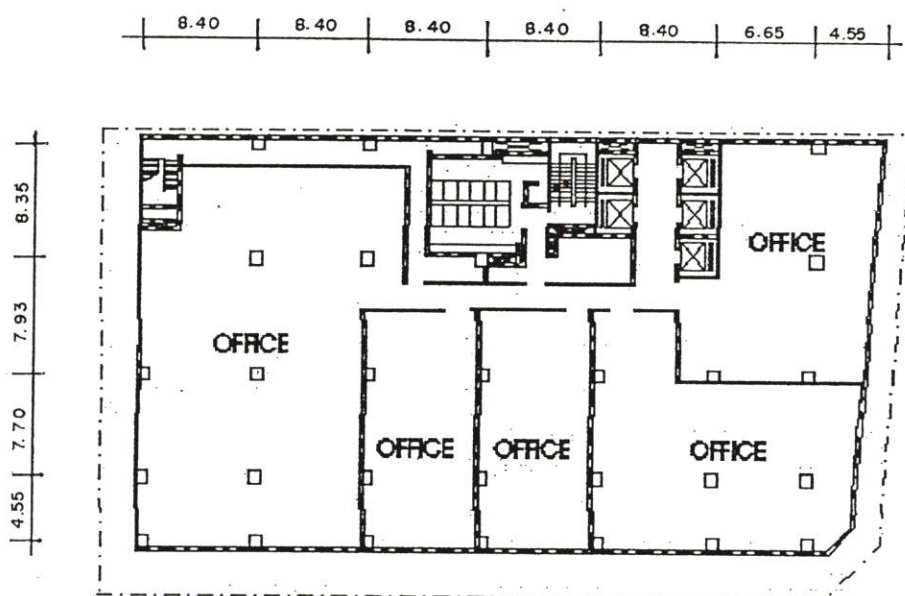
ส่วนที่ 9. พื้นที่ห้องสุขา

- ห้องสุขามีน้อยไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้และห้องสุขาอยู่นอกพื้นที่ปฏิบัติงาน พนักงานต้องเดินออกมาใช้บริการภายนอกสำนักงานของตนเอง

- บริเวณดังกล่าวแสงธรรมชาติไม่สามารถเข้าถึงได้เนื่องจากตำแหน่งของห้องสุขาอยู่บริเวณส่วนกลางของอาคาร จึงทำให้เกิดความอับชื้นและกลิ่นไม่พึงประสงค์ได้ง่าย

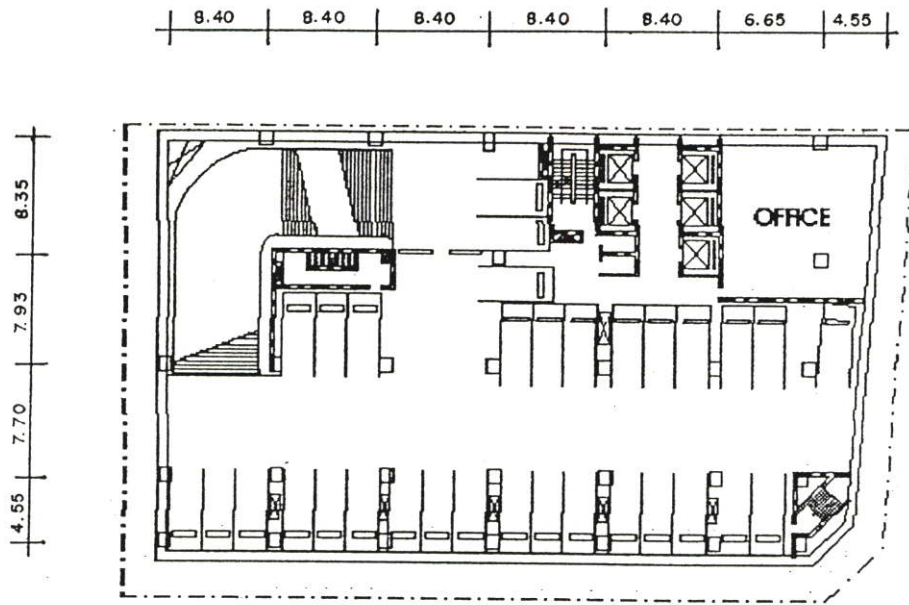


แปลนชั้นล่าง

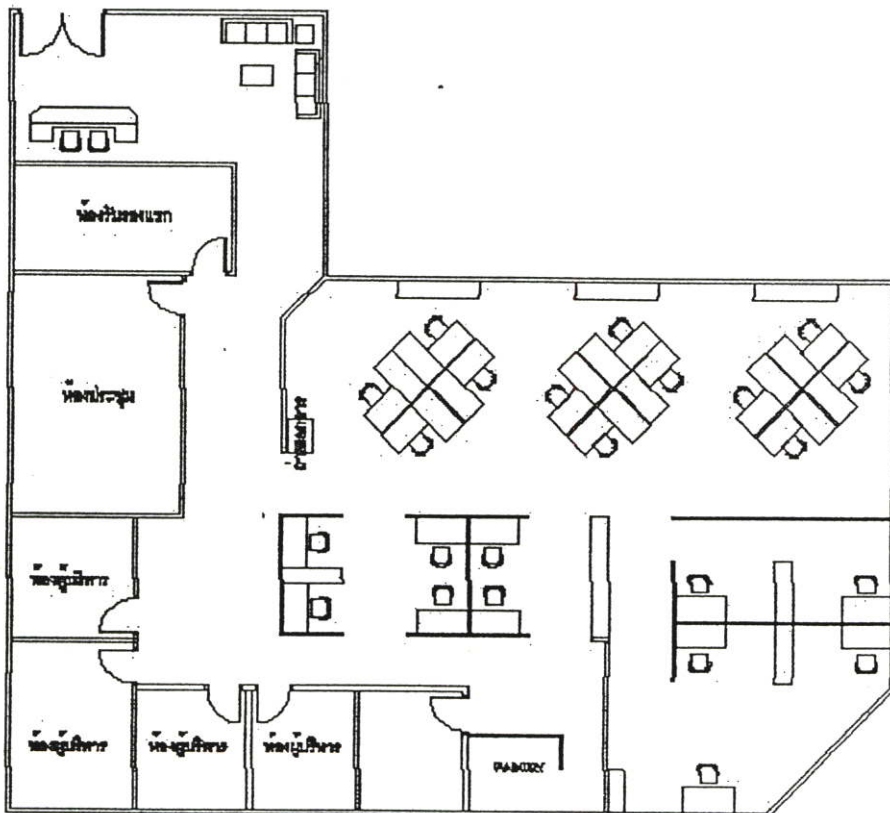


แปลนสำนักงานภายในอาคาร

ภาพที่ 4.23 แสดงแบบแปลนอาคารสำนักงานอาคารลิเบอร์ตี้สแควร์ (ย่านสีลม)

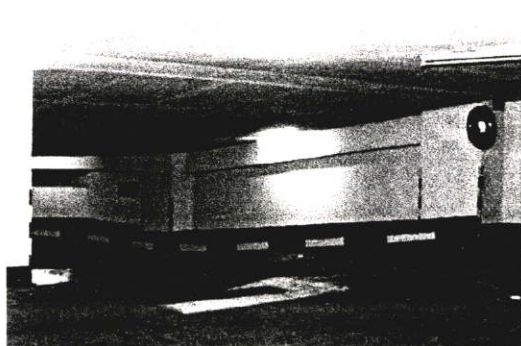


แปลนพื้นที่จอดรถ

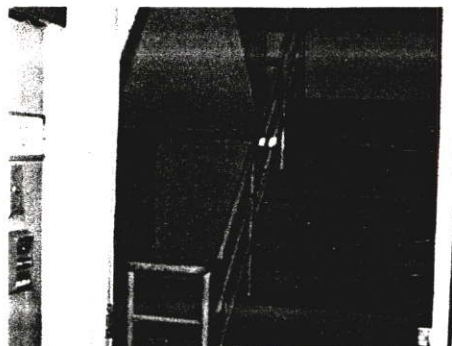


การจัดพื้นที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร

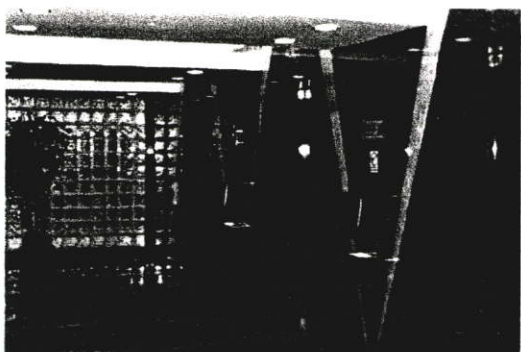
ภาพที่ 4.23 (ต่อ)



ภาพที่ 4.24 ทางขึ้น - ลง (Ramp) พื้นที่จอดรถ



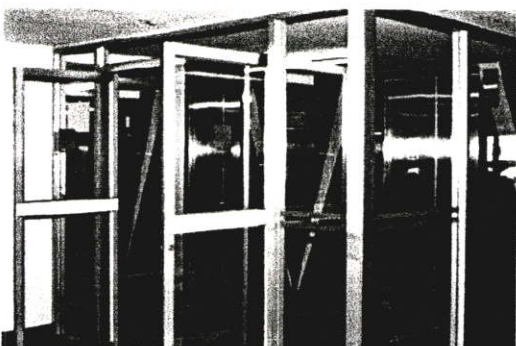
ภาพที่ 4.25 บันไดหลักภายในอาคาร



ภาพที่ 4.26 การจัดวางตำแหน่งลิฟต์



ภาพที่ 4.27 ทางเข้า - ออกพื้นที่จอดรถ



ภาพที่ 4.28 ทางเข้าออกระหว่างพื้นที่จอดรถกับสำนักงาน

5. อาคารซีทีทาวเวอร์

ที่ตั้ง 313 ถนนสีลม บางรัก

มีผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารทั้งหมด 2,825 คน

ส่วนที่ 1. ท่าเลที่ตั้งของอาคารมีลักษณะทางกายภาพดังนี้

- บริเวณรอบๆ อาคารมีความปลอดภัยน้อยเนื่องจากอาคารอยู่ระหว่างเส้นทางสายหลักตัวอาคารห่างจากถนนประมาณ 5.00 ม. และทางเข้า – ออกของพื้นที่จอดรถผู้เดินเท้าต้องคอยระมัดระวังตลอดเวลาเพราะใช้เส้นทางเดียวกันในการสัญจรการเข้าถึงตัวอาคารมีความสะดวก
- การเข้าถึงตัวอาคารมีความสะดวกเพราะอยู่ติดกับถนนสายหลักและด้านหน้าอาคารมีที่หยุดรถประจำทางและสถานีรถไฟฟ้าอำนวยความสะดวก
- บริเวณรอบๆ อาคารมีสิ่งอำนวยความสะดวกประเภท ธนาคาร ร้านอาหาร ห้างสรรพสินค้า ร้านหนังสือ สถานที่ออกกำลังกาย ฯลฯ

ส่วนที่ 2. พื้นที่จอดรถภายในอาคาร มีทั้งหมด 10 ชั้น จอดรถได้ทั้งหมด 780 คัน

- มีแสงธรรมชาติที่เข้าสู่อาคารน้อยเนื่องจากทั้งสี่ด้านของอาคารจอดรถอยู่ใกล้กับอาคารอื่น แต่อากาศสามารถถ่ายเทได้สะดวก
- ความปลอดภัยในการใช้พื้นที่จอดรถมีน้อยในบริเวณทางขึ้น – ลง (Ramp) เพราะบริเวณดังกล่าวอยู่ตรงหัวมุมของบันไดภายในอาคารจอดรถพอดี ทำให้ผู้สัญจรต้องคอยระมัดระวังอยู่ตลอดเวลาแม้ว่าทางขึ้นลงจะแบ่งแยกออกเป็นสัดส่วนแล้วก็ตาม
- ทางเข้า – ออกแยกออกจากกันอย่างชัดเจน (One-way)

ส่วนที่ 3. พื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป

- มีการจัดเฟอร์นิเจอร์เป็นสัดส่วน สภาพทั่วไปพนักงานจะนั่งหันหน้าไปในทิศทางเดียวกัน โดยหันหน้าออกทางเข้าสำนักงาน

ส่วนที่ 4. พื้นที่ปฏิบัติงานของผู้บริหาร

- มีห้องทำงานส่วนตัวแยกออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ผู้บริหารสามารถมองเห็นพนักงานในเวลาทำงานได้ทั่วถึงเพราะบริเวณดังกล่าวเป็นพื้นที่ทำงานของผู้บริหารตลอดแนว

ส่วนที่ 5. พื้นที่ส่วนบริการ (Pantry)

- ส่วนบริการมีความเป็นสัดส่วนและอยู่ใกล้กับตำแหน่งส่วนปฏิบัติงานสามารถใช้สอยพื้นที่ดังกล่าวได้อย่างสะดวก
- แสงธรรมชาติไม่สามารถเข้าถึงได้เต็มที่เนื่องจากส่วนบริการตั้งอยู่ในตำแหน่งที่ไกลจากการเข้าถึงของแสงธรรมชาติได้ จึงทำให้เกิดความอับชื้นได้ง่าย

ส่วนที่ 6. การจัดวางตำแหน่งของลิฟต์

- ตำแหน่งลิฟต์ภายในชั้นล่างไม่สามารถมองเห็นได้ทันทีเมื่อเข้าสู่อาคารเพราะลิฟต์วางอยู่ด้านข้างของอาคารทั้งสองฝั่ง โดยมีลิฟต์ไว้บริการข้างละ 5 ตัว โดยแบ่งออกเป็น ส่วน High zone และ Low zone
- ที่ว่างบริเวณหน้าโถงลิฟต์มีความกว้างประมาณ 3.00 ม.

ส่วนที่ 7. การจัดทางเดินร่วมภายในอาคาร

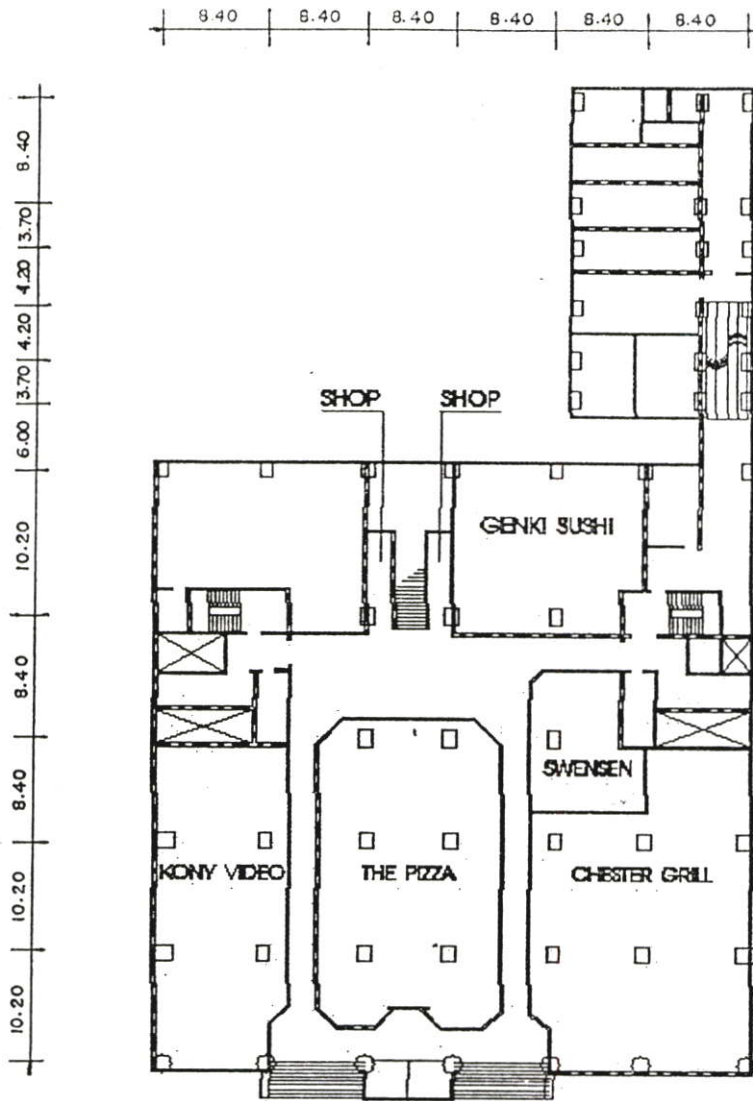
- ทางเข้าออกมีความกว้างประมาณ 2.50 ม.และมีความสะดวกสำหรับผู้ใช้และทางสัญจรในสำนักงานแยกออกมาเป็นสัดส่วนจากพื้นที่ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 8. พื้นที่รับประทานอาหารภายในอาคาร

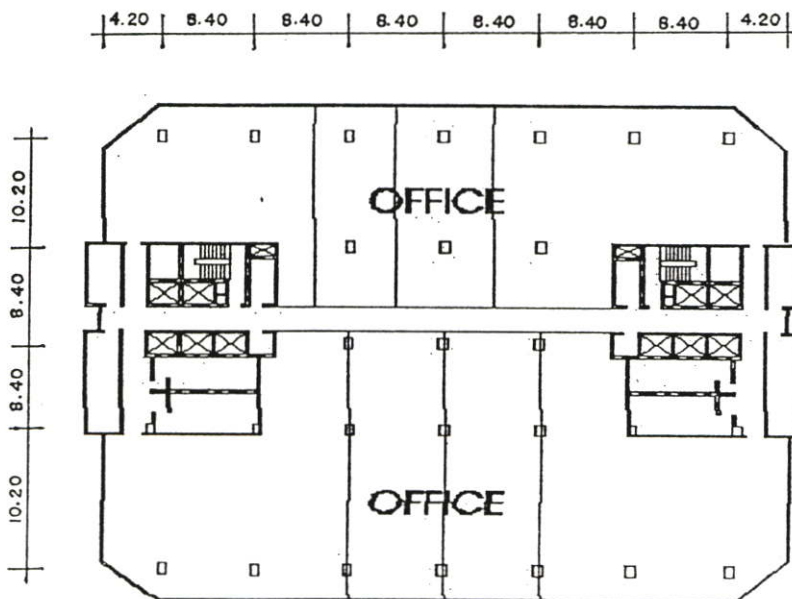
- ภายในอาคารสำนักงาน ไม่มีบริการส่วนของร้านอาหารไว้สำหรับพนักงานแต่บริเวณชั้นล่างของอาคารจะมีร้านเช่าเป็นจำนวนมากประเภท ร้านเครื่องดื่ม ร้านแมคโดนัลด์ เคเอฟซี ร้านแวนดา ร้านหนังสือ ร้านขายยา ฯลฯ

ส่วนที่ 9. พื้นที่ห้องสุขา

- ห้องสุขามีเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้แต่ห้องสุขาอยู่นอกพื้นที่ปฏิบัติงาน พนักงานต้องเดินออกมาใช้บริการภายนอกสำนักงานของตนเอง
- บริเวณดังกล่าวแสงธรรมชาติเข้าถึงน้อยจึงทำให้เกิดความอับชื้นและกลิ่นไม่พึงประสงค์ได้ง่าย

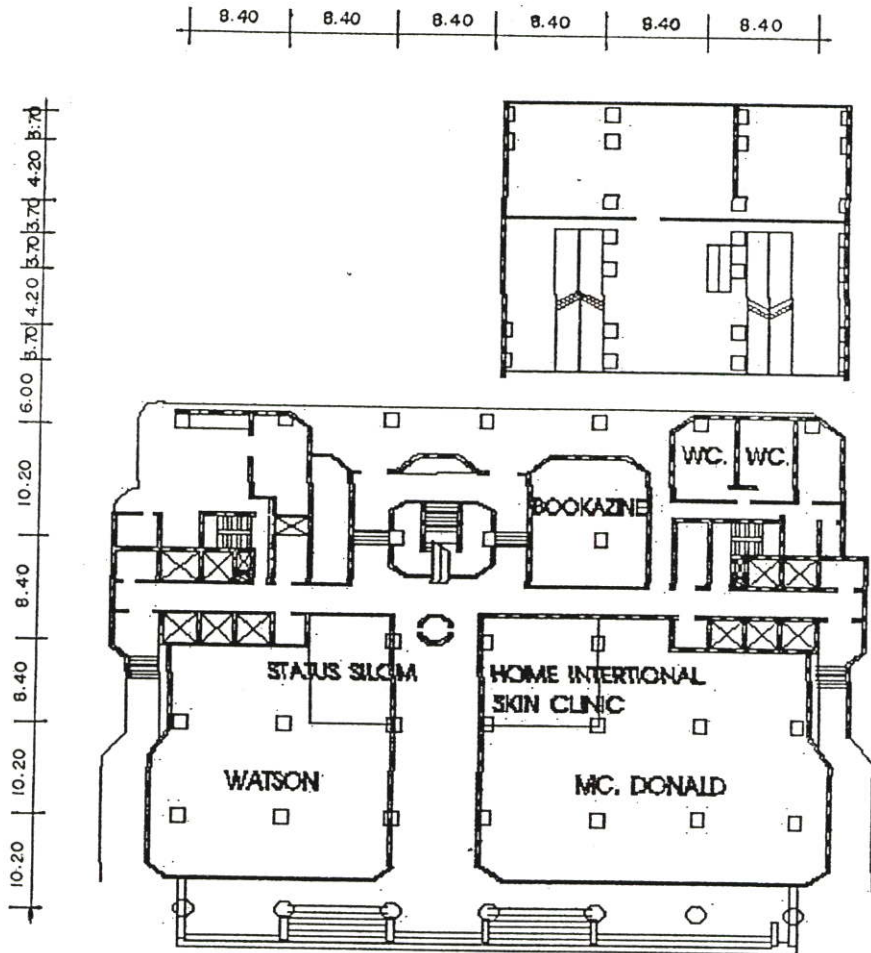


แปลนชั้นใต้ดิน

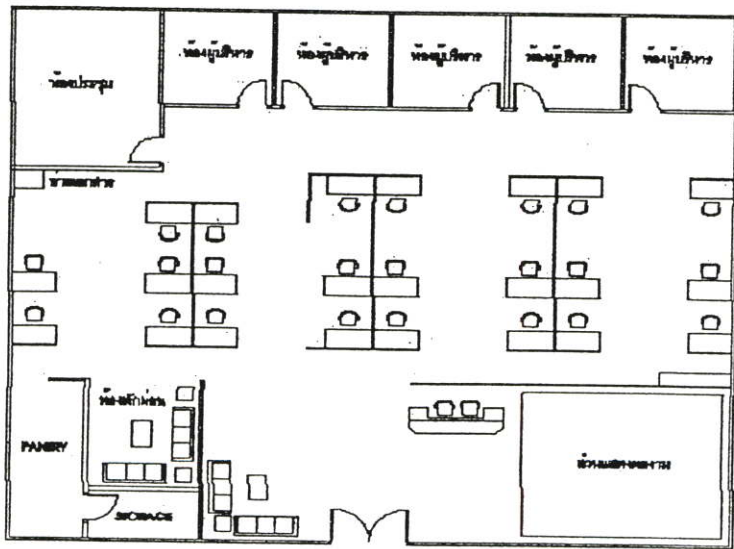


แปลนพื้นที่สำนักงานภายในอาคาร

ภาพที่ 4.29 แสดงแบบแปลนสำนักงานอาคารซีทีทาวเวอร์ (ย่านสีลม)

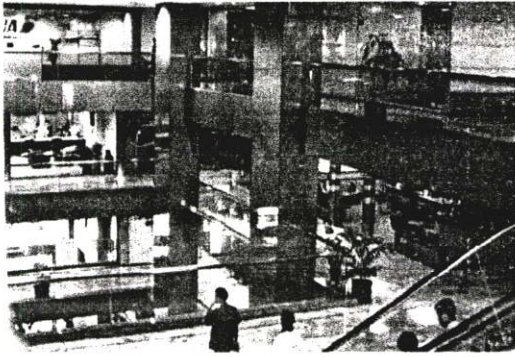


แปลนชั้นล่าง



การจัดพื้นที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร

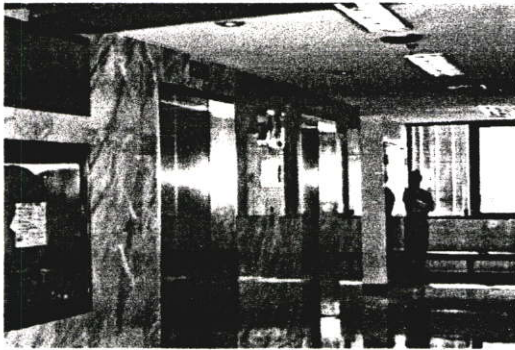
ภาพที่ 4.29 (ต่อ)



ภาพที่ 4.30 ร้านค้าภายในอาคาร



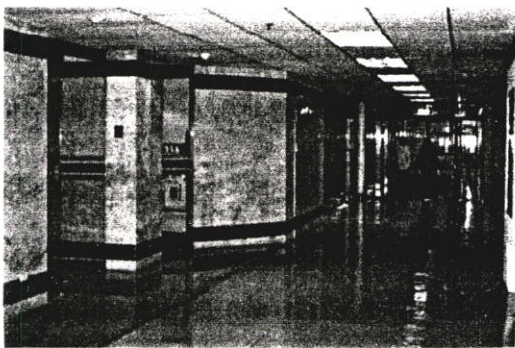
ภาพที่ 4.31 ประชาสัมพันธ์ภายในอาคาร



ภาพที่ 4.32 การจัดวางตำแหน่งลิฟต์



ภาพที่ 4.33 การจัดพื้นที่จอดรถ



ภาพที่ 4.34 ทางเดินร่วมภายในสำนักงาน

6. อาคารไอทีเอฟ

ที่ตั้ง ถนนสีลม เขตบางรัก

มีผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารทั้งหมด 1,973 คน

ส่วนที่ 1. ท่าเลที่ตั้งของอาคารมีลักษณะทางกายภาพดังนี้

- ความปลอดภัยในการใช้อาคาร พบว่าอาคารอยู่บริเวณสี่แยกทำให้ผู้ที่สัญจรไปมาต้องคอยระมัดระวังอยู่ตลอดเวลาในการเข้าสู่อาคาร
- การเข้าถึงตัวอาคารมีความสะดวกเพราะอยู่ใกล้กับถนนสายหลักเมื่อลงจากรถโดยสารประจำทางก็สามารถเข้าสู่อาคารได้ทันทีและมุมมองของอาคารจะเด่นชัดเพราะตั้งอยู่ตรงหัวมุมถนน
- บริเวณรอบๆ อาคารมีสิ่งอำนวยความสะดวกประเภท ร้านอาหาร ธนาคาร ร้านกาแฟ และร้านเช่าชุดวิวาห์

ส่วนที่ 2. พื้นที่จอดรถภายในอาคาร มีทั้งหมด 8 ชั้น จอดรถได้ทั้งหมด 480 คัน

- แสงธรรมชาติที่เข้าสู่อาคารมีเพียงพอเนื่องจากพื้นที่จอดรถมีขนาดกว้างและมีช่องเปิดกว้างทำให้อากาศสามารถระบายได้รอบด้าน
- ความปลอดภัยในการใช้พื้นที่จอดรถในส่วนของทางขึ้นลง (Ramp) มีความปลอดภัยเพราะทางขึ้นลงของรถแบ่งแยกออกจากกันอย่างชัดเจนแต่ทางขึ้นลงบริเวณชั้นล่างต้องให้ความสนใจระมัดระวัง เพราะบริเวณดังกล่าวมีผู้สัญจรไปมาเป็นจำนวนมาก
- ทางเข้า – ออกใช้ทางสัญจรเดียวกัน (Two – way)

ส่วนที่ 3. พื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป

- มีการจัดเฟอร์นิเจอร์หลายแบบ บางส่วนนั่งกันเป็นกลุ่ม บางส่วนหันทิศทางไปในทางเดียวกันโดยแต่ละส่วนจะมีฉากกันเป็นตัวแบ่งหน้าที่การใช้สอยพื้นที่

ส่วนที่ 4. พื้นที่ปฏิบัติงานของผู้บริหาร

- มีห้องทำงานส่วนตัวแยกออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานทั่วไปอย่างเป็นสัดส่วน
- การมองเห็นของผู้บริหารที่มีต่อพนักงานทั่วไป พบว่า ผู้บริหารไม่สามารถมองเห็นพนักงานในเวลาทำงานได้ทั่วถึงบางส่วนของพื้นที่ทำงานจะมีตู้เอกสารหรือฉากกั้นปิดอยู่

ส่วนที่ 5. พื้นที่ส่วนบริการ (Pantry)

- แยกออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน แสงธรรมชาติเข้าถึงได้เต็มที่ ไม่เกิดความอับชื้น

ส่วนที่ 6. การจัดวางตำแหน่งของลิฟต์ (มีลิฟต์บริการทั้งหมด 5 ตัว)

- สามารถมองเห็น ได้ทันทีเมื่อเข้าสู่อาคารเพราะตำแหน่งลิฟต์จะอยู่ด้านหน้าอาคาร
- ที่ว่างบริเวณหน้าโถงลิฟต์มีน้อยมาก และคับแคบ โดยมีพื้นที่หน้าโถงลิฟต์ประมาณ

2.00 ม.

ส่วนที่ 7. การจัดทางเดินร่วมภายในอาคาร

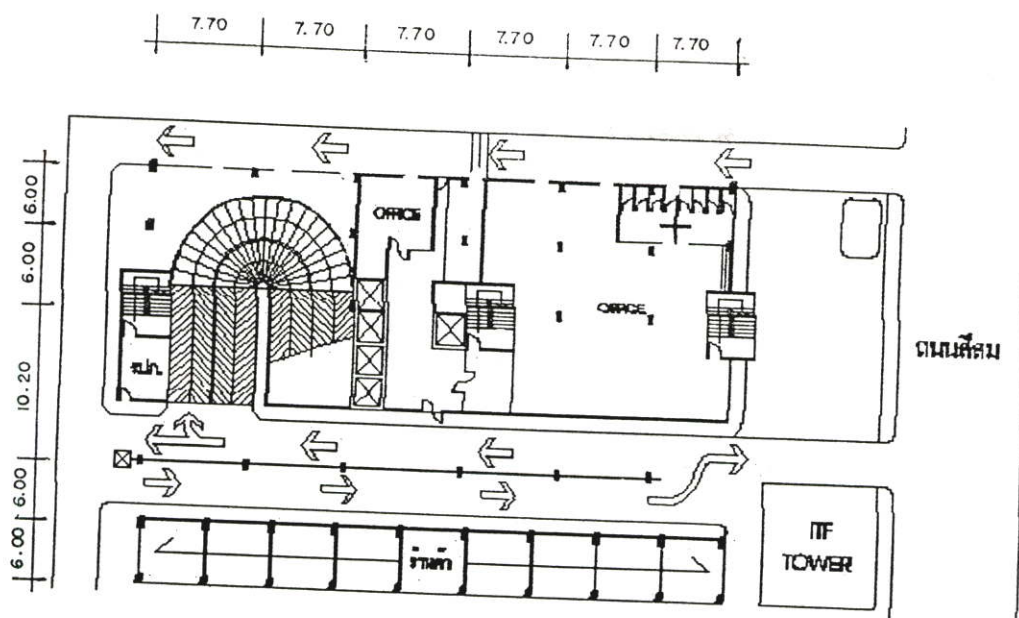
- พื้นที่หน้าโถงลิฟต์จะเป็นตัวจ่ายในการเข้าสู่สำนักงานในแต่ละส่วน

ส่วนที่ 8. พื้นที่รับประทานอาหารภายในอาคาร

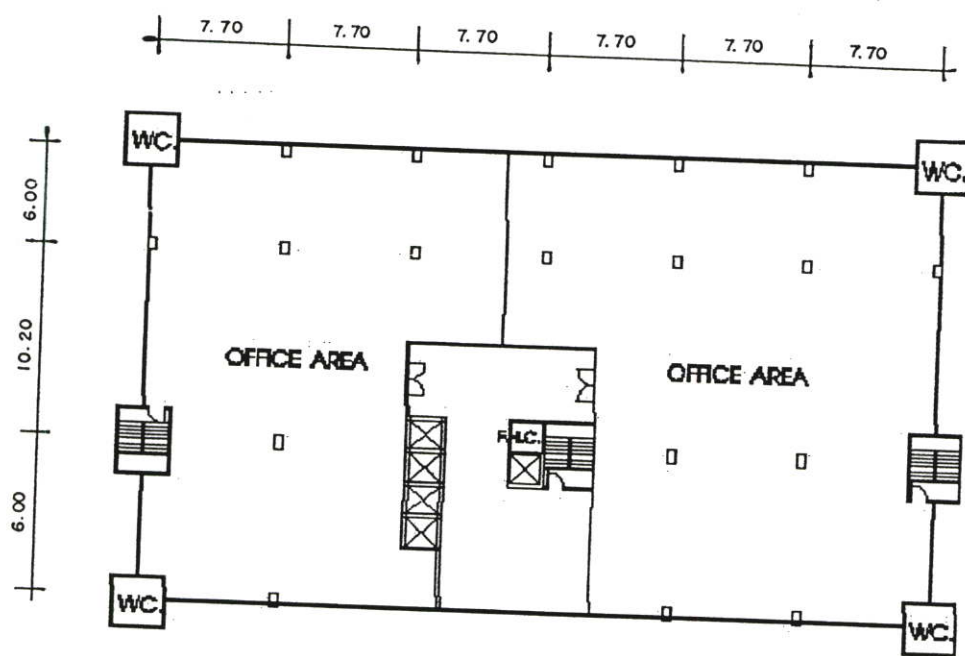
- ภายในอาคารสำนักงานไม่มีร้านอาหาร

ส่วนที่ 9. พื้นที่ห้องสุขา

- ห้องสุขามีไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้แต่พนักงานสามารถใช้พื้นที่ห้องสุขาได้อย่างสะดวกเนื่องจากส่วนสำนักงานในแต่ละพื้นที่มีห้องสุขาไว้บริการภายในสำนักงาน
- บริเวณดังกล่าวแสงธรรมชาติสามารถเข้าถึงได้อย่างเต็มที่ ไม่มีกลิ่นอับชื้น

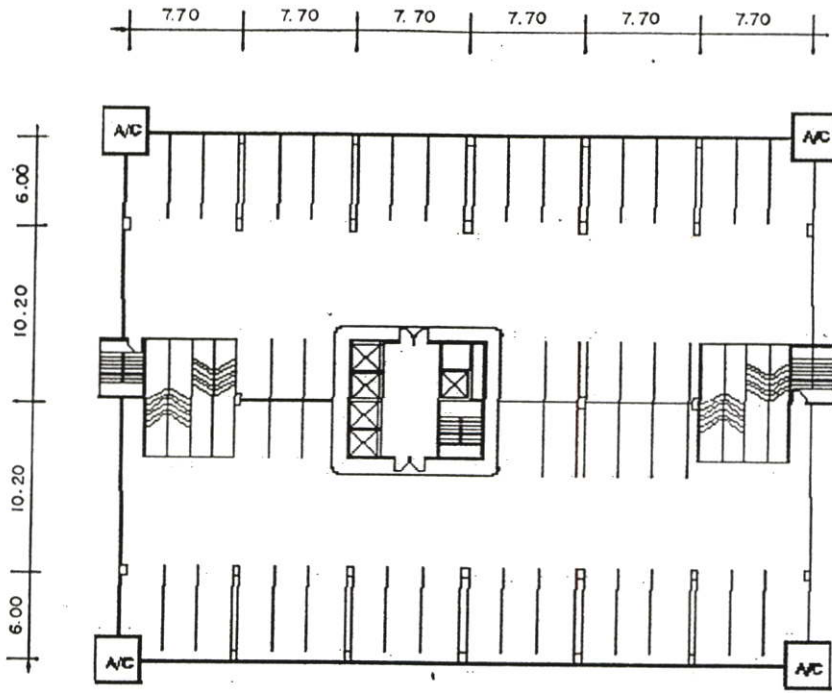


แปลนพื้นที่ชั้นล่าง

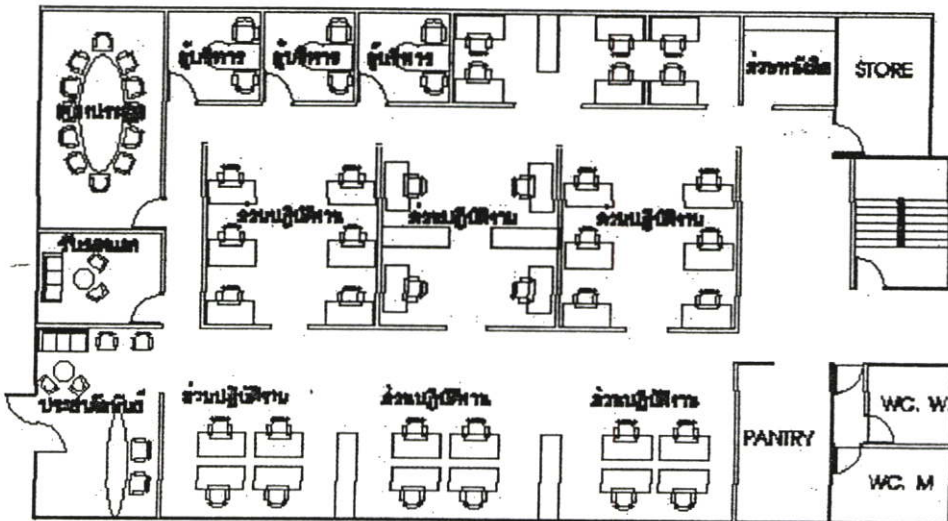


แปลนพื้นที่สำนักงานภายในอาคาร

ภาพที่ 4.35 แสดงแบบแปลนอาคารสำนักงานอาคารไอทีเอฟ (ย่านสี่ลม)



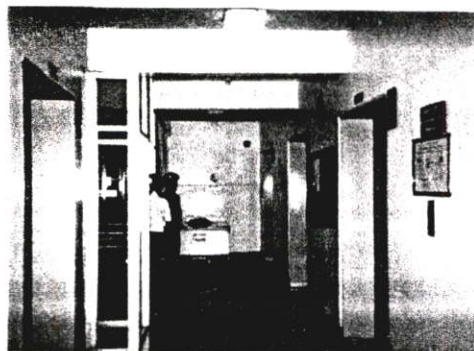
แปลนพื้นที่จอดรถ



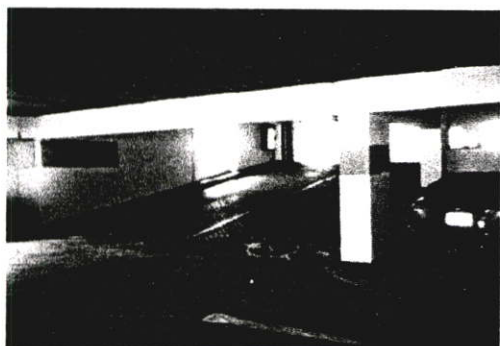
การจัดพื้นที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร



ภาพที่ 4.36 บันไดเข้าสู่อาคารจอดรถ



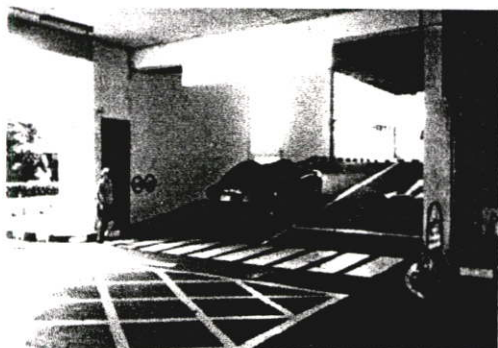
ภาพที่ 4.37 การจัดวางตำแหน่งลิฟต์



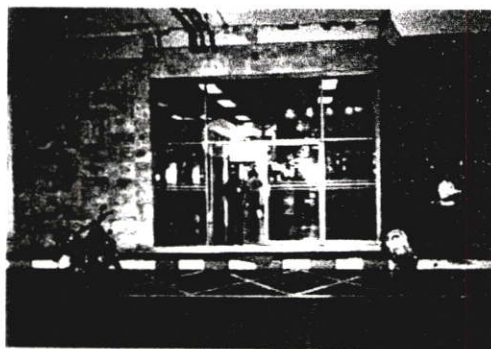
ภาพที่ 4.38 ทางขึ้น - ลง ภายในพื้นที่จอดรถ



ภาพที่ 4.39 ร้านค้าบริเวณอาคาร



ภาพที่ 4.40 ทางเข้า - ออกอาคารจอดรถ



ภาพที่ 4.41 ทางเข้าสู่อาคารสำนักงาน



ภาพที่ 4.42 ทศนียภาพอาคารไอทีเอฟ

7. อาคารอับดุลราอิม

ที่ตั้ง 990 ถนนพระราม 4 บางรัก

มีผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารทั้งหมด 3,082 คน

ส่วนที่ 1. สถานที่ตั้งของอาคารมีลักษณะทางกายภาพดังนี้

- บริเวณรอบๆ อาคารมีความปลอดภัยเนื่องจากตำแหน่งอาคารมีพื้นที่ว่างด้านหน้าอาคารมาก (Plaza)
- การเข้าถึงอาคารมีความสะดวกเพราะด้านหน้าอาคารเป็นที่หยุดรถประจำทาง
- บริเวณรอบๆ อาคารมีสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการน้อย มีเฉพาะร้านอาหารเท่านั้น

ส่วนที่ 2. พื้นที่จอดรถภายในอาคาร มีทั้งหมด 8 ชั้น จอดรถได้ทั้งหมด 1,160 คัน

- แสงสว่าง ที่เข้าสู่อาคารในบางส่วนของพื้นที่จอดรถค่อนข้างมีน้อยเนื่องจากอาคารจอดรถค่อนข้างกว้างแสงธรรมชาติจึงเข้าไม่ถึงถึงและอากาศถ่ายเทเข้าสู่อาคาร ได้สะดวก
- ความปลอดภัยในการใช้พื้นที่จอดรถ พบว่าทางขึ้นลง (Ramp) ใช้พื้นที่สัญจรทางเดียวกันแต่ขนาดของทางขึ้นลงแต่ละส่วนมีความกว้างประมาณ 4.20 ม. จึงไม่ทำให้เกิดปัญหาในการสัญจร
- ทางเข้า – ออก ใช้ทางสัญจรเดียวกันแต่สามารถเข้าออกได้ 2 จุด คือ บริเวณส่วนด้านหน้าและด้านหลังอาคาร (Two – way)

ส่วนที่ 3. พื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป

- มีการจัดเฟอร์นิเจอร์ เป็นสัดส่วน พื้นที่ปฏิบัติงานหันไปในทิศทางเดียวกัน โดยใช้ฉากกันเป็นตัวแบ่งในแต่ละพื้นที่

ส่วนที่ 4. พื้นที่ปฏิบัติงานของผู้บริหาร

- มีห้องทำงานส่วนตัวแยกออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานทั่วไปอย่างชัดเจน
- การมองเห็นของผู้บริหารที่มีต่อพนักงานสามารถมองเห็นได้แต่ไม่ชัดเจนเนื่องจากห้องผู้บริหารอยู่ตรงมุมอาคารแยกออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานทั่วไปมากเกินไป

ส่วนที่ 5. พื้นที่ส่วนบริการ (Pantry)

- ส่วนบริการแยกออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการเป็นสัดส่วน แสงธรรมชาติเข้าถึงเต็มที่

ส่วนที่ 6. การจัดวางตำแหน่งลิฟต์ (มีลิฟต์บริการทั้งหมด 16 ตัว)

- มีลิฟต์ไว้บริการ 2 จุดคือ จุดละ 8 ตัว โดยแบ่งหน้าที่การใช้ลิฟต์เป็นส่วน High Zone และ Low Zone
- ที่ว่างหน้าโถงลิฟต์มีขนาดกว้างประมาณ 3.00 ม.

ส่วนที่ 7. การจัดทางเดินร่วมภายในสำนักงาน

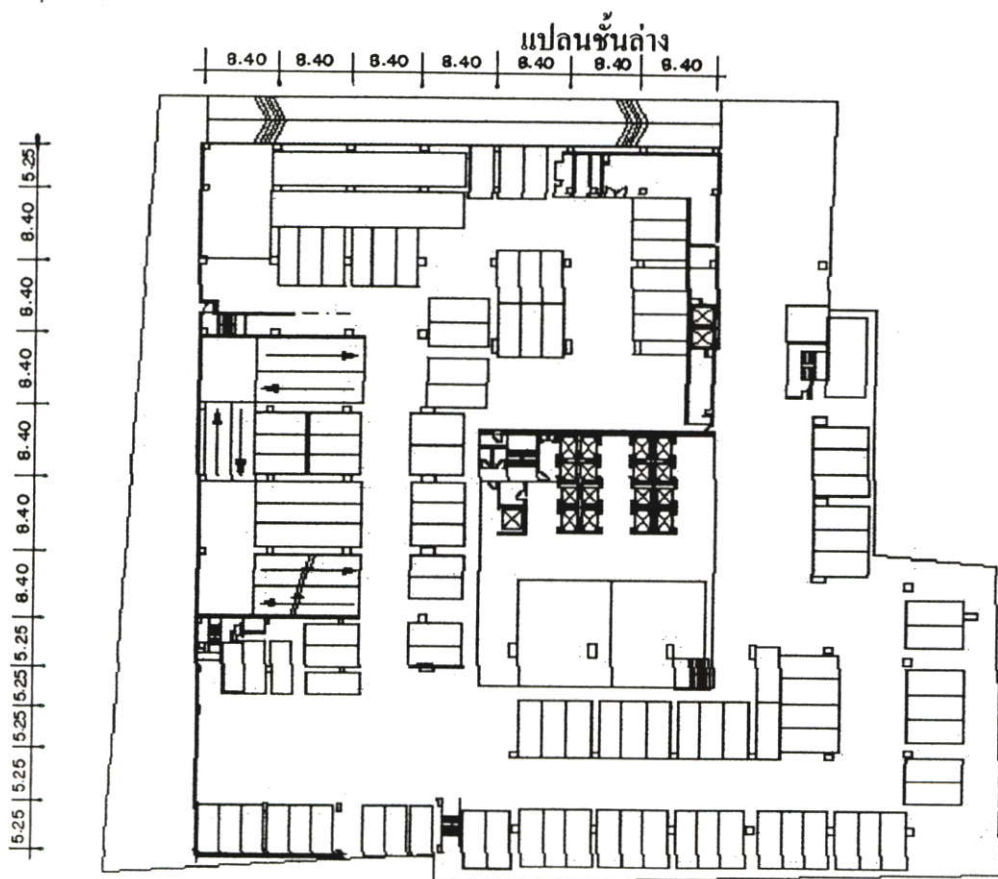
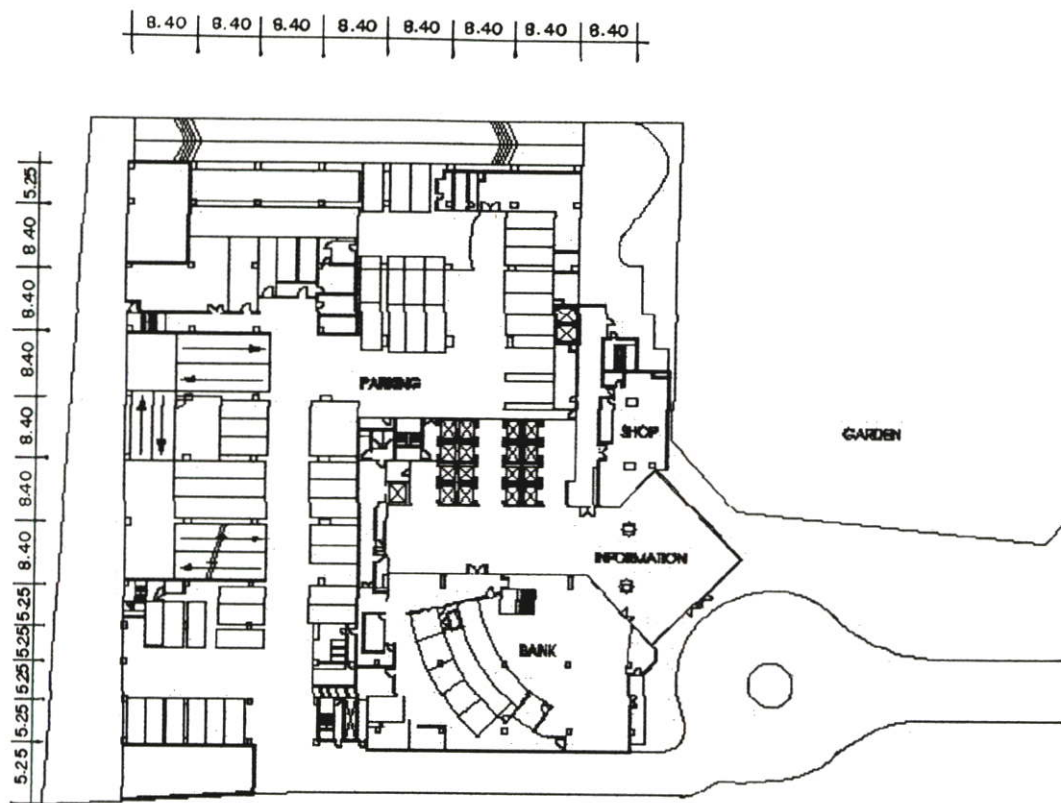
- ทางเดินร่วมส่วนสำนักงานมีขนาดเล็ก ยาวตลอดแนวเพื่อแจกจ่ายทางเข้าสู่สำนักงาน แต่แต่ละส่วน ซึ่งทางเดินมีความกว้างประมาณ 1.20 ม. แยกออกเป็นสัดส่วนจากพื้นที่ทำงาน

ส่วนที่ 8. พื้นที่รับประทานอาหารภายในอาคารสำนักงาน

- ร้านอาหารภายในอาคารมีโต๊ะบริการทั้งหมด 22 ที่ แต่มีผู้ที่เข้ามาใช้บริการน้อย
- มีร้านค้าภายในอาคาร 3 ร้านประกอบด้วย ร้านขายอาหาร 1 ร้าน ร้านขายเครื่องดื่ม 1 ร้าน และร้านขายขนมหวานและผลไม้ 1 ร้าน
- ร้านอาหารภายในอาคารมีความสะอาดดีมากไม่ว่าจะเป็นส่วนของโต๊ะ ร้านค้าและพื้นที่ภายในร้าน
- ภายในร้านอาหารจะติดตั้งเครื่องปรับอากาศเนื่องจากบริเวณดังกล่าววางอยู่ในตำแหน่งของชั้นจอครดและภายในร้านจะใช้ไฟฟ้าช่วยตลอดทั้งวันเนื่องจากบริเวณดังกล่าวแสงธรรมชาติผ่านเข้าน้อยมาก

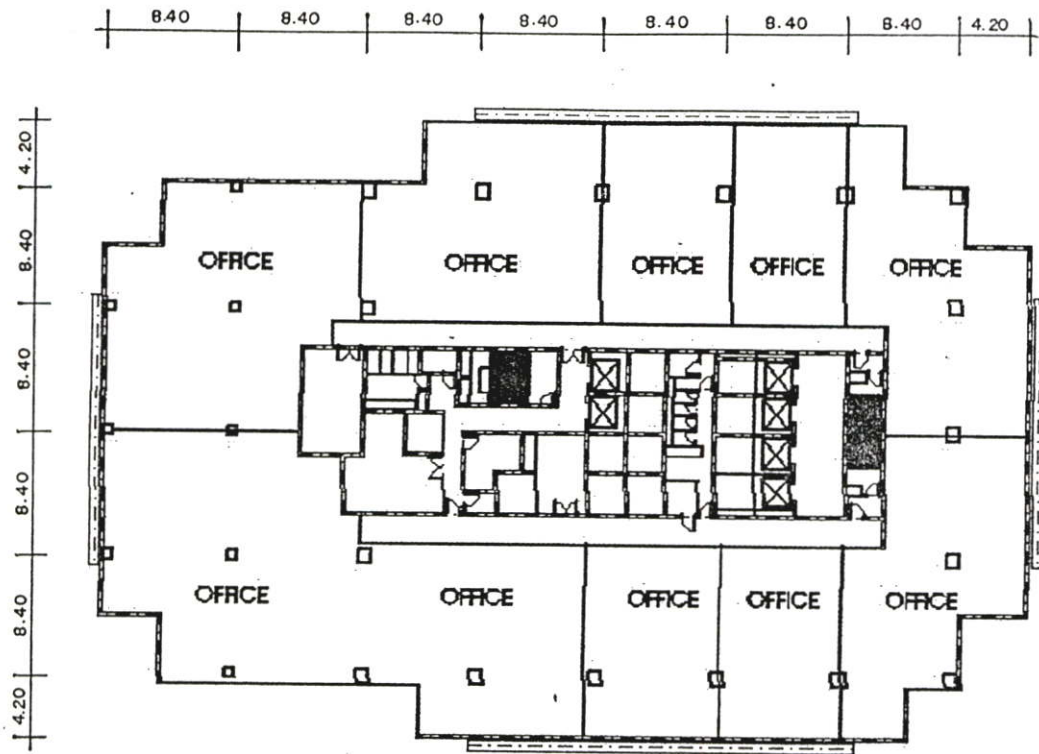
ส่วนที่ 9. พื้นที่ห้องสุขา

- ห้องสุขามีเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้แต่ห้องสุขาอยู่นอกพื้นที่ปฏิบัติงาน พนักงานต้องเดินออกมาใช้บริการภายนอกสำนักงานของตนเอง
- บริเวณดังกล่าวแสงธรรมชาติเข้าถึงได้น้อยจึงทำให้เกิดความอับชื้นและกลิ่นไม่พึงประสงค์ได้ง่าย

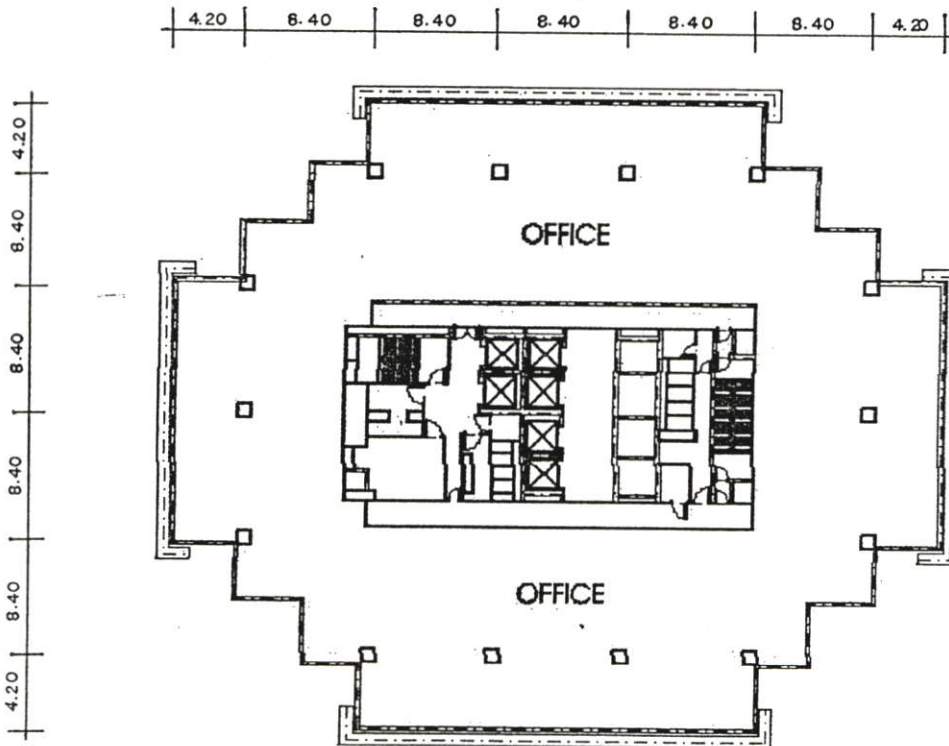


แปลนพื้นที่จอดรถ

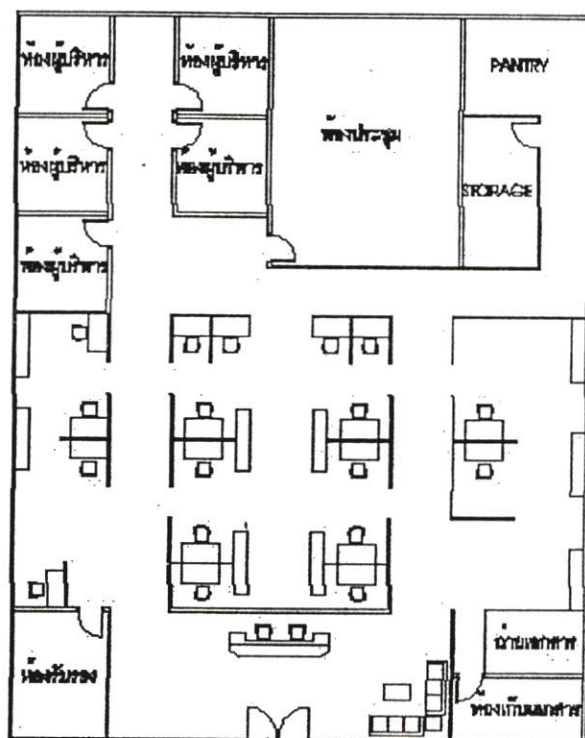
ภาพที่ 4.43 แสดงแบบแปลนอาคารสำนักงานอาคารอับดุลราฮิม (ย่านสีลม)



แปลนพื้นที่สำนักงานภายในอาคาร



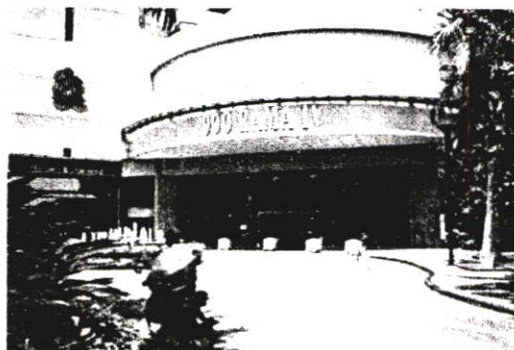
ภาพที่ 4.43 (ต่อ)



การจัดพื้นที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร



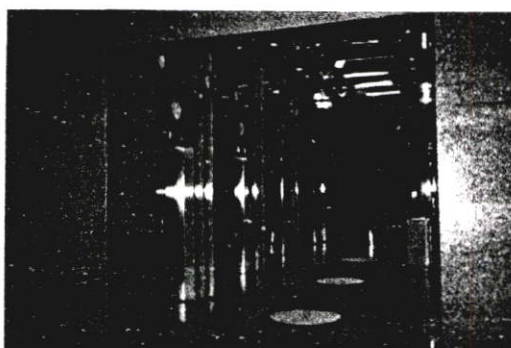
ภาพที่ 4.44 ส่วนพักผ่อนด้านหน้าอาคาร



ภาพที่ 4.45 ทางเข้า - ออกอาคารจอดรถ



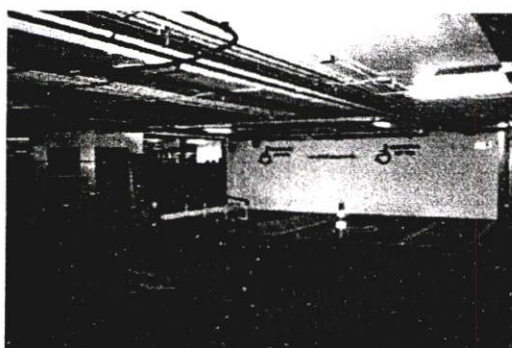
ภาพที่ 4.46 ส่วนพักผ่อนภายในอาคาร



ภาพที่ 4.47 การจัดวางตำแหน่งลิฟต์



ภาพที่ 4.48 ทางขึ้น - ลง ภายในพื้นที่จอดรถ



ภาพที่ 4.49 พื้นที่จอดรถสำหรับคนพิการ



ภาพที่ 4.50 ร้านอาหารภายในอาคาร



ภาพที่ 4.51 ทัศนียภาพอาคารอับดุลราฮิม

8. อาคารไทวา

ที่ตั้ง ถนนสาทรใต้ ยานนาวา

มีผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด 1,478 คน

ส่วนที่ 1. สถานที่ตั้งของอาคารมีลักษณะทางกายภาพดังนี้

- บริเวณรอบๆ อาคารมีความปลอดภัยเนื่องจากตำแหน่งของอาคารมีที่ว่างด้านหน้าอาคาร (Plaza) และมีความปลอดภัยสำหรับการสัญจรเข้าสู่อาคาร
- การเข้าถึงอาคารมีความสะดวกเพราะด้านหน้าอาคารมีป้ายหยุดรถประจำทาง
- บริเวณรอบๆ อาคารมีสิ่งอำนวยความสะดวกน้อย มีเฉพาะร้านอาหารส่วนใหญ่ร้านค้าจะไกลออกไปจากสำนักงานพนักงานต้องนั่งรถโดยสารไปใช้บริการ

ส่วนที่ 2. พื้นที่จอดรถของอาคาร มีทั้งหมด 5 ชั้น จอดรถได้ทั้งหมด 455 คัน

- แสงสว่าง ที่เข้าสู่อาคารน้อยมากและในพื้นที่บางส่วนต้องเปิดไฟทิ้งไว้ตลอดทั้งวัน
- การระบายอากาศ ไม่ดีเพราะรอบด้านของอาคารจะมีอาคารอื่นบังอยู่
- ความปลอดภัยในการใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารพบว่าทางขึ้นลง (Ramp) จะใช้พื้นที่สัญจรทางเดียวกัน
- ทางเข้า – ออก แยกพื้นที่สัญจรออกจากกันอย่างชัดเจน (One-way)

ส่วนที่ 3. พื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป

- มีการจัดเฟอร์นิเจอร์เป็นสัดส่วนแต่มีเพียงบางส่วนเท่านั้นที่ยังคงแบ่งแยกไม่ชัดเจน พนักงานจะนั่งหันหน้าเข้าหากัน แต่ใช้ฉากกั้นแบ่งพื้นที่ออกเป็นสัดส่วน

ส่วนที่ 4. พื้นที่ปฏิบัติงานของผู้บริหาร

- มีห้องทำงานส่วนตัวแยกออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานทั่วไปอย่างชัดเจน
- การมองเห็นของผู้บริหารที่มีต่อพนักงาน สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนในบริเวณที่ใกล้กันแต่ในตำแหน่งที่ไกลออกไปไม่สามารถมองเห็นได้เพราะมีตู้เอกสารกั้น

ส่วนที่ 5. พื้นที่ส่วนบริการ (Pantry)

- ส่วนบริการ ไม่มีความชัดเจน พนักงานส่วนใหญ่จะวางกาดม้มน้ำ ถ้วยกาแฟไว้บริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง

ส่วนที่ 6. การจัดวางตำแหน่งลิฟต์ (มีลิฟต์ทั้งหมด 6 ตัว)

- ตำแหน่งลิฟต์สามารถมองเห็นได้ทันทีเนื่องจากส่วนบริการ โถงลิฟต์จะวางอยู่ด้านหน้าของตัวอาคาร

- ที่ว่างหน้าโรงลิฟต์มีน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนผู้ใช้โดยเฉพาะในช่วงโมงเร่งด่วน ความกว้างหน้าโรงลิฟต์ประมาณ 2.50 ม.

ส่วนที่ 7. การจัดทางเดินร่วมภายในสำนักงาน

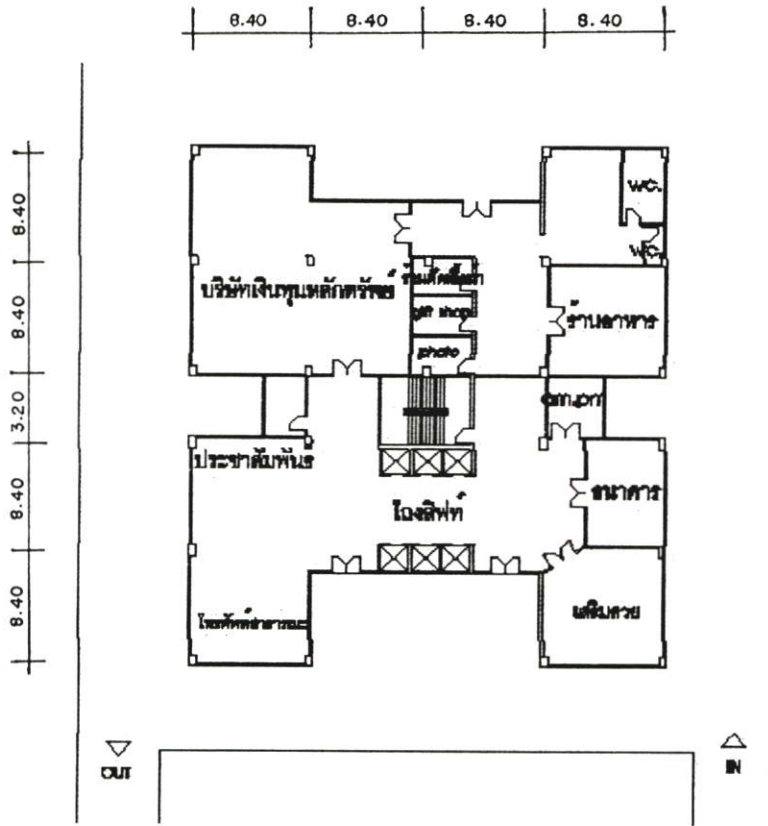
- ทางเดินร่วมภายในอาคารใช้พื้นที่หน้าโรงลิฟต์เป็นตัวจ่ายในการเข้าสู่สำนักงานแต่ละส่วน

ส่วนที่ 8. พื้นที่รับประทานอาหารภายในอาคารสำนักงาน

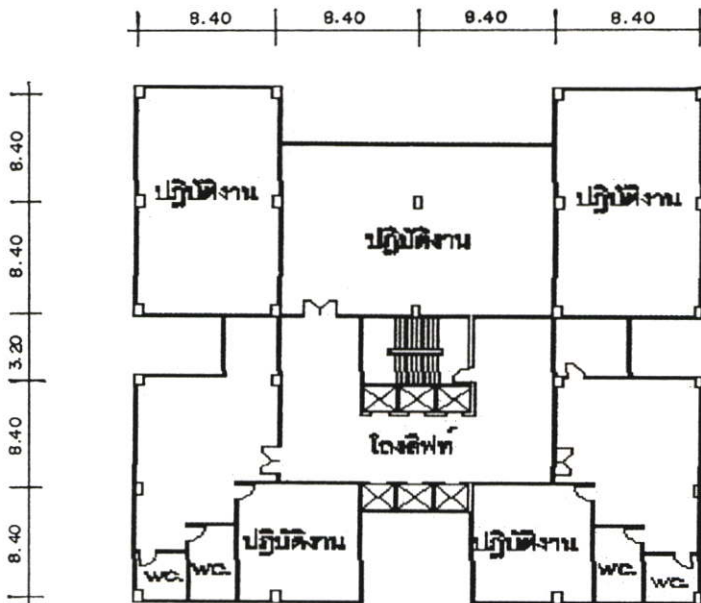
- ร้านอาหารภายในอาคารมีโต๊ะบริการที่น้อยมากจำนวน 12 ที่ซึ่งในเวลาพักกลางวันจะไม่เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้
- ร้านค้าภายในอาคารมีเพียงร้านเดียวเท่านั้นพนักงานจึงไม่มีทางเลือกในการเลือกรับประทานอาหาร
- ความสะอาดมีไม่เพียงพอเนื่องจากบริเวณดังกล่าวอยู่ใกล้กับส่วนทำความสะอาดของแม่บ้านภายในอาคารและอยู่ใกล้กับห้องสุขา ทำให้พื้นที่ดังกล่าวเปื้อกชื้นอยู่ตลอดเวลา
- การระบายอากาศภายในอาคารจะมีทั้งเครื่องปรับอากาศและใช้ลมธรรมชาติเข้าช่วยซึ่งขึ้นอยู่กับการจัดโต๊ะในบริเวณต่างๆด้วยและแสงธรรมชาติผ่านเข้าน้อยจึงต้องใช้แสงจากไฟฟ้าเข้าช่วยตลอดทั้งวัน

ส่วนที่ 9. พื้นที่ห้องสุขา

- ห้องสุขามีจำนวนไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้แต่ห้องสุขาอยู่ในพื้นที่เดียวกันกับพื้นที่ปฏิบัติงานทำให้พนักงานสามารถใช้พื้นที่ดังกล่าวได้อย่างสะดวก
- บริเวณดังกล่าวแสงธรรมชาติเข้าถึงได้อย่างเต็มที่ ไม่มีความอับชื้น

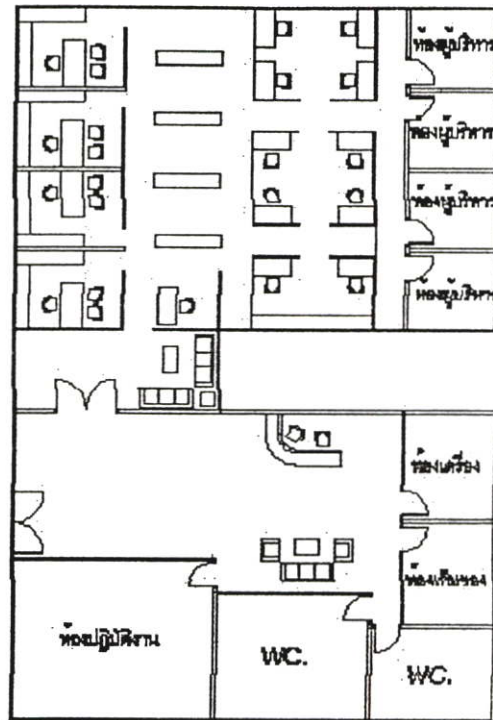


แปลนชั้นล่าง



แปลนพื้นที่สำนักงานภายในอาคาร

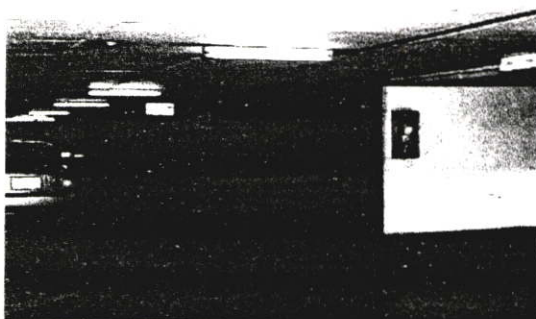
ภาพที่ 4.52 แสดงแบบแปลนอาคารสำนักงานอาคาร ไทวา (ย่านสาทร)



การจัดพื้นที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร



ภาพที่ 4.53 การจัดวางตำแหน่งลิฟต์



ภาพที่ 4.54 พื้นที่จอดรถภายในอาคาร



ภาพที่ 4.55 ร้านอาหารภายในอาคาร

9. อาคารสาธิต

ที่ตั้ง ถนนสาทรเหนือ สยาม บางรัก

มีผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารทั้งหมด 1,662 คน

ส่วนที่ 1. สถานที่ตั้งของอาคารมีลักษณะทางกายภาพดังนี้

- บริเวณรอบๆ อาคารมีความปลอดภัยเนื่องจากตัวอาคารอยู่ห่างจากถนนสายหลัก
- การเข้าถึงตัวอาคารไม่มีความสะดวกเนื่องจากบริเวณรอบๆ อาคารมีรถโดยสารประจำทางผ่านน้อยแต่ด้านหน้าอาคารมีสถานีรถไฟฟ้าไว้อำนวยความสะดวก
- บริเวณรอบๆ อาคารมีสิ่งอำนวยความสะดวกน้อยทั้งทางด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

ส่วนที่ 2. พื้นที่จอดรถของอาคาร มีทั้งหมด 9 ชั้น จอดรถได้ทั้งหมด 1,080 คัน

- ทั้ง 4 ด้านของอาคารแสงสว่างสามารถเข้าสู่อาคารได้เต็มที่ อากาศถ่ายเทสะดวก เพราะรอบด้านของอาคารมีการจัดสวนไว้บริเวณพื้นที่จอดรถโดยรอบ
- ความปลอดภัยในการใช้พื้นที่จอดรถพบว่าทางขึ้นลง (Ramp) แยกออกจากกันและสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
- ทางเข้า – ออก ของพื้นที่สัญจรแยกออกจากกัน (One-way)

ส่วนที่ 3. พื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานต่างๆไป

- มีการจัดเฟอร์นิเจอร์เป็นสัดส่วนแต่บางส่วนยังแบ่งแยกไม่ชัดเจน พนักงานจะหันหน้าไปในทิศทางเดียวกันและหันหน้าเข้าหากัน

ส่วนที่ 4. พื้นที่ปฏิบัติงานของผู้บริหาร

- มีห้องทำงานส่วนตัวแยกออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานทั่วไปอย่างชัดเจน
- การมองเห็นที่มีต่อพนักงาน ไม่สามารถมองเห็นได้ทั่วถึง

ส่วนที่ 5. พื้นที่ส่วนบริการ (Pantry)

- ส่วนบริการแยกออกเป็นสัดส่วน แสงธรรมชาติเข้าถึงเต็มที่ ไม่มีความอับชื้น

ส่วนที่ 6. การจัดวางตำแหน่งลิฟต์ (มีลิฟต์บริการทั้งหมด 6 ตัว)

- ตำแหน่งลิฟต์ไม่สามารถมองเห็นได้ทันทีเนื่องจากส่วนบริการ โถงลิฟต์จะวางอยู่ด้านข้างของตัวอาคาร
- ที่ว่างหน้าโถงลิฟต์มีขนาดกว้างประมาณ 3.00 ม.

ส่วนที่ 7. การจัดการเดินร่วมภายในสำนักงาน

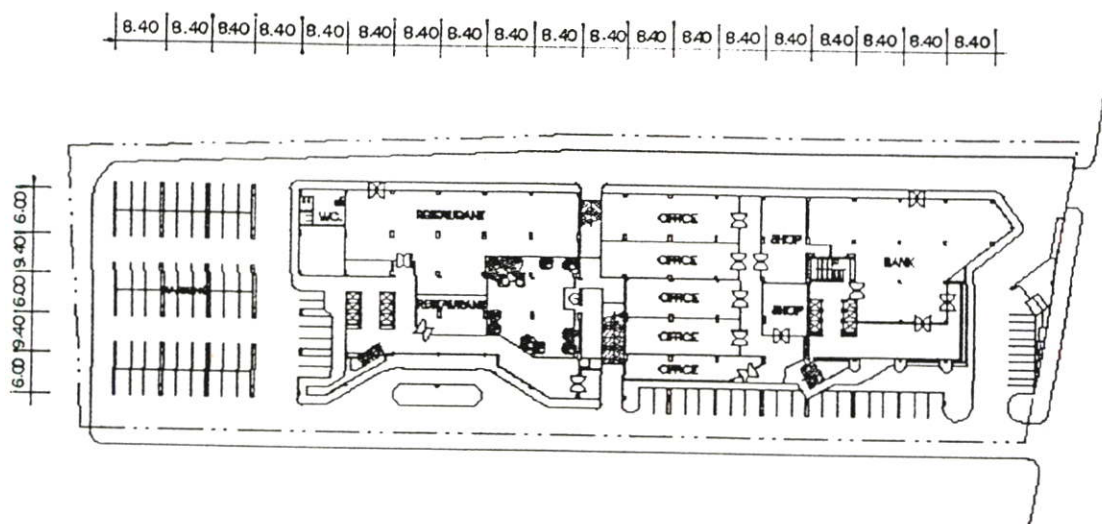
- ทางเดินร่วมภายในอาคารใช้ร่วมกันกับพื้นที่หน้าโถงลิฟต์ก่อนจะเข้าถึงสำนักงานแต่ละส่วน

ส่วนที่ 8. พื้นที่รับประทานอาหารภายในอาคารสำนักงาน

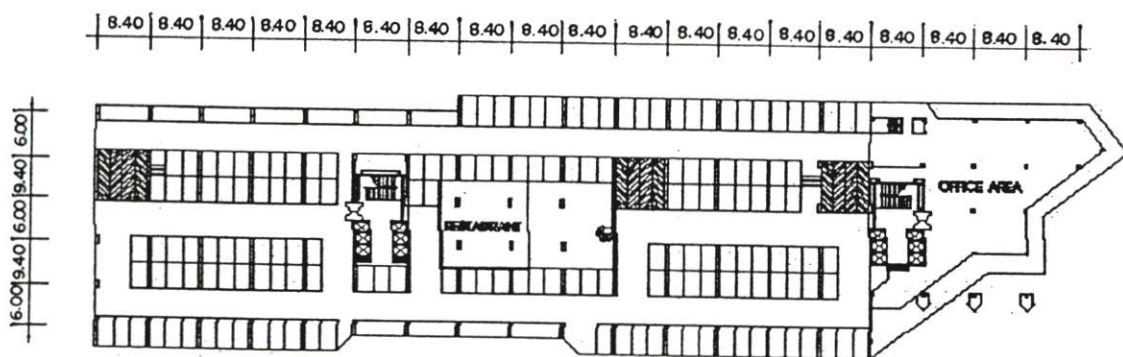
- ร้านอาหารภายในอาคารมีโต๊ะบริการจำนวน 18 ที่ แต่พบว่ามีพนักงานใช้บริการน้อย
- ร้านค้าภายในอาคารมี 2 – 3 ร้าน
- ความสะอาดและการระบายอากาศภายในอาคารจะใช้ลมธรรมชาติแม้ว่าร้านอาหารจะอยู่ในตำแหน่งของชั้นพื้นที่จอครดแต่บริเวณรอบๆ ร้านอาหารจะมีการจัดสวนจึงทำให้อากาศถ่ายเทตลอดเวลา

ส่วนที่ 9. พื้นที่ห้องสุขา

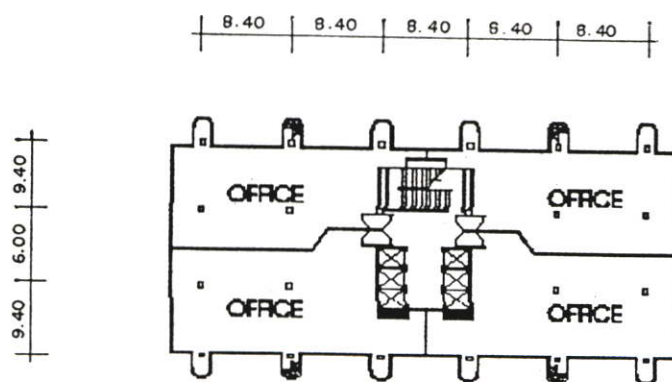
- ห้องสุขามีจำนวนไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้แต่ห้องสุขาอยู่ในพื้นที่เดียวกับพื้นที่ปฏิบัติงานทำให้พนักงานมีความสะดวกในการใช้สอยมากขึ้น
- บริเวณดังกล่าวแสงธรรมชาติเข้าถึงน้อยจึงทำให้เกิดความอับชื้นและกลิ่นไม่พึงประสงค์ได้ง่าย



แปลนชั้นล่าง

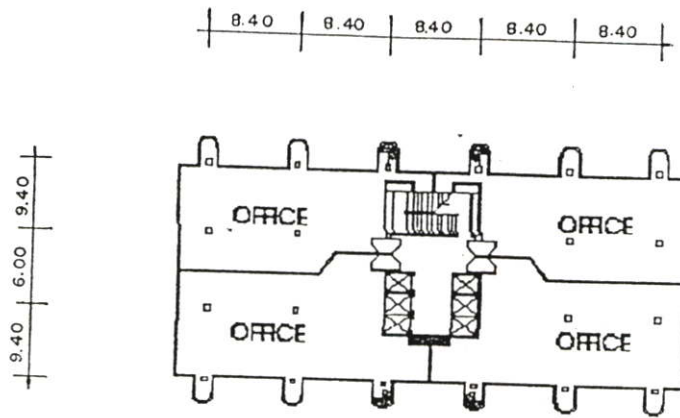


แปลนพื้นที่จอดรถ

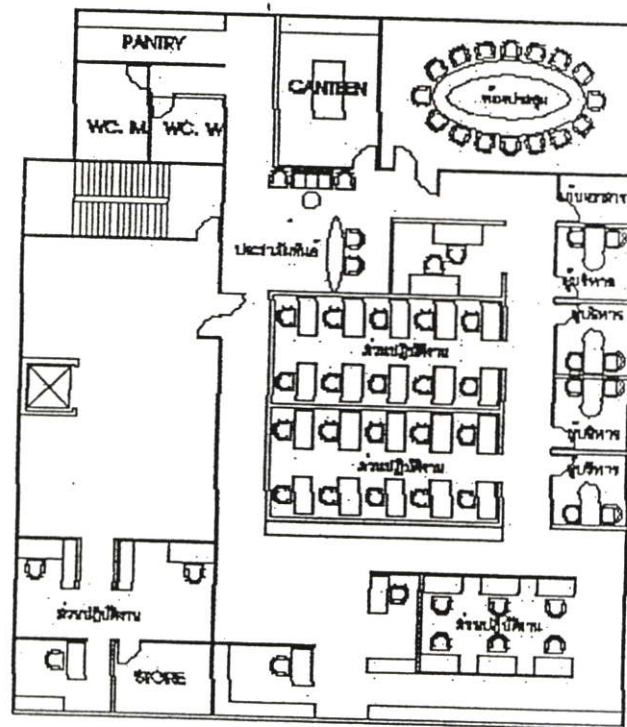


แปลนพื้นที่สำนักงานภายในอาคาร

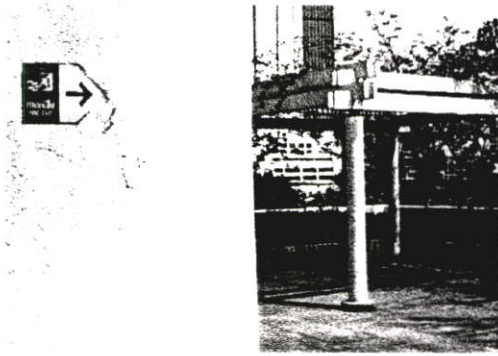
ภาพที่ 4.56 แสดงแบบแปลนสำนักงานอาคารสาทรธานี (ย่านสาทร)



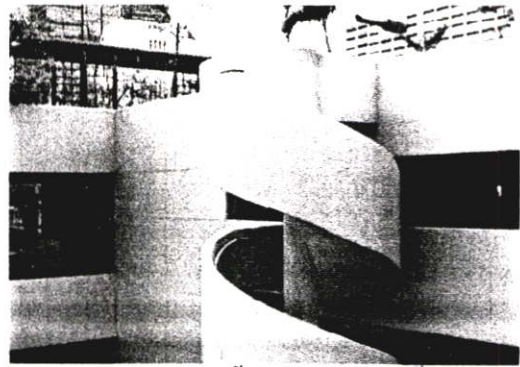
แปลนพื้นที่สำนักงานภายในอาคาร



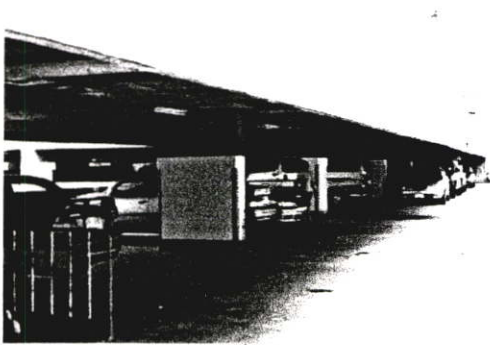
การจัดพื้นที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร



ภาพที่ 4.57 การจัดสวนบนพื้นที่อาคารจอดรถ



ภาพที่ 4.58 บันไดขึ้น - ลงระหว่างพื้นที่จอดรถ



ภาพที่ 4.59 การจัดพื้นที่จอดรถ



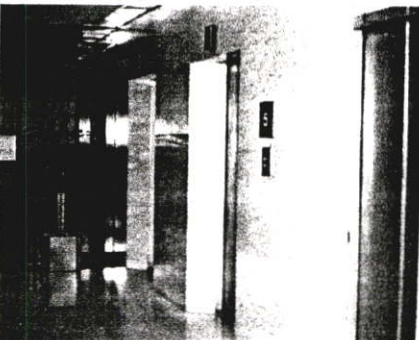
ภาพที่ 4.60 การจัดสวนบริเวณพื้นที่ชั้นล่าง



ภาพที่ 4.61 ร้านอาหารภายในอาคาร



ภาพที่ 4.62 ร้านค้าภายในอาคาร



ภาพที่ 4.63 การจัดวางตำแหน่งลิฟต์

ตารางที่ 4.16 แสดงการวิเคราะห์ข้อดี – ข้อเสียของอาคารสำนักงานทั้ง 9 แห่ง

ข้อดี	ข้อเสีย
<p>1. สภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาคารส่วนใหญ่มีลานโล่งหน้าอาคาร (Plaza) เพื่อรองรับพฤติกรรมการเดินทางของพนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้จัดทางเดินเข้าสู่อาคาร โดยมีหลังคาคลุมตลอดแนวทางเดิน (Cover – way) - บริเวณ Plaza ไม่มีการนำภูมิสถาปัตยกรรมเข้ามาในพื้นที่ดังกล่าว - ไม่มีสวนพักผ่อน สวนหย่อม เพื่อรองรับกิจกรรมยามผ่อนคลายของพนักงาน - ทางเข้าออกอาคารมีทางเดียวไม่สอดคล้องกับพฤติกรรมในการใช้สอยพื้นที่ภายนอกอาคาร
<p>2. การเข้าถึงและพื้นที่จอดรถ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การระบายอากาศและแสงสว่างเข้าสู่อาคารได้เต็มที่ - พนักงานสามารถเข้าสู่อาคารได้โดยสะดวกเนื่องจากส่วนบริการ โถงลิฟต์ให้บริการในส่วนในพื้นที่จอดรถด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> - ทางเข้า – ออก ใช้เส้นทางเดียวกันทำให้ขาดความปลอดภัยในการสัญจร - ทางขึ้น – ลง (Ramp) ไม่ได้แยกออกจากกัน ทำให้ผู้สัญจรต้องคอยระมัดระวังอยู่ตลอดเวลา - ทางเท้าและทางเดินรถไม่ได้แยกอย่างชัดเจน
<p>3. สภาพแวดล้อมภายในอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนปฏิบัติงานมีความเป็นสัดส่วน พื้นที่ปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งมีการใช้ฉากกันเพื่อทำให้พนักงานมีความเป็นส่วนตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น - ผู้บริหารมีห้องทำงานส่วนตัวแยกออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานทั่วไปอย่างชัดเจน - ส่วน Pantry แสงธรรมชาติเข้าถึงเต็มที่ แยกออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานไม่ได้จัดส่วนนั่งเล่นไว้บริการพนักงานเพื่อรองรับกิจกรรมยามผ่อนคลายและการเดินทาง - บริเวณหน้าโถงลิฟต์มีพื้นที่น้อยกว่าจำนวนผู้ใช้โดยเฉพาะในช่วงโมงเร่งด่วน - ภายในสำนักงานไม่ได้นำธรรมชาติเข้ามาเพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศในการทำงาน - ส่วนอาคารไม่ได้จัดส่วนนันทนาการเพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีกิจกรรมร่วมกัน - ทางหนีไฟมีน้อยเมื่อเทียบกับจำนวนผู้ใช้เมื่อเกิดเพลิงไหม้

ตารางที่ 4.16 (ต่อ)

ข้อดี	ข้อเสีย
	<ul style="list-style-type: none">- ห้องสุขาอยู่นอกพื้นที่สำนักงานทำให้พนักงานขาดความสะดวกในการใช้สอย- ส่วนอาคาร ไม่มีห้องปฐมพยาบาลบริการแก่พนักงานในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารสูงประเภทสำนักงาน ผู้วิจัยขอเสนอขั้นตอนการศึกษาโดยสรุป ดังนี้

5.1.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

5.1.1.1 เพื่อศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน

5.1.1.2 เพื่อนำเสนอเป็นแนวทางในการพัฒนาการออกแบบอาคารประเภทสำนักงานที่เหมาะสมกับพฤติกรรมของผู้ใช้

5.1.2 วิธีดำเนินการวิจัย

5.1.2.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาคั้งนี้ คือ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารสูงประเภทสำนักงานในกรุงเทพมหานคร
- 2) อาคารสูงประเภทอาคารสำนักงานที่มีความสูงตั้งแต่ 23.00ม.ขึ้นไปในกรุงเทพมหานคร

5.1.2.2 กลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วย

1. ผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารสูงประเภทสำนักงานที่อยู่ในกรุงเทพมหานคร จำนวน 405 คน ซึ่งมีขั้นตอนการเลือกกลุ่มตัวอย่างดังนี้

1.1 ทำการเลือกย่านที่ศึกษาออกเป็น 3 ย่าน โดยเลือกจากย่านที่มีความเจริญทางธุรกิจ ได้แก่

- ย่านสุขุมวิท เลือกผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารสูงประเภทสำนักงาน อาคารละ 45 คน จำนวน 3 อาคาร รวมทั้งสิ้น 135 คน

- ย่านสีลม เลือกผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารสูงประเภทสำนักงาน อาคารละ 45 คน จำนวน 3 อาคาร รวมทั้งสิ้น 135 คน

- ย่านสาทร เลือกผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารสูงประเภทสำนักงาน อาคารละ 45 คน จำนวน 3 อาคาร รวมทั้งสิ้น 135 คน

2. เลือกอาคารสูงภายในย่านทั้ง 3 ย่าน โดยทำการเลือกมาอย่างเจาะจง ซึ่งเลือกจากอาคารที่มีความสูงตั้งแต่ 23.00 ม. ขึ้นไป จำนวน 9 อาคาร ดังนี้

- ย่านสุขุมวิท ได้แก่ อาคารซิโนไทย อาคารพีเอสทาวเวอร์ อาคารแปซิฟิกเพลส
- ย่านสีลม ได้แก่ อาคารลิเบอร์ตัสแควร์ อาคารซีพีทาวเวอร์ อาคารไอทีเอฟ
- ย่านสาทร ได้แก่ อาคารอับดุลราฮิม อาคารไทวา อาคารสาทรธานี

5.1.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารสูงประเภทสำนักงาน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย

- แบบสอบถามใช้กับผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารสูงประเภทสำนักงานซึ่งแบ่งข้อมูลออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลจากพฤติกรรมที่เกิดขึ้นในกิจวัตรประจำวันของกลุ่มตัวอย่างอาคารที่มีต่ออาคารสำนักงาน ดังนี้

1. พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารสูงประเภทสำนักงานในกิจวัตรประจำวันและปัจจัยที่มีต่อการเกิดพฤติกรรมในแต่ละวัน ประกอบด้วย

1.1 พฤติกรรมการเดินทางเข้าถึงอาคารและการใช้สอยอาคาร คือ

- การเดินทางมาสำนักงานของพนักงาน
- การจอดรถของพนักงาน

1.2 พฤติกรรมที่เกิดขึ้นก่อนเวลาปฏิบัติงาน คือ

- พฤติกรรมก่อนเข้างานช่วงเช้า
- พฤติกรรมก่อนเข้างานช่วงบ่าย

1.3 พฤติกรรมในช่วงเวลาปฏิบัติงาน

1.4 พฤติกรรมการเลือกรับประทานอาหารของพนักงาน

1.5 พฤติกรรมหลังปฏิบัติงานและกิจกรรมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน คือ

- พฤติกรรมก่อนเลิกงาน
- พฤติกรรมหลังเลิกงาน

1.6 ความคิดเห็นของพนักงานที่มีต่อพื้นที่ปฏิบัติงาน

- แบบสังเกตพฤติกรรมในกิจวัตรประจำวันของผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารสูงประเภทสำนักงานทั้ง 9 อาคาร ย่านสุขุมวิท ย่านสีลม ย่านสาทร โดยแบ่งช่วงเวลาที่ทำการศึกษาออกเป็น 4 ช่วงคือ

ช่วงที่ 1 ก่อนเวลาเช้างานในช่วงเช้า (ตั้งแต่เวลา 7:00 – 8:00 น.)

ช่วงที่ 2 เวลาปฏิบัติงาน (ตั้งแต่เวลา 10:00 – 11:30 น.)

ช่วงที่ 3 เวลาพักกลางวันและเวลาก่อนเข้างานช่วงบ่าย (ตั้งแต่เวลา 12:00 – 13:00 น.)

ช่วงที่ 4 ก่อนเวลาเลิกงาน (ตั้งแต่เวลา 16:00 – 17:00 น.)

- แบบสำรวจลักษณะทางกายภาพของอาคารสูงประเภทสำนักงานในกรุงเทพฯ

ย่านสุขุมวิท ย่านสีลม ย่านสาทร จำนวน 9 อาคาร โดยแบ่งส่วนที่ทำการสำรวจออกเป็น 9 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 การสำรวจทำเลที่ตั้งของอาคาร

ส่วนที่ 2 การสำรวจพื้นที่จอดรถภายในอาคารสำนักงาน

ส่วนที่ 3 การสำรวจพื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป

ส่วนที่ 4 การสำรวจพื้นที่ทำงานของผู้บริหารระดับสูง

ส่วนที่ 5 การสำรวจพื้นที่ส่วนบริการ (Pantry)

ส่วนที่ 6 การสำรวจพื้นที่การจัดวางตำแหน่งลิฟต์

ส่วนที่ 7 การสำรวจพื้นที่ทางเดินร่วมภายในสำนักงาน

ส่วนที่ 8 การสำรวจพื้นที่รับประทานอาหารภายในสำนักงาน

ส่วนที่ 9 การสำรวจพื้นที่ห้องสุขา

5.1.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

5.1.4.1 ผู้วิจัยนำหนังสือจากงานบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถึงผู้บริหารอาคารที่ทำการศึกษากันทั้ง 9 แห่ง เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการบันทึกภาพอาคารและขอความร่วมมือให้พนักงานตอบแบบสอบถาม

5.1.4.2 ขออนุญาตผู้จัดการภายในอาคารสำนักงานเพื่อทำการสังเกตพฤติกรรมของพนักงานภายในสำนักงาน

5.1.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

การสังเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่รวบรวมได้จากแบบสอบถามพนักงานภายในอาคารสำนักงาน แบบสังเกตพฤติกรรมในชีวิตประจำวันของพนักงานในอาคารสำนักงานและแบบสำรวจลักษณะทางกายภาพของอาคารสำนักงานทั้ง 9 อาคาร ทำการรวบรวมสรุปเป็นเอกสารมาใช้ในการกำหนดเพื่อสรุปเป็นแนวทางในการออกแบบอาคารสำนักงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

สรุปผลการวิจัย

5.1.5.1 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามพนักงานภายในอาคารสำนักงาน

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ย่านสุขุมวิท

ผู้ตอบแบบสอบถามย่านสุขุมวิทมีจำนวนของเพศหญิงและเพศชายในสัดส่วนที่เท่ากัน จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 พนักงานส่วนใหญ่มีอายุอยู่ในช่วงระหว่าง 21 – 30 ปี จำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 45.54 และอายุระหว่าง 31 – 40 ปี จำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 43.75 ระดับตำแหน่งหน้าที่การงานคือผู้ปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 79 คน คิดเป็นร้อยละ 70.54 และประสบการณ์ในการทำงานอยู่ในช่วงระหว่าง 5 – 9 ปี จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 40.18 รองลงมาคือ 1 – 4 ปี จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 31.25

2. ย่านสีลม

ผู้ตอบแบบสอบถามย่านสีลมส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 52.10 พนักงานส่วนใหญ่มีอายุอยู่ในช่วงระหว่าง 21 – 30 ปี จำนวน 59 คน คิดเป็นร้อยละ 49.58 และอายุระหว่าง 31 – 40 ปี จำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 40.34 ระดับตำแหน่งหน้าที่การงานคือผู้ปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 75 คน คิดเป็นร้อยละ 63.03 และประสบการณ์ในการทำงานอยู่ในช่วงระหว่าง 5 – 9 ปี จำนวน 58 คน คิดเป็นร้อยละ 48.74

3. ย่านสาทร

ผู้ตอบแบบสอบถามย่านสาทรส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 50.90 พนักงานส่วนใหญ่มีอายุอยู่ในช่วงระหว่าง 21 – 30 ปี จำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 37.27 และอายุระหว่าง 31 – 40 ปี จำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 37.27 เช่นกัน ระดับตำแหน่งหน้าที่การงานคือผู้ปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 58 คน คิดเป็นร้อยละ 52.73 และประสบการณ์ในการทำงานอยู่ในช่วงระหว่าง 5 – 9 ปี จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 36.36 รองลงมาคือ 1 – 4 ปี จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 35.45

ตอนที่ 2 ข้อมูลพฤติกรรมที่เกิดขึ้นในกิจวัตรประจำวันของพนักงานที่มีต่ออาคารสูงประเภทสำนักงาน

1) พฤติกรรมในการเดินทางเข้าถึงอาคารและการใช้สอยอาคาร

1.1 การเลือกยานพาหนะในการเดินทางมาสำนักงานของพนักงานสามารถเรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

1. พนักงานย่านสุขุมวิทเลือกยานพาหนะในการเดินทางมาสำนักงานดังนี้

1.1 รถโดยสารประจำทาง พบว่าพนักงานเลือกเดินทางมาสำนักงานโดยยานพาหนะดัง

กล่าวมากที่สุด จำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 43.75 โดยให้เหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าว เพราะว่า มีความสะดวกในการเดินทางมากที่สุด จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 61.22 รองลงมาคือ ไม่มีทางเลือกในการเลือกใช้ยานพาหนะชนิดอื่น จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 32.65 และต้องการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 32.65

1.2 รถยนต์ส่วนบุคคล พนักงานเลือกยานพาหนะดังกล่าวในการเดินทางจำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 33.04 โดยให้เหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าว เพราะว่า มีความสะดวกในการเดินทางมากที่สุด จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 75.67 รองลงมาคือ ต้องการความเป็นส่วนตัว จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 40.54 และต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วนน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 2.70

1.3 รถจักรยานยนต์ พนักงานเลือกยานพาหนะดังกล่าวในการเดินทางจำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 12.50 โดยให้เหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าว เพราะว่า มีความสะดวกในการเดินทางมากที่สุด จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 92.86 และต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วน จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 21.43

2. พนักงานย่นสี่ล้อเลือกยานพาหนะในการเดินทางมาสำนักงานดังนี้

2.1 รถโดยสารประจำทาง พนักงานเลือกยานพาหนะดังกล่าวในการเดินทางมาสำนักงานมากที่สุดจำนวน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 43.70 โดยให้เหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าว เพราะว่า มีความสะดวกในการเดินทางมากที่สุด จำนวน 47 คน คิดเป็นร้อยละ 90.38 รองลงมาได้ให้เหตุผลว่าต้องการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน 5 คิดเป็นร้อยละ 9.62 ต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วนจำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 3.85

2.2 รถไฟฟ้า พนักงานเลือกยานพาหนะดังกล่าวในการเดินทางจำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 21.85 โดยให้เหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าว เพราะว่ามีความสะดวกในการเดินทางมากที่สุด จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 57.69 รองลงมาคือ ต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วน จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 53.85

2.3 รถยนต์ส่วนบุคคล พนักงานเลือกยานพาหนะดังกล่าวในการเดินทางจำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 20.17 โดยให้เหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าว เพราะว่า มีความสะดวกในการเดินทางมากที่สุด จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 75.00 รองลงมาคือ ต้องการความเป็นส่วนตัว จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 58.33 และต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วนจำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 8.33

3. พนักงานย่นสามล้อเลือกยานพาหนะในการเดินทางมาสำนักงานดังนี้

3.1 รถโดยสารประจำทาง พนักงานเลือกยานพาหนะดังกล่าวในการเดินทางมาสำนักงานมากที่สุดจำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 40.00 โดยให้เหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าว เพราะว่า มีความสะดวกในการเดินทางมากที่สุด จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 70.45 รองลงมาได้

ให้เหตุผลว่าไม่มีทางเลือกในการเลือกยานพาหนะชนิดอื่น จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 11.36 และต้องการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 9.09

3.2 รถยนต์ส่วนบุคคล พนักงานเลือกยานพาหนะดังกล่าวในการเดินทางจำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 30.91 โดยให้เหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าวเพราะว่า มีความสะดวกในการเดินทางมากที่สุด จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 88.24 รองลงมาคือ ต้องการความเป็นส่วนตัว จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 52.94

3.3 รถไฟฟ้า พนักงานเลือกยานพาหนะดังกล่าวในการเดินทางจำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 17.27 โดยให้เหตุผลในการเลือกยานพาหนะดังกล่าวเพราะว่ามีความสะดวกในการเดินทางมากที่สุด จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 57.89 และ ต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในชั่วโมงเร่งด่วน จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 57.89

1.2 การเลือกสถานที่จอดรถของพนักงานสามารถเรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

1. พนักงานย่านสุขุมวิทเลือกสถานที่จอดรถดังนี้

1.1 อาคารจอดรถ พนักงานเลือกสถานที่ดังกล่าวในการจอดรถมากที่สุด จำนวน 69 คน คิดเป็นร้อยละ 61.61 โดยให้เหตุผลในการเลือกสถานที่ดังกล่าวเพราะว่ารู้สึกปลอดภัยมากที่สุด จำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 69.56 รองลงมาคือ สามารถป้องกันแดด - ฝนได้ จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 63.77 และมีความสะดวกในการเข้าสู่อาคาร จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 40.58

1.2 ตานจอดรถ พนักงานเลือกสถานที่ดังกล่าวในการจอดรถจำนวน 37 คนคิดเป็นร้อยละ 33.03 โดยให้เหตุผลในการเลือกสถานที่ดังกล่าวเพราะว่ามีความสะดวกในการเข้าสู่อาคารมากที่สุด จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 64.86 รองลงมาคือรู้สึกปลอดภัย จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 62.16 และมีความสะดวกในการกลับไปยังรถ จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 51.35

2. พนักงานย่านสีลมเลือกสถานที่จอดรถดังนี้

2.1 อาคารจอดรถ พนักงานเลือกสถานที่ดังกล่าวในการจอดรถมากที่สุด จำนวน 71 คน คิดเป็นร้อยละ 59.66 โดยให้เหตุผลในการเลือกสถานที่ดังกล่าวเพราะว่ารู้สึกปลอดภัยมากที่สุด จำนวน 54 คน คิดเป็นร้อยละ 76.06 รองลงมาคือ มีความสะดวกในการเข้าสู่อาคาร จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 61.97 และสามารถป้องกันแดด - ฝนได้ จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 60.56

2.2 ตานจอดรถ พนักงานเลือกสถานที่ดังกล่าวในการจอดรถจำนวน 48 คนคิดเป็นร้อยละ 40.34 โดยให้เหตุผลในการเลือกสถานที่ดังกล่าวเพราะว่ารู้สึกปลอดภัยมากที่สุด จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 58.33 มีความสะดวกในการเข้าสู่อาคาร จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 41.67 และสามารถป้องกันแดด - ฝนได้ จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 41.67

3. พนักงานย่านสาทรเลือกสถานที่จอดรถดังนี้

3.1 อาคารจอดรถ พนักงานเลือกสถานที่ดังกล่าวในการจอดรถมากที่สุด จำนวน 68 คน คิดเป็นร้อยละ 61.82 โดยให้เหตุผลในการเลือกสถานที่ดังกล่าวเพราะว่ารู้สึกปลอดภัยมากที่สุด จำนวน 68 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ สามารถป้องกันแดด – ฝนได้ จำนวน 64 คน คิดเป็นร้อยละ 94.12 และมีความสะดวกในการเข้าสู่อาคาร จำนวน 47 คน คิดเป็นร้อยละ 69.12

3.2 ลานจอดรถ พนักงานเลือกสถานที่ดังกล่าวในการจอดรถจำนวน 41 คนคิดเป็นร้อยละ 37.27 โดยให้เหตุผลในการเลือกสถานที่ดังกล่าวเพราะว่ารู้สึกปลอดภัยมากที่สุด จำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 92.68 รองลงมาคือมีความสะดวกในการเข้าสู่อาคาร จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 68.29 มีความสะดวกในการกลับไปยังรถ จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 39.02 และสามารถป้องกันแดด – ฝนได้ จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 39.02

2) พฤติกรรมที่เกิดขึ้นก่อนเวลาปฏิบัติงาน

2.1 การเลือกใช้พื้นที่ในกรณีที่พนักงานมาถึงสำนักงานก่อนเวลาในช่วงเช้า สามารถเรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

1. พนักงานย่านสุขุมวิทเลือกใช้พื้นที่ก่อนเวลาทำงานช่วงเช้านี้

1.1 ส่วนปฏิบัติงานของตนเอง พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาทำงานในช่วงเช้ามืดมากที่สุด จำนวน 57 คน คิดเป็นร้อยละ 50.89 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 80.70 รองลงมาคือ ต้องการเตรียมตัวก่อนทำงาน จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 14.03

1.2 ห้องสุขา พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาทำงานในช่วงเช้า จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 23.21 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 69.23 รองลงมาคือต้องการเตรียมตัวก่อนทำงาน จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 30.77

1.3 ร้านอาหารบริเวณที่ใกล้กับสำนักงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาทำงานในช่วงเช้า จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 8.93 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการเตรียมตัวก่อนทำงานมากที่สุด จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 70.00 รองลงมาคือต้องการความเป็นส่วนตัวจำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 30.00

2. พนักงานย่านสีลมเลือกใช้พื้นที่ก่อนเวลาทำงานช่วงเช้านี้

2.1 ส่วนปฏิบัติงานของตนเอง พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาทำงานในช่วงเช้ามืดมากที่สุด จำนวน 61 คน คิดเป็นร้อยละ 51.26 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 65.57 รองลงมาคือ ต้องการเตรียมตัวก่อนทำงาน จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 40.98

2.2 ร้านอาหารบริเวณที่ใกล้กับสำนักงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าว ก่อนเวลาทำงานในช่วงเช้า จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 16.81 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการเตรียมตัวก่อนเข้างานมากที่สุด จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 55.00 รองลงมาคือต้องการความเป็นส่วนตัวจำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00

2.3 ห้องสุขา พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาทำงานในช่วงเช้า จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 12.61 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 73.33 รองลงมาคือต้องการเตรียมตัวก่อนเข้างาน จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 26.67

3. พนักงานย่านสาทรเลือกใช้พื้นที่ก่อนเวลาทำงานช่วงเช้านี้

3.1 ส่วนปฏิบัติงานของตนเอง พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาทำงานในช่วงเช้ามืดมากที่สุด จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 41.82 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 82.61 รองลงมาคือต้องการนั่งคอยเพื่อนร่วมงาน จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 26.09

3.2 ห้องสุขา พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาทำงานในช่วงเช้า จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 11.82 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 69.23 รองลงมาคือต้องการเตรียมตัวก่อนเข้างาน จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 53.85

3.3 ร้านอาหารภายในอาคาร พนักงานเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณดังกล่าวก่อนเวลาทำงานในช่วงเช้า จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 19.09 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการเตรียมตัวก่อนเข้างานมากที่สุด จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 76.19 รองลงมาคือ ต้องการความเป็นส่วนตัวจำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 28.57

2.2 การเลือกใช้พื้นที่ภายหลังจากรับประทานอาหารกลางวันเสร็จแล้วของพนักงาน สามารถเรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

1. พนักงานย่านสุขุมวิทเลือกใช้พื้นที่หลังจากรับประทานอาหารกลางวันดังนี้

1.1 ส่วนปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวหลังจากรับประทานอาหารมื้อกลางวันเสร็จแล้วมากที่สุด จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 27.68 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานมากที่สุด จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 74.19 รองลงมาคือ ต้องการพบปะเพื่อนฝูง จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 67.74 และต้องการความเพลิดเพลิน จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 35.48

1.2 ห้างสรรพสินค้า พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวหลังจากรับประทานอาหารมื้อกลางวันเสร็จแล้วจำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 22.32 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า

ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานมากที่สุด จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 96.00 รองลงมาคือ ต้องการความเพลิดเพลิน จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 76.00 และต้องการฆ่าเวลาก่อนเข้างาน จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 28.00

1.3 บริเวณโรงพักคอยภายในอาคาร พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวหลังจากรับประทานอาหารมื้อกลางวันเสร็จแล้วจำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานมากที่สุด จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 57.14 รองลงมาคือ ต้องการความเป็นส่วนตัว จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 52.38 และต้องการความเพลิดเพลิน จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 38.09

2. พนักงานย่านสีลมเลือกใช้พื้นที่หลังจากรับประทานอาหารกลางวันดังนี้

2.1 ส่วนปฏิบัติงานของตนเอง พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวหลังจากรับประทานอาหารมื้อกลางวันเสร็จแล้วมากที่สุด จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 27.73 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67 รองลงมาคือ ต้องการฆ่าเวลาก่อนเข้างาน จำนวน 11คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 และต้องการพบปะเพื่อนฝูง จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 18.18

2.2 ส่วนปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวหลังจากรับประทานอาหารมื้อกลางวันเสร็จแล้ว จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 21.01 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานมากที่สุด จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 64.00 รองลงมาคือ ต้องการพบปะเพื่อนฝูง จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 56.00 และต้องการความเพลิดเพลิน จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 24.00

2.3 ห้างสรรพสินค้า พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวหลังจากรับประทานอาหารมื้อกลางวันเสร็จแล้วจำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 18.49 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานมากที่สุด จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 63.64 รองลงมาคือ ต้องการความเพลิดเพลิน จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 45.45 และต้องการฆ่าเวลาก่อนเข้างาน จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 22.73

3. พนักงานย่านสาทรเลือกใช้พื้นที่หลังจากรับประทานอาหารกลางวันดังนี้

3.1 ส่วนปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวหลังจากรับประทานอาหารมื้อกลางวันเสร็จแล้วมากที่สุด จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 31.82 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานมากที่สุด จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 97.14 รองลงมาคือ ต้องการพบปะเพื่อนฝูง จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 60.00 และต้องการฆ่าเวลาก่อนเข้างาน จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 51.43

3.2 ส่วนปฏิบัติงานของตนเอง พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวหลังจากรับประทานอาหาร

มือกลางวันเสร็จแล้วจำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 27.27 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าว เพราะว่า ต้องการความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 76.67 รองลงมาคือ ต้องการปฏิบัติงานต่อทันที จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 16.67 และต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 13.33

3.3 ห้องสุขา พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวหลังจากรับประทานอาหารมือกลางวันเสร็จแล้วจำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 13.64 โดยให้เหตุผลในการเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าว เพราะว่า ต้องการความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 86.67 รองลงมาคือ ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67

3) พฤติกรรมในช่วงเวลาปฏิบัติงาน

3.1 บริเวณที่พนักงานเลือกใช้บ่อยครั้งรองลงมาจากพื้นที่ปฏิบัติงานของตน สามารถเรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

1. พนักงานย่านสุขุมวิทเลือกใช้พื้นที่รองลงมาจากพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเองดังนี้

1.1 พื้นที่ปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวบ่อยครั้งที่สุดจำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 45.53 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าว เพราะว่า มีงานรับผิดชอบร่วมกันมากที่สุด จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 60.78 รองลงมาคือ มีความเป็นส่วนตัว จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 19.61 และมีความเงียบสงบ จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 17.65

1.2 พื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง พนักงานยังคงเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าว จำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 42.86 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าว เพราะว่า มีความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 83.33 รองลงมาคือ มีความเงียบสงบ จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 20.83

2. พนักงานย่านสีลมเลือกใช้พื้นที่รองลงมาจากพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเองดังนี้

2.1 พื้นที่ปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวบ่อยครั้งที่สุดจำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 52.10 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าว เพราะว่า มีงานรับผิดชอบร่วมกันมากที่สุด จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 64.52 รองลงมาคือ มีความเป็นส่วนตัว จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 17.74 และมีความเงียบสงบ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 8.06

2.2 พื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง พนักงานยังคงเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าว จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 36.98 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าว เพราะว่า มีความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 90.91 รองลงมาคือ มีความเงียบสงบ จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 และสามารถมองเห็นทิวทัศน์ภายนอกอาคารได้ จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 18.18

3. พนักงานย่านสาทรเลือกใช้พื้นที่รองลงมาจากพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเองดังนี้

3.1 พื้นที่ปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าวบ่อยครั้งที่สุด

จำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 46.36 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า มีงานรับผิดชอบร่วมกันมากที่สุด จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 90.20 รองลงมาคือ มีความเป็นส่วนตัว จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 35.29 และสามารถมองเห็นทิวทัศน์ภายนอกอาคารได้ จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 35.29

3.2 พื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง พนักงานยังคงเลือกใช้พื้นที่ดังกล่าว จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 29.09 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า มีความเป็นส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 93.75 รองลงมาคือ มีความเงียบสงบ จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 28.13 และสามารถมองเห็นทิวทัศน์ภายนอกอาคารได้ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75

3.2 กิจกรรมช่วงผ่อนคลายจากการปฏิบัติงานของพนักงาน สามารถเรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

1. พนักงานย่านสุขุมวิทเลือกประกอบกิจกรรมช่วงผ่อนคลายดังนี้

1.1 เดินออกไปพบปะเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งอื่น พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าวมากที่สุด จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 32.15 โดยให้เหตุผลในการเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว เพราะว่าการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานมากที่สุด จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 94.44 รองลงมาคือ ต้องการเปลี่ยนอิริยาบถ จำนวน 29 คน

1.2 ออกมาจากพื้นที่สำนักงาน พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 โดยให้เหตุผลในการเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว เพราะว่าการเปลี่ยนอิริยาบถมากที่สุด จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 71.43 รองลงมาคือ ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 64.29

1.3 นั่งอยู่ในตำแหน่งพื้นที่ปฏิบัติงานเช่นเดิม พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29 โดยให้เหตุผลในการเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว เพราะว่าการทำธุระส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 68.75 รองลงมาคือ ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 56.25

2. พนักงานย่านสีลมเลือกประกอบกิจกรรมช่วงผ่อนคลายดังนี้

2.1 เดินออกไปพบปะเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งอื่น พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าวมากที่สุด จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 29.40 โดยให้เหตุผลในการเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว เพราะว่าการเปลี่ยนอิริยาบถมากที่สุด จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 74.29 รองลงมาคือ ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 65.71

2.2 เข้าห้องสุขา พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว จำนวน 23 คน คิด

เป็นร้อยละ 19.33 โดยให้เหตุผลในการเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว เพราะว่า ต้องการทำธุระส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 86.96 รองลงมาคือ ต้องการเปลี่ยนอิริยาบถ จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 39.13

2.3 มองทัศนียภาพภายนอกอาคาร พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 17.65 โดยให้เหตุผลในการเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว เพราะว่า ต้องการพักสายตามากที่สุด จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 80.95 รองลงมาคือ ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 42.86

3. พนักงานย่านสาทรเลือกประกอบกิจกรรมช่วงผ่อนคลายดังนี้

3.1 เดินออกไปพบปะเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งอื่น พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าวมากที่สุด จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 22.73 โดยให้เหตุผลในการเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว เพราะว่า ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานมากที่สุด จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 96.00 รองลงมาคือ ต้องการเปลี่ยนอิริยาบถ จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 64.00

3.2 เข้าห้องสุขา พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 21.82 โดยให้เหตุผลในการเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว เพราะว่า ต้องการทำธุระส่วนตัวมากที่สุด จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 87.50 รองลงมาคือ ต้องการเปลี่ยนอิริยาบถ จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 45.83

3.3 นั่งอยู่ในตำแหน่งพื้นที่ปฏิบัติงานเช่นเดิม พนักงานเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 17.27 โดยให้เหตุผลในการเลือกประกอบกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว เพราะว่า ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานมากที่สุด จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 89.47 รองลงมาคือ ต้องการพักสายตา จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 73.68

4) พฤติกรรมในการเลือกรับประทานอาหารของพนักงาน

1. พนักงานย่านสุขุมวิทเลือกสถานที่รับประทานอาหารกลางวันดังนี้

1.1 ร้านอาหารบริเวณที่ใกล้กับสำนักงาน พนักงานเลือกพื้นที่ดังกล่าวในการรับประทานอาหารกลางวันมากที่สุด จำนวน 93 คน คิดเป็นร้อยละ 83.03 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า มีอาหารให้เลือกหลากหลายมากที่สุด จำนวน 69 คน คิดเป็นร้อยละ 74.19 รองลงมาคือ อาหารมีราคาถูก จำนวน 59 คน คิดเป็นร้อยละ 63.44 และรสชาติอาหารอร่อย จำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 44.09

1.2 ร้านอาหารภายในห้างสรรพสินค้า พนักงานเลือกพื้นที่ดังกล่าวในการรับประทานอาหารกลางวันจำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 6.25 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า อาหารมีรสชาติอร่อยมากที่สุด จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 71.43 รองลงมาคือ มีอาหารให้เลือก

หลากหลาย จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 28.57 และมีความสะอาด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29

2. พนักงานย่านสีลมเลือกสถานที่รับประทานอาหารกลางวันดังนี้

2.1 ร้านอาหารบริเวณที่ใกล้กับสำนักงาน พนักงานเลือกพื้นที่ดังกล่าวในการรับประทานอาหารกลางวันมากที่สุด จำนวน 90 คน คิดเป็นร้อยละ 75.64 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า อาหารมีราคาถูกมากที่สุด จำนวน 50 คน คิดเป็นร้อยละ 55.55 รองลงมาคือ มีอาหารให้เลือกหลากหลาย จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 38.89 และรสชาติอาหารอร่อย จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 31.11

2.2 ร้านอาหารภายในห้างสรรพสินค้า พนักงานเลือกพื้นที่ดังกล่าวในการรับประทานอาหารกลางวันจำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 9.24 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า บรรยากาศดี จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 54.54 มีอาหารให้เลือกหลากหลาย จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 54.54 มีความสะอาด จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 54.54

3. พนักงานย่านสาทรเลือกสถานที่รับประทานอาหารกลางวันดังนี้

3.1 ร้านอาหารบริเวณที่ใกล้กับสำนักงาน พนักงานเลือกพื้นที่ดังกล่าวในการรับประทานอาหารกลางวันมากที่สุด จำนวน 54 คน คิดเป็นร้อยละ 49.09 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า มีอาหารให้เลือกหลากหลายมากที่สุด จำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 98.15 รองลงมาคือ รสชาติอาหารอร่อย จำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 88.89 และอาหารมีราคาถูก จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 68.52

3.2 ร้านอาหารภายในสำนักงาน พนักงานเลือกพื้นที่ดังกล่าวในการรับประทานอาหารกลางวันจำนวน 50 คน คิดเป็นร้อยละ 45.45 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า มีความสะอาดมากที่สุด จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 62.00 รองลงมาคือ อาหารมีราคาถูก จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 และต้องการพบปะเพื่อนฝูง จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 46.00

5) พฤติกรรมหลังปฏิบัติงานและกิจกรรมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน

5.1 การเลือกใช้พื้นที่ของพนักงานก่อนเลิกงานประมาณ 15 นาที สามารถเรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

1. พนักงานย่านสุขุมวิทเลือกใช้พื้นที่ก่อนเวลาเลิกงานดังนี้

1.1 พื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง พนักงานเลือกใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวมากที่สุด จำนวน 68 คน คิดเป็นร้อยละ 60.71 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการสะสางงานให้เสร็จมากที่สุด จำนวน 61 คน คิดเป็นร้อยละ 89.71 รองลงมาคือ ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนกลับบ้าน จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 39.71 และทำธุระส่วนตัว จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 19.12

1.2 ห้องสุขา พนักงานเลือกใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าว จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ

26.79 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนกลับบ้านมากที่สุด จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 63.33 ต้องการทำธุระส่วนตัว จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 63.33 และ ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 6.67

1.3 ส่วนปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าว จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 8.93 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงานมากที่สุด จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 90.00 รองลงมาคือ ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 40.00

2. พนักงานย่านสีลมเลือกใช้พื้นที่ก่อนเวลาเลิกงานดังนี้

2.1 พื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง พนักงานเลือกใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวมากที่สุด จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 51.26 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการสะสางงานให้เสร็จมากที่สุด จำนวน 54 คน คิดเป็นร้อยละ 88.52 รองลงมาคือ ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนกลับบ้าน จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 36.06 และต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงาน จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 11.47

2.2 ห้องสุขา พนักงานเลือกใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าว จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 33.61 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนกลับบ้านมากที่สุด จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 72.50 รองลงมาคือต้องการทำธุระส่วนตัว จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 55.00 และต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 15.00

2.3 ส่วนปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าว จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 11.77 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงานมากที่สุด จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 71.43 รองลงมาคือ ต้องการสะสางงานให้เสร็จ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 28.57 และต้องการเตรียมความพร้อมก่อนกลับบ้าน จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 21.43

3. พนักงานย่านสาทรเลือกใช้พื้นที่ก่อนเวลาเลิกงานดังนี้

3.1 พื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง พนักงานเลือกใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวมากที่สุด จำนวน 58 คน คิดเป็นร้อยละ 52.72 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการสะสางงานให้เสร็จมากที่สุด จำนวน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 89.65 รองลงมาคือ ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนกลับบ้าน จำนวน 47 คน คิดเป็นร้อยละ 81.03 และต้องการทำธุระส่วนตัว จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 15.52

3.2 ห้องสุขา พนักงานเลือกใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าว จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 30.00 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการทำธุระส่วนตัวมากที่สุด จำนวน

29 คน คิดเป็นร้อยละ 87.88 รองลงมาคือ ต้องการเตรียมความพร้อมก่อนกลับบ้าน จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 69.70 และต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 12.12

3.3 ส่วนปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน พนักงานเลือกใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าว จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 11.82 โดยให้เหตุผลในการเลือกพื้นที่ดังกล่าวเพราะว่า ต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงานมากที่สุด จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 69.23 รองลงมาคือ ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 53.85 และต้องการสะสางงานให้เสร็จ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 30.77

5.2 เวลาที่เลือกกลับบ้านหลังจากเลิกงานของพนักงานสามารถเรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

1. พนักงานย่านสุขุมวิทเลือกเวลากลับบ้านหลังจากเลิกงานดังนี้

1.1 ไม่แน่นอน พนักงานเลือกเดินทางกลับบ้านในเวลาดังกล่าวมากที่สุด จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 55.35 โดยให้เหตุผลในการเลือกกลับบ้านเวลาดังกล่าวเพราะว่า ต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วนมากที่สุด จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 46.78 รองลงมาคือ ต้องการปฏิบัติงานต่อ จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 43.55 และต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงาน จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 38.71

1.2 หลังเลิกงานประมาณ 15 – 30 นาที พนักงานเลือกเดินทางกลับบ้านในเวลาดังกล่าว จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 24.11 โดยให้เหตุผลในการเลือกกลับบ้านเวลาดังกล่าวเพราะว่า ต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วนมากที่สุด จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 62.96 รองลงมาคือ กลัวจราจรติดขัด จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 55.55 และต้องการปฏิบัติงานต่อ จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 40.74

2. พนักงานย่านสีลมเลือกเวลากลับบ้านหลังจากเลิกงานดังนี้

2.1 ไม่แน่นอน พนักงานเลือกเดินทางกลับบ้านในเวลาดังกล่าวมากที่สุด จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 37.82 โดยให้เหตุผลในการเลือกกลับบ้านเวลาดังกล่าวเพราะว่า ต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วนมากที่สุด จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 62.22 รองลงมาคือ ต้องการปฏิบัติงานต่อ จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 46.67 และต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงาน จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 28.89

2.2 ตรงเวลาเลิกงาน พนักงานเลือกเดินทางกลับบ้านในเวลาดังกล่าวจำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 29.41 โดยให้เหตุผลในการเลือกกลับบ้านเวลาดังกล่าวเพราะว่า ที่พักอยู่ในระยะไกลมากที่สุด จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 42.86 รองลงมาคือ กลัวจราจรติดขัด จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 40.00 และต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วน จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 37.14

3. พนักงานย่านสาทรเลือกเวลากลับบ้านหลังจากเลิกงานดังนี้

3.1 ไม่แน่นอน พนักงานเลือกเดินทางกลับบ้านในเวลาดังกล่าวมากที่สุด จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 50.90 โดยให้เหตุผลในการเลือกกลับบ้านเวลาดังกล่าวเพราะว่า ต้องการปฏิบัติงานต่อมากที่สุด จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 64.29 รองลงมาคือ ต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงาน จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 55.36 และต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในชั่วโมงเร่งด่วน จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 46.43

3.2 หลังเลิกงานประมาณ 15 – 30 นาที พนักงานเลือกเดินทางกลับบ้านในเวลาดังกล่าว จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 31.82 โดยให้เหตุผลในการเลือกกลับบ้านเวลาดังกล่าวเพราะว่า ปฏิบัติงานต่อมากที่สุด จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 82.86 รองลงมาคือ ต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในชั่วโมงเร่งด่วน จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 60.00 และต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงาน จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 45.71

6) ความคิดเห็นของพนักงานที่มีต่อพื้นที่สำนักงาน

6.1 เวลาโดยเฉลี่ยต่อวันในการใช้สอยพื้นที่สำนักงานสามารถเรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

1. พนักงานย่านสุขุมวิท

พนักงานส่วนใหญ่ใช้เวลาในการใช้สอยพื้นที่บริเวณส่วนปฏิบัติงานของตนเองมากที่สุด จำนวน 110 คน คิดเป็นร้อยละ 98.21 รองลงมาคือ พื้นที่ปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 1.79

2. พนักงานย่านสีลม

พนักงานส่วนใหญ่ใช้เวลาในการใช้สอยพื้นที่บริเวณส่วนปฏิบัติงานของตนเองมากที่สุด จำนวน 116 คน คิดเป็นร้อยละ 97.48 รองลงมาคือ พื้นที่ปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 2.52

3. พนักงานย่านสาทร

พนักงานส่วนใหญ่ใช้เวลาในการใช้สอยพื้นที่บริเวณส่วนปฏิบัติงานของตนเองมากที่สุด จำนวน 103 คน คิดเป็นร้อยละ 93.64 รองลงมาคือ พื้นที่ปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 6.36

6.2 บริเวณที่ควรปรับปรุงภายในอาคารสำนักงานสามารถเรียงลำดับความคิดเห็นจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

1. พนักงานย่านสุขุมวิทเลือกบริเวณที่ควรปรับปรุงภายในอาคารสำนักงานดังนี้

1.1 พื้นที่ส่วนพักผ่อน พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงมากที่สุด

สุด จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 23.67 โดยให้เหตุผลว่า มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการมากที่สุด จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 80.00 รองลงมาคือ พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและอึดอัดจนเกินไป จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 42.50 และอากาศถ่ายเทไม่สะดวก จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 40.00

1.2 พื้นที่ปฏิบัติงาน พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงจำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 17.75 โดยให้เหตุผลว่า มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการมากที่สุด จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 63.33 รองลงมาคือ พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและอึดอัดจนเกินไป จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 46.67 และอากาศถ่ายเทไม่สะดวก จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 23.33

1.3 ส่วนบริการโรงลิฟต์ พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงจำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 14.20 โดยให้เหตุผลว่า มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการมากที่สุด จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 รองลงมาคือ อากาศถ่ายเทไม่สะดวก จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 และพนักงานให้เหตุผลว่าลิฟต์เสียบ่อย จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00

2. พนักงานย่านสีลมเลือกบริเวณที่ควรปรับปรุงภายในอาคารสำนักงานดังนี้

2.1 พื้นที่ส่วนพักผ่อน พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงมากที่สุด จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 29.20 โดยให้เหตุผลว่า มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการมากที่สุด จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 62.50 รองลงมาคือ พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและอึดอัดจนเกินไป จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 40.00 และอากาศถ่ายเทไม่สะดวก จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00

2.2 พื้นที่ปฏิบัติงาน พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงมากที่สุดเช่นกัน จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 29.20 โดยให้เหตุผลว่า มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการมากที่สุด จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 65.00 รองลงมาคือ พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและอึดอัดจนเกินไป จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 52.50 และอากาศถ่ายเทไม่สะดวก จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 22.50

2.3 ส่วนบริการโรงลิฟต์ พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงจำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 12.41 โดยให้เหตุผลว่า มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการมากที่สุด จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 70.59 รองลงมาคือ พื้นที่ดังกล่าวแคบและอึดอัดจนเกินไป จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 41.18 บรรยากาศไม่ดี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 23.53

3. พนักงานย่านสาทรเลือกบริเวณที่ควรปรับปรุงภายในอาคารสำนักงานดังนี้

3.1 พื้นที่ปฏิบัติงาน พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงมากที่สุดเช่นกัน จำนวน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 27.95 โดยให้เหตุผลว่า มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการมากที่สุด จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 71.15 รองลงมาคือ พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและ

อี้อัดจนเกินไป จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 63.46 และบรรยากาศไม่ดี จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 30.77

3.2 พื้นที่ส่วนพักผ่อน พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงจำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 27.42 โดยให้เหตุผลว่า มีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการมากที่สุด จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 76.47 รองลงมาคือ พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและอี้อัดจนเกินไป จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 47.06 และบรรยากาศไม่ดี จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 41.18

3.3 ร้านอาหารภายในอาคาร พนักงานมีความคิดเห็นว่าบริเวณดังกล่าวควรมีการปรับปรุงจำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 13.98 โดยให้เหตุผลว่า บรรยากาศไม่ดีมากที่สุด จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 อากาศถ่ายเทไม่สะดวก จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 42.31 และมีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการ จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 34.62

5.1.5.2 การวิเคราะห์ข้อมูลจากการสังเกตพฤติกรรมของพนักงานภายในอาคารสำนักงาน โดยสรุปการสังเกตออกเป็น 4 ช่วง ดังนี้

ช่วงที่ 1 ก่อนเวลาทำงานในช่วงเช้า(ตั้งแต่เวลา 7:00 – 8:00 น.)

1. ย่านสุขุมวิท

พนักงานส่วนใหญ่เมื่อมาถึงสำนักงานแล้วจะเดินเข้าสำนักงานก่อนๆ ที่จะเริ่มประกอบกิจกรรมอย่างอื่นทั้งภายในและภายนอกอาคาร

2. ย่านสีลม

เมื่อพนักงานมาถึงอาคารพนักงานส่วนใหญ่จะเลือกซื้ออาหารอยู่บริเวณด้านหน้าอาคาร หลังจากนั้นก็จะเข้าสู่สำนักงาน

3. ย่านสาทร

พนักงานส่วนใหญ่เมื่อมาถึงสำนักงานแล้วก็จะเข้าสำนักงานทันที กิจกรรมส่วนใหญ่จะอยู่ในอาคาร บางส่วนจะเข้าไปใช้บริการของร้านอาหารภายในอาคารแต่มีจำนวนไม่มากนัก

ช่วงที่ 2 เวลาปฏิบัติงาน (ตั้งแต่เวลา 10:00 – 11:30 น.)

1. ย่านสุขุมวิท

พนักงานจะนั่งปฏิบัติงานอยู่ในตำแหน่งเดิม อาจจะมีบ้างที่เดินไปมาหาสู่กันระหว่างพื้นที่ทำงานของตนกับตำแหน่งพื้นที่ทำงานของเพื่อนร่วมงานที่ใกล้กัน

2. ย่านสีลม

พนักงานจะเดินไปมาหาสู่กันบ่อยครั้งระหว่างเพื่อนร่วมงานภายในสำนักงานและมีการใช้บริการของห้องสุขาบ้างเป็นครั้งคราว

3. ย่านสาทร

นอกจากการปฏิบัติงานอยู่บริเวณโต๊ะทำงานของตนเองแล้ว บริเวณดังกล่าวพนักงานจะใช้เป็นที่สนทนากันและมีการเดินไปมาหาสู่กันบ่อยครั้ง บางส่วนจะเดินออกจากพื้นที่สำนักงานเพื่อประกอบกิจกรรมตามความต้องการของตน

ช่วงที่ 3 เวลาพักกลางวันและเวลาก่อนเข้างานช่วงบ่าย (ตั้งแต่เวลา 12:00 – 13:00 น.)

1. ย่านสุขุมวิท

พนักงานจะเดินทยอยออกจากสำนักงานเป็นจำนวนมากเพื่อหาพื้นที่ในการรับประทานอาหาร ซึ่งร้านอาหารที่ใกล้กับสำนักงานจะเป็นทางเลือกแรกในการเลือกบริโภค และหลังจากรับประทานอาหารเสร็จพนักงานจะเดินซื้อของอยู่บริเวณดังกล่าว หลังจากนั้นก็จะเข้าสำนักงานทันที

2. ย่านสีลม

พนักงานส่วนใหญ่เลือกรับประทานอาหารบริเวณร้านค้าที่ใกล้กับสำนักงานเพราะสังเกตได้จากการเดินออกมาเป็นกลุ่มใหญ่จากสำนักงาน โดยร้านค้าบางแห่งจะมีพนักงานยืนรอเพื่อให้บริการ และหลังจากรับประทานอาหารเสร็จแล้วพนักงานจะเดินซื้อของอยู่บริเวณร้านค้าต่างๆ ที่ใกล้กับสำนักงาน หลังจากนั้นก็จะเข้าสำนักงานทันทีและพบว่าพนักงานส่วนใหญ่จะถืออาหารติดมือเข้าไปในสำนักงานด้วย

3. ย่านสาทร

พนักงานส่วนหนึ่งจะรับประทานอาหารอยู่ภายในอาคารแต่จากการสังเกตจะมีพนักงานเลือกรับประทานอาหารภายนอกอาคารมากกว่าโดยพนักงานจะเดินทยอยออกจากสำนักงานเป็นจำนวนมาก และหลังจากรับประทานอาหารเสร็จแล้วพบว่าบริเวณส่วนพักผ่อนหน้าอาคาร จะมีพนักงานใช้บริการในการประกอบกิจกรรมร่วมกัน เช่น สนทนากัน รับประทานอาหารว่าง พบปะกัน

ช่วงที่ 4 ก่อนเวลาเลิกงาน (ตั้งแต่เวลา 16:00 – 17:00 น.)

1. ย่านสุขุมวิท

พนักงานจะมีการสนทนากันบ่อยขึ้น เดินไปมาหาสู่กันเป็นระยะๆ และพนักงานส่วนใหญ่จะเข้าไปใช้บริการของส่วนบริการประจำชั้นเพื่อหาเครื่องดื่มและบริเวณดังกล่าวพนักงานจะใช้เป็นพื้นที่ในการสนทนากันบ้างเป็นครั้งคราว

2. ย่านสีลม

นอกจากพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเองแล้วพบว่าพนักงานจะใช้พื้นที่ส่วนอื่นๆ ภายในอาคารมากขึ้น เช่น ห้องสุขา ส่วนบริการประจำชั้น บ้างก็เดินออกจากพื้นที่สำนักงาน และพื้นที่ปฏิบัติงานที่อยู่ในตำแหน่งที่ใกล้กันก็จะมีสนทนากันบ่อยครั้ง

3. ย่านสาทร

นอกจากการปฏิบัติงาน พบว่า พนักงานจะ เดินออกมาจากพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเพื่อประกอบกิจกรรมต่างๆ ตามอัธยาศัยและบริเวณห้องสุขาพนักงานเพศหญิงจะใช้บริการพื้นที่ดังกล่าวบ่อยขึ้น

5.1.5.3 การวิเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจลักษณะกายภาพของอาคารสูงประเภทสำนักงาน ผู้วิจัยสามารถสรุปผลการวิจัยออกเป็น 9 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 ทำเลที่ตั้งของอาคารมีลักษณะทางกายภาพดังนี้

1. ย่านสุขุมวิท

- สภาพทั่วไปบริเวณรอบๆ อาคารมีความปลอดภัย เนื่องจากหน้าอาคารมีที่ว่าง (Plaza) ก่อนเข้าถึงตัวอาคาร
- การเข้าถึงอาคารมีความสะดวกเพราะอาคารจะอยู่ในตำแหน่งที่รถโดยสารประจำทาง และรถไฟฟ้า วิ่งผ่าน
- สิ่งอำนวยความสะดวกบริเวณรอบๆ อาคารมีครบครัน ประเภทร้านหนังสือ ร้านอาหาร บริการชาวไทยและชาวต่างชาติ ร้านถ่ายเอกสาร ร้านถ่ายรูป ธนาคารภายในอาคาร ฯลฯ

2. ย่านสีลม

- ในการใช้สอยอาคารมีความปลอดภัยน้อยเนื่องจากบริเวณด้านหน้าอาคารมีที่ว่างน้อย (Plaza) เพราะตัวอาคารจะอยู่ใกล้กับตำแหน่งของถนนสายหลัก
- การเข้าถึงตัวอาคารมีความสะดวกเพราะอาคารจะอยู่ในตำแหน่งที่มีการคมนาคมสะดวกโดยมีรถโดยสารประจำทาง รถไฟฟ้า วิ่งผ่าน
- สิ่งอำนวยความสะดวกบริเวณรอบๆ อาคารมีสาธารณูปโภคและสาธารณูปการไว้พร้อม เช่น ร้านอาหาร ห้างสรรพสินค้า ร้านขายของชำ ร้านค้าริมทางเท้า ร้านหนังสือ ธนาคาร รถไฟฟ้า ฯลฯ

3. ย่านสาทร

- บริเวณอาคารมีความปลอดภัยเนื่องจากด้านหน้าอาคารจะมีพื้นที่ว่าง (Plaza) มากเพื่อรองรับพนักงานในกรณีที่เดินทางเข้าสู่อาคารเป็นจำนวนมาก
- การเข้าถึงตัวอาคารมีความสะดวกแต่บริเวณดังกล่าวรถประจำทางวิ่งผ่านน้อยและป้ายหยุดรถจะอยู่ห่างจากตัวอาคารเล็กน้อย
- สิ่งอำนวยความสะดวกบริเวณรอบๆ อาคารมีน้อย เพราะร้านอาหารส่วนใหญ่อยู่ในตำแหน่งที่ไกลออกไปจากสำนักงาน

ส่วนที่ 2 การสำรวจพื้นที่จอดรถภายในอาคารสำนักงาน

1. ย่านสุขุมวิท

- อาคารจอดรถมีประมาณ 8 – 10 ชั้น
- แสงสว่างเข้าสู่ภายในอาคารน้อย ในบางส่วนจะต้องเปิดไฟทิ้งไว้ตลอดทั้งวัน
- ความปลอดภัยในการสัญจรของยานพาหนะพบว่า ทางขึ้นลงของรถใช้เส้นทางเดียวกัน (Ramp) พนักงานต้องคอยระวังเวลาสัญจรในช่วงระหว่างทางขึ้น - ลง
 - ทางเข้า – ออก ใช้เส้นทางเดียวกันในการสัญจร (Two – way)

2. ย่านสีลม

- อาคารจอดรถมีประมาณ 10 ชั้น
- แสงสว่างที่เข้าสู่อาคารส่วนใหญ่มีน้อยเนื่องจากบริเวณรอบๆ อาคารจะมีอาคารปลูกสร้างติดต่อกันเป็นจำนวนมากทำให้แสงสว่างที่เข้าสู่อาคารจอดรถมีไม่เพียงพอ ดังนั้นจึงมีการนำแสงไฟฟ้าเข้ามาช่วยในบางส่วนของอาคาร
 - ความปลอดภัยในการสัญจรพบว่า ภายในอาคารส่วนใหญ่จะแยกทางสัญจรออกจากกันระหว่างทางขึ้น - ลง (Ramp)
 - ทางเข้า – ออก ใช้เส้นทางเดียวกันในการสัญจร (Two - Way)

3. ย่านสาทร

- อาคารจอดรถมีประมาณ 8 ชั้น
- แสงสว่างเข้าสู่พื้นที่จอดรถส่วนใหญ่มีน้อยในบางจุดต้องเปิดไฟทิ้งไว้ตลอดทั้งวัน
- บริเวณทางขึ้นลง (Ramp) แยกออกจากกันเป็นสัดส่วนแต่บริเวณทางเข้าสู่อาคารจอดรถจะขาดความปลอดภัยเนื่องจากพื้นที่ดังกล่าวอยู่ในตำแหน่งเดียวกันกับทางเดินเท้าของพนักงาน
 - ทางเข้า – ออก แยกออกจากกันอย่างชัดเจน (One – way)

ส่วนที่ 3 การสำรวจพื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป

1. ย่านสุขุมวิท

- การจัดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานมีความเป็นระเบียบ และเป็นสัดส่วน พนักงานจะทำงานกันเป็นกลุ่ม โดยในหนึ่งจุดจะมีพื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานประมาณ 4 – 6 คน โดยใช้ฉากกันเป็นคั่นแบ่งหน้าที่การใช้สอยของแต่ละพื้นที่

2. ย่านสีลม

- การจัดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานจะเกาะกลุ่มกัน มีความเป็นสัดส่วนที่ชัดเจน มีความเป็นระเบียบ ใช้ฉากกันและตู้เอกสารเป็นคั่นแบ่งพื้นที่ในแต่ละส่วน

3. ย่านสาทร

- การจัดวางเฟอร์นิเจอร์จะอยู่ในตำแหน่งที่ใกล้ชิดกันมากเนื่องจากพื้นที่สำนักงานมี

จำกัด พื้นที่ปฏิบัติงานจะอยู่ในพื้นที่กว้างๆ ไม่มีการแบ่งออกเป็นกลุ่มๆ พนักงานนั่งหันหน้าไปในทิศทางเดียวกัน มีฉากกั้นแบ่งพื้นที่ในแต่ละส่วน

ส่วนที่ 4 การสำรวจพื้นที่ปฏิบัติงานของผู้บริหาร

1. ย่านสุขุมวิท

- พื้นที่ปฏิบัติงานของผู้บริหารมีห้องทำงานส่วนตัวแยกออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานทั่วไปอย่างชัดเจนและตำแหน่งของผู้บริหารที่มีต่อพนักงาน พบว่า สามารถมองเห็นการทำงานของพนักงานได้อย่างทั่วถึง

2. ย่านสีลม

- มีห้องทำงานส่วนตัวแยกออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานทั่วไปอย่างชัดเจนแต่ผู้บริหารไม่สามารถที่จะมองเห็นการทำงานของพนักงานได้ทั่วถึงเนื่องจากห้องทำงานของผู้บริหารจะอยู่บริเวณมุมสำนักงานจะมองเห็นพนักงานที่อยู่ใกล้ๆ ได้เท่านั้น

3. ย่านสาทร

- พื้นที่ปฏิบัติงานของผู้บริหารมีการแบ่งเป็นห้องๆ อย่างเป็นสัดส่วนสามารถมองเห็นพนักงานภายในพื้นที่สำนักงานได้อย่างทั่วถึง

ส่วนที่ 5 การสำรวจพื้นที่ส่วนบริการ (Pantry)

1. ย่านสุขุมวิท

- ส่วนบริการแยกออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างเป็นสัดส่วน บริเวณดังกล่าวไม่มีความอับชื้นเพราะแสงธรรมชาติสามารถเข้าได้ทั่วถึง

2. ย่านสีลม

- ส่วนบริการมีความเป็นสัดส่วน แสงธรรมชาติสามารถเข้าถึงอย่างเต็มที่

3. ย่านสาทร

- ส่วนบริการมีความเป็นสัดส่วน แสงธรรมชาติสามารถเข้าถึงอย่างเต็มที่

ส่วนที่ 6 การสำรวจการวางตำแหน่งโถงลิฟต์

1. ย่านสุขุมวิท

- ลิฟต์บริการภายในอาคารมีประมาณ 5 – 8 ตัวและตำแหน่งลิฟต์เมื่อเข้าสู่อาคารสามารถที่จะมองเห็นตำแหน่งของลิฟต์ได้ทันที พื้นที่หน้าโถงลิฟต์มีขนาดความกว้างประมาณ 2.50 ม.

2. ย่านสีลม

- ลิฟต์บริการภายในอาคารมีประมาณ 5 – 8 ตัวและการวางตำแหน่งของลิฟต์เมื่อเข้าสู่อาคารไม่สามารถมองเห็นได้ทันทีเนื่องจากตำแหน่งลิฟต์จะอยู่ด้านข้างของอาคาร พื้นที่หน้าโถงลิฟต์มีขนาดความกว้างประมาณ 2.00 – 2.50 ม.

3. ย่านสาทร

- ลิฟต์บริการภายในอาคารมีประมาณ 5 – 6 ตัวและการมองเห็นตำแหน่งของโถงลิฟต์ไม่สามารถมองเห็นได้ทันทีเมื่อเข้าสู่อาคารเนื่องจากตำแหน่งของลิฟต์จะวางอยู่ด้านข้างของตัวอาคาร
- พื้นที่ว่างหน้าโถงลิฟต์มีขนาดความกว้างประมาณ 2.50 – 3.00 ม.

ส่วนที่ 7 การสำรวจทางเดินร่วมภายในสำนักงาน

1. ย่านสุขุมวิท

- ขนาดเส้นทางสัญจรประมาณ 1.50 เมตร

2. ย่านสีลม

- ทางเดินร่วมภายในอาคารส่วนใหญ่จะใช้พื้นที่หน้าโถงลิฟต์เป็นตัวถ่ายเข้าสู่สำนักงาน โดยไม่ต้องมีเส้นทางย่อยๆ โดยมีขนาดความกว้างประมาณ 1.20 – 2.50 ม.

3. ย่านสาทร

- ทางเดินร่วมภายในอาคารจะใช้พื้นที่หน้าโถงลิฟต์เป็นตัวถ่ายเข้าสู่อาคารและทางเดินจะมีขนาดความกว้างประมาณ 1.20 ม.

ส่วนที่ 8 การสำรวจพื้นที่รับประทานอาหารภายในอาคารสำนักงาน

1. ย่านสุขุมวิท

- ภายในอาคารมีเฉพาะร้านกาแฟ

2. ย่านสีลม

- ภายในอาคารมีร้านกาแฟและร้านเบอร์เกอร์

3. ย่านสาทร

- โต๊ะบริการพนักงานส่วนใหญ่มีประมาณ 10 – 15 ที่
- ร้านอาหารภายในมีประมาณ 2 – 3 ร้าน
- ร้านอาหารภายในอาคารก็มีความสะอาด การระบายอากาศส่วนใหญ่จะใช้เครื่องปรับอากาศเนื่องจากร้านอาหารวางอยู่ในตำแหน่งของพื้นที่ชั้นจอร์ด
- ภายในห้องอาหารส่วนใหญ่จะเปิดไฟทิ้งไว้ตลอดทั้งวัน

ส่วนที่ 9 การสำรวจพื้นที่ห้องสุขา

1. ย่านสุขุมวิท

- แสงสว่างเข้าสู่อาคารน้อย และตำแหน่งของห้องสุขาแสงธรรมชาติไม่สามารถเข้าถึงได้อย่างเต็มที่เนื่องจากพื้นที่ดังกล่าวอยู่ส่วนกลางของอาคาร

2. ย่านสีลม

- ห้องสุขามีน้อย และอยู่นอกพื้นที่ส่วนปฏิบัติงานทำให้พนักงานขาดความสะดวกในการใช้สอยพื้นที่

3. ย่านสาทร

- ห้องสุขาแยกออกจากพื้นที่ปฏิบัติงาน พนักงานขาดความสะดวกในการใช้ แต่บริเวณดังกล่าวแสงธรรมชาติสามารถเข้าถึงได้อย่างเต็มที่ ไม่มีความอับชื้น

5.2 การอภิปรายผล

จากการศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารสูงประเภทสำนักงาน สามารถสรุปผลการศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารสำนักงานเพื่อนำมาสรุปเป็นแนวทางในการออกแบบอาคารสำนักงานให้มีความเหมาะสมกับพฤติกรรมของผู้ใช้ได้ ดังนี้

5.2.1 พฤติกรรมการเดินทางเข้าถึงอาคารและการใช้สอยอาคาร

พฤติกรรมในการเดินทางมาสำนักงานของพนักงานย่านสุขุมวิท ย่านสีลมและย่านสาทร ส่วนใหญ่มีความเห็นตรงกันว่าการเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางมีความสะดวกในการเดินทางมากที่สุดและยังประหยัดค่าใช้จ่ายมากกว่าการเดินทางโดยยานพาหนะชนิดอื่น ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ มานพ พงศ์ทัต (2525 : 102 – 104) ได้ทำงานศึกษาเกี่ยวกับลักษณะการเดินทางของคนทำงานในกรุงเทพฯ พบว่า มีการเคลื่อนที่จากนอกเมืองสู่เข้ามาในเมืองและการเดินทางเข้าสู่ย่านธุรกิจมีมากที่สุดในชั่วโมงเร่งรีบคือเวลาช่วงเช้าและช่วงเย็น ส่วนใหญ่ผู้เดินทางมักจะเลือกการสัญจรโดยรถโดยสารประจำทางมากที่สุดถึงร้อยละ 63.46 รองลงมาคือ การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวร้อยละ 29.82 ส่วน สาวิตรี กาญจนบุญชู และ เต็มใจ สุวรรณทัต (2520 : 25 – 28) ได้กล่าวเสริมในลักษณะเดียวกันว่า เวลาในการเดินทางของคนกรุงเทพฯ ผู้คนมักสูญเสียเวลาในการเดินทางมากเนื่องจากการจราจรในกรุงเทพฯ ค่อนข้างติดขัดและหนาแน่นในเวลาเร่งรีบ ดังนั้นการเลือกยานพาหนะในการเดินทางของแต่ละบุคคลถือว่ามีความสำคัญในการรักษาเวลาและการเดินทาง ปัจจัยสำคัญของแต่ละบุคคลนั้นขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการเดินทางและประเภทของยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง

ดังนั้นผู้วิจัยมีความคิดเห็นว่าการเดินทางของคนทำงาน โดยเฉพาะย่านที่มีความเจริญในกรุงเทพฯ เช่น ย่านสุขุมวิท ย่านสีลมและย่านสาทร ถือว่าพนักงานมีทางเลือกยานพาหนะในการเดินทางสูงกว่าย่านอื่นๆ เนื่องจากปัจจุบันย่านดังกล่าวมีรถไฟฟ้าวิ่งผ่านทำให้ผู้เดินทางมีความสะดวกในการเดินทางมากขึ้นและยังเป็นการประหยัดเวลาในการเดินทางได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะในช่วงชั่วโมงเร่งรีบ ดังที่ สมชาย เศษะพรหมพันธุ์ (2522 : 151 – 152) กล่าวถึงความสัมพันธ์ระหว่างที่อยู่อาศัยกับที่ทำงานว่ามีความสำคัญต่อปัญหาจราจรเป็นอย่างยิ่ง ดังจะเห็นได้จากรูปแบบของการเดิน

ทางของประชากรในตัวเมืองในรอบ 24 ชั่วโมงจะเกิดการเดินทางสูงสุดในช่วงเวลา 6:30 – 8:30 และช่วงเย็นเวลา 16:00 – 18:00 จากเวลาดังกล่าวการเดินทางของประชากรเพื่อไปทำงานช่วงเช้า และการเดินทางกลับสู่ที่พักช่วงเย็น

ส่วนการเลือกสถานที่จอดรถถ้าพนักงานนำรถมาสำนักงานพนักงานย่านสุขุมวิท ย่านสีลม และย่านสาทรมีความคิดตรงกันว่า การนำรถไปจอดไว้บริเวณอาคารจอดรถทำให้ตนเองรู้สึกปลอดภัยและยังป้องกันแดด – ฝนได้เป็นอย่างดี ตลอดจนการเข้าสู่สำนักงานก็มีความสะดวกเนื่องจากมีลิฟต์และบันไดไว้บริการสำหรับผู้ที่นำรถมาจอดในอาคารจอดรถ ซึ่งจากการสำรวจลักษณะกายภาพของพื้นที่จอดรถ พบว่า อาคารจอดรถจะมีลิฟต์และบันไดหนีไฟไว้สำหรับบริการทุกชั้น ทำให้ผู้ใช้มีความสะดวกในการสัญจรมากขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดไว้ว่า บริเวณพื้นที่อาคารจอดรถต้องมีลิฟต์ไว้บริการผู้ใช้สอยถึงระดับดินรวมทั้งบันไดหนีไฟต้องมีอย่างน้อย 2 บันได

5.2.2 พฤติกรรมที่เกิดขึ้นก่อนเวลาปฏิบัติงาน

เมื่อพนักงานมาถึงสำนักงานก่อนเวลาทำงานในช่วงเช้า พบว่า พนักงานย่านสุขุมวิท ย่านสีลม และย่านสาทรมีพฤติกรรมในลักษณะเดียวกันคือเลือกที่จะเข้าสำนักงานโดยใช้พื้นที่บริเวณส่วนปฏิบัติงานของตนเองเป็นส่วนแรก โดยพนักงานส่วนใหญ่ให้เหตุผลที่เลือกใช้พื้นที่บริเวณส่วนปฏิบัติงานเพราะต้องการความเป็นส่วนตัวและต้องการเตรียมความพร้อมก่อนทำงาน ซึ่งการออกแบบและการจัดพื้นที่ทำงานให้เกิดภาวะความเป็นส่วนตัวโดยสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ วิมลสิทธิ์ หรยางกูร (2535 : 20) กล่าวว่า ความต้องการภาวะเป็นส่วนตัวของมนุษย์มีลักษณะปิดและเปิดระหว่างตัวเองกับบุคคลอื่น โดยทั่วไปในชีวิตประจำวันบุคคลไม่มีความต้องการอยู่ในสถานการณ์ที่มีภาวะเป็นส่วนตัวมากเกินไปหรือมีภาวะเป็นส่วนตัวน้อยเกินไป บุคคลต้องการภาวะส่วนตัวในระดับพอดีในสถานการณ์หนึ่ง เช่น ในเวลาปฏิบัติงาน หรือเวลาที่เรากำลังต้องการความเป็นส่วนตัว ซึ่งย่อมาหมายความว่าบุคคลควรจะสามารถปรับให้เกิดระดับภาวะเป็นส่วนตัวตามที่ต้องการได้ ซึ่งจากการสังเกตพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารก่อนเวลาทำงานในช่วงเช้าพบว่า ยังคงมีพนักงานเลือกประกอบกิจกรรมอยู่บริเวณนอกอาคารและพื้นที่ส่วนบริการภายในอาคารก่อนที่จะเข้างาน ดังนั้นผู้วิจัยมีความคิดเห็นว่า เมื่อพนักงานมาถึงสำนักงานและเลือกใช้พื้นที่ในส่วนอื่นก่อนเข้าสำนักงานถือได้ว่า พนักงานกลุ่มดังกล่าวก็ต้องการความเป็นส่วนตัวและต้องการเตรียมความพร้อมก่อนเวลาทำงานเช่นกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการของพนักงานในการเลือกใช้พื้นที่เพื่อให้เกิดความเป็นส่วนตัว ดังที่ วิมลสิทธิ์ หรยางกูร (2535 : 11) ได้กล่าวไว้ว่า ไม่ว่าจะใช้พื้นที่ส่วนใดก็ตามในชีวิตประจำวัน การควบคุมระหว่างตัวเองกับบุคคลอื่นๆ และสภาพแวดล้อมที่ไม่ใช่ตัวเองนั้นถือเป็นเรื่องสำคัญ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ การปิดหรือเปิดขอบเขตที่กั้นอยู่ระหว่างกลางให้สอดคล้องกับความต้องการภาวะเป็นส่วนตัวในแต่ละสถานการณ์ เช่น ในขณะที่รับประทานอาหารร่วมกับเพื่อนในร้าน

อาหาร ในขณะที่เดินอยู่บนทางสาธารณะ ในขณะที่ทำงานในสำนักงานที่ต้องนั่งรวมกัน ฯลฯ จะเห็นได้ว่าสถานการณ์ต่างๆ บุคคลมีความต้องการภาวะส่วนตัวในระดับมากน้อยต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสนิทสนมและความจำเป็นตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

และการเลือกใช้สถานที่ภายหลังจากการรับประทานอาหารกลางวันเสร็จแล้วพนักงานย่านสุขุมวิท ย่านสีลมและย่านสาทรใช้เวลาที่เหลือก่อนเข้างานประกอบกิจกรรมในลักษณะเดียวกันคืออยู่บริเวณส่วนปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน โดยให้เหตุผลว่าต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานที่ปฏิบัติตามตลอดทั้งวันในช่วงเช้า ซึ่งจากการสังเกตพฤติกรรมของพนักงานก่อนเวลาเข้างานในช่วงบ่าย พบว่า เมื่อพนักงานรับประทานอาหารเสร็จแล้วจะเลือกผ่อนคลายอยู่บริเวณนอกสำนักงานของตน เช่น ซื่อของอยู่บริเวณร้านค้า เดินเล่นในห้างสรรพสินค้า ซึ่งพฤติกรรมดังกล่าวสอดคล้องกับจิตวิวัฒน์ ประทานทรัพย์ (2528 : 5 - 7) ได้กล่าวถึงการจัดพื้นที่ส่วนบริการภายในอาคารสำนักงานไว้ว่า การจัดพื้นที่ส่วนบริการ เช่น ส่วนพักผ่อน ร้านค้าภายในอาคารเป็นเรื่องที่สำคัญต่อผู้ใช้อาคารมากเพราะเป็นสภาพแวดล้อมที่อยู่ใกล้กับตัวผู้ใช้อาคารมากที่สุด และหลังจากรับประทานอาหารกลางวันเสร็จแล้วพนักงานส่วนใหญ่เข้าสำนักงานก่อนเวลาเข้างานประมาณ 10 - 15 นาที เป็นจำนวนมาก โดยจากการสำรวจ พบว่า เวลาที่พนักงานเข้าสำนักงานพร้อมๆ กันเป็นจำนวนมากในเวลาดังกล่าว จะเกิดปัญหาในการที่พนักงานต้องยืนรอลิฟต์เป็นเวลานานและพื้นที่บริเวณหน้าโถงลิฟต์จะมีพนักงานเป็นจำนวนมากเพราะพื้นที่ดังกล่าวมีขนาดเล็กเมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนผู้ใช้ในช่วงโมงเร่งด่วน ดังนั้นผู้วิจัยมีความคิดเห็นว่าการแก้ปัญหาที่ดีที่สุดควรจะมีการแบ่งเวลาพักกลางวันออกเป็นสองช่วงเพื่อลดปริมาณในการใช้ลิฟต์ของพนักงานซึ่งความคิดเห็นข้างต้นสอดคล้องกับ Manning (1970 : 481- 482) ได้ทำการศึกษาสภาพแวดล้อมของอาคารสำนักงานที่สร้างขึ้นใหม่เกี่ยวกับเรื่องลิฟต์ในอาคารซึ่งออกตรงตามมาตรฐานทุกประการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานประมาณ 2,500 คน ในอาคารสูงประมาณ 25 ชั้น โดยทำการแจกแบบสอบถามหลังจากใช้สอยอาคารไปได้ช่วงระยะเวลาหนึ่ง พบว่าผู้ใช้สอยส่วนใหญ่ไม่พอใจในการใช้สอยลิฟต์โดยมีปัญหในเรื่องของความหนาแน่นของช่วงเวลาการรอคอย ต่อมาจึงได้ปรับปรุงเดือนเวลาการทำงานของผู้ปฏิบัติงานให้เหลื่อมกัน แล้วทำการแจกแบบสอบถามอีกครั้ง พบว่าผู้ใช้สอยส่วนใหญ่มีความคิดเห็นที่ดีขึ้นมีเพียง 1/5 ของจำนวนผู้ใช้สอยทั้งหมดที่เหลือยังคงไม่เห็นดีด้วย เพราะฉะนั้นผู้วิจัยมีความคิดเห็นเห็นว่าเมื่อพนักงานต้องยืนคอยลิฟต์เป็นเวลานานบริเวณหน้าโถงลิฟต์ควรมีที่นั่งไว้บริการ ซึ่ง Altman (1976 : 198 - 202) ได้กล่าวถึงพื้นที่บริเวณหน้าโถงลิฟต์ไว้ว่า เป็นบริเวณที่มีการติดต่อสัมพันธ์กันทางสังคมของผู้ใช้สอย ฉะนั้นในการออกแบบจึงควรให้มีพื้นที่มากพอสำหรับการสัญจรและการพบปะกัน บางสำนักงานจึงได้จัดทำเป็นบริเวณสำหรับคืมน้ำ โดยจัดตู้น้ำเย็น ตู้กาแฟและที่นั่งพักผ่อนไว้ให้

5.2.3 พฤติกรรมช่วงเวลาปฏิบัติงาน

ช่วงเวลาปฏิบัติงานพนักงานย่านสุขุมวิท ย่านสีลมและย่านสาทรมีพฤติกรรมในลักษณะเดียวกันคือ ใช้พื้นที่ส่วนปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานบ่อยครั้งรองลงมาจากพื้นที่ปฏิบัติงานของตน โดยพนักงานส่วนใหญ่ให้เหตุผลที่เลือกประกอบกิจกรรมในบริเวณดังกล่าวบ่อยครั้งเพราะว่า มีงานที่จะต้องรับผิดชอบร่วมกันและพื้นที่ดังกล่าวมีความเป็นส่วนตัวในการปฏิบัติงาน เนื่องจากในแต่ละวันมนุษย์จะต้องมีความสัมพันธ์กันทางสังคมและต้องประกอบกิจกรรมร่วมกันซึ่งการจัดพื้นที่สำนักงานในแต่ละส่วนให้มีความเป็นส่วนตัวและในขณะเดียวกันก็สามารถกระทำต่อกันระหว่างเพื่อนร่วมงาน โดย วีระ อินพันทัง (2524 : 76 – 78) ได้กล่าวถึงการออกแบบสภาพแวดล้อมกายภาพเพื่อให้พนักงานเกิดความเป็นส่วนตัวว่าการจัดแปลนแบบเปิดโล่งจำเป็นต้องจัดให้ผู้ใช้สามารถควบคุมขอบเขตระหว่างบุคคลได้ เช่นเปิดโอกาสให้ผู้ทำงานสามารถจัดตู้เอกสารหรือฉากกั้นระหว่างโต๊ะทำงานของแต่ละบุคคลหรือสามารถหันทิศทางของโต๊ะตามที่ต้องการ ย่อมเป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้บุคคลสามารถปรับให้เกิดภาวะเป็นส่วนตัวได้ และเพื่อประสิทธิภาพในการทำงานการใช้ฉากกั้นระหว่างพื้นที่ปฏิบัติงานในแต่ละส่วน โดยอยู่ในระดับที่สามารถมองเห็นหน้าตากันย่อมเกิดความรู้สึกว่าอยู่ใกล้กันมากขึ้น และในขณะเดียวกันส่วนที่กั้นก็ทำหน้าที่ก่อให้เกิดความสมดุลระหว่างภาวะเป็นส่วนตัวและการกระทำต่อกันระหว่างเพื่อนร่วมงาน และจากการสังเกตพฤติกรรมของพนักงานในช่วงเวลาดังกล่าวพบว่า เวลาประมาณ 10:00 – 11:30 พนักงานยังคงเลือกใช้พื้นที่ส่วนปฏิบัติงานของตนเองเป็นหลักแต่หลังจากเวลา 11:45 พนักงานมีพฤติกรรมที่เด่นชัดขึ้นในการเลือกใช้พื้นที่ส่วนต่างๆ เช่น มีการเดินไปพบปะเพื่อนร่วมงานมากขึ้น และการสนทนากันจะอยู่บริเวณโต๊ะทำงานของตนที่มีตำแหน่งใกล้กันกับเพื่อนร่วมงาน ดังที่ วิมลสิทธิ์ หรยางกูร (2535 : 289) ได้กล่าวไว้ว่า พฤติกรรมมนุษย์เกิดขึ้นได้ตลอดเวลาทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่างๆ ที่ทำให้มนุษย์มีการตอบสนองต่อสิ่งนั้น โดยกล่าวถึงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารในช่วงปฏิบัติงานว่า พฤติกรรมมักเกิดจากตำแหน่งที่นั่งภายในสำนักงาน เพราะตำแหน่งที่อยู่ใกล้กับเสาเป็นตำแหน่งที่ผู้ไข้มักเลือกไข้มากที่สุด ทั้งนี้เพราะต้องการหลีกเลี่ยงจากการรบกวนตรงเส้นทางสัญจรโดยตรงแล้วยังเกี่ยวข้องกับการพยายามลดการรับข่าวสารลงเพื่อสนองความต้องการภาวะเป็นส่วนตัว

ช่วงเวลาค่อนคลายหลังจากการปฏิบัติงานมาตลอดทั้งวันพบว่าพนักงานย่านสุขุมวิท ย่านสีลมและย่านสาทร ส่วนใหญ่เลือกผ่อนคลายเป็นลักษณะเดียวกันคือ เดิน ไปพบปะเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งอื่นเพราะการที่ตนได้เดินไปพบปะเพื่อนร่วมงานบ้างนั้นเป็นการผ่อนคลายจากหน้าที่การงานได้ดีที่สุด ซึ่งจากการสังเกตพฤติกรรมของพนักงานในช่วงผ่อนคลายหรือก่อนเวลาเลิกงานพบว่าพนักงานมีพฤติกรรมในลักษณะเดียวกันคือ เลือกที่จะเดินไปพบปะเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งอื่นและเดินออกจากพื้นที่สำนักงานของตน ซึ่งพฤติกรรมที่เกิดขึ้นแสดงให้เห็นว่าพนักงานส่วนใหญ่ต้องการเปลี่ยนอิริยาบถในการทำงาน ดังที่ จูดีพัฒนา ประทานทรัพย์ (2528 : 5 - 7) ได้กล่าวไว้ถึงสภาพแวดล้อมกายภาพที่เข้ามามีบทบาทต่อการเกิดพฤติกรรมว่า ทัศนียภาพที่เห็นไม่ใช่เป็นเรื่อง

สำคัญแต่โอกาสที่จะได้เห็นสภาพแวดล้อมกายภาพภายนอกนั้นเป็นเรื่องสำคัญ และพบว่า 91 % ของผู้ที่อยู่ในบริเวณที่ไม่มีมุมมองออกไปภายนอก มักจะเดินไปบริเวณที่เขาเหล่านั้นจะสามารถมองเห็นสภาพแวดล้อมได้ ไม่ว่าจะเดินไปจุดดังกล่าวจะอยู่ในขั้นตอนของการทำงานหรือไม่ก็ตาม และในขณะที่เพียง 20% ของผู้ที่อยู่ในบริเวณที่จะสามารถมองออกไปภายนอกได้จะเดินไปยังบริเวณอื่น (เพื่อหามุมมองในจุดอื่น) ส่วนการจัดพื้นที่ภายในสำนักงาน การนำเอาธรรมชาติเข้ามาไว้ในสำนักงาน เช่น ต้นไม้ ดอกไม้ ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานดีขึ้น Westin (1970 : 25) ได้กล่าวไว้ว่า การเปิดโอกาสให้บุคคลมีภาวะเป็นส่วนตัวได้ ย่อมเป็นช่วงเวลาที่บุคคลสามารถผ่อนคลายจากหน้าที่หรือบทบาททางสังคม ในชีวิตประจำวันที่มีความตึงเครียดเกิดขึ้นเสมอ บุคคลจึงมักเฝ้าหาโอกาสที่จะมีภาวะเป็นส่วนตัวเป็นระยะๆ อย่างเช่นการหลบเข้าห้องน้ำ เดินออกจากพื้นที่สำนักงาน เป็นต้น และ Manning (1970 : 472) กล่าวว่า สภาพแวดล้อมในสำนักงานในเรื่องการจัดแบ่งเนื้อที่ ควรจัดให้มีมุมมองจากภายในอาคารไปยังภายนอกอาคาร จากบริเวณที่ทำงานโดยตรง หากคุณภาพแวดล้อมของทัศนียภาพที่มองออกไปดีก็จะต้องทำให้เกิดการพักผ่อนและเป็นส่วนตัวมากขึ้นกว่าการที่จะต้องเดินออกไปพักผ่อนสายตารอบบริเวณอื่นๆ ซึ่งทำให้ประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มขึ้น

5.2.4 พฤติกรรมในการเลือกรับประทานอาหาร

เวลาพักกลางวันพบว่าพนักงานย่านสุขุมวิท ย่านสีลมและย่านสาทรส่วนใหญ่มีพฤติกรรมในการเลือกพื้นที่รับประทานอาหารเหมือนกันคือเลือกรับประทานอาหารอยู่บริเวณร้านค้าที่ใกล้กับสำนักงาน เพราะร้านค้าดังกล่าวมีอาหารให้เลือกหลากหลาย รสชาติอาหารมีความอร่อย และมีราคาที่เหมาะสมตามความต้องการของผู้บริโภค ซึ่งจากการสังเกตพฤติกรรมของพนักงานเวลาพักกลางวันพบว่า พนักงานจะเดินทยอยกันออกมาจากสำนักงานเป็นจำนวนมากเพื่อหาร้านค้าในการรับประทานอาหาร ทั้งนี้แสดงให้เห็นว่าร้านอาหารภายนอกอาคารมีอิทธิพลต่อความต้องการแก่ผู้บริโภคเป็นอย่างมาก ซึ่งจากการสำรวจสภาพแวดล้อมรอบๆ อาคารสำนักงาน พบว่า มีส่วนสาทรณูปโภคและสาทรณูปการบริการมากมายเพื่อรองรับพฤติกรรมของผู้บริโภค ส่วนอาคารสำนักงานที่มีร้านอาหารบริการภายในอาคาร จากการสำรวจพบว่า มีร้านค้าบริการประมาณ 2 ร้าน โต๊ะบริการมีจำนวนเพียงพอแต่เนื่องจากมีพนักงานไปใช้บริการไม่มากนักจึงมีพื้นที่ว่างให้เห็นอยู่ตลอด ซึ่ง มาสินี ศรีสุวรรณ (2540 : 5) ได้กล่าวเสริมเกี่ยวกับพฤติกรรมของมนุษย์ที่เกิดขึ้นในส่วนพื้นที่บริการว่า พฤติกรรมของมนุษย์สามารถเกิดขึ้นได้หลายที่แต่สำหรับพื้นที่ใช้สอยพิเศษอื่นๆ เช่น พื้นที่ในร้านอาหาร พื้นที่ส่วนร้านค้า ฯลฯ พื้นที่ส่วนนี้จะมีมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับผู้ออกแบบว่า ได้คำนึงถึงพฤติกรรมของผู้ใช้มากน้อยเพียงใด และสภาพทั่วไปภายในร้านอาหารในอาคาร พบว่าไม่มีการจัดภูมิทัศน์ เนื่องจากการจัดภูมิทัศน์นั้นถือได้ว่าทำให้ผู้บริโภคเกิดความเพลิดเพลินและเป็นการสร้างบรรยากาศในการรับประทานอาหารได้ ดังที่ จูดีพัฒนา ประทานทรัพย์ (2528 : 5 - 7) ได้

กล่าวถึงการศึกษาของ Haber พบว่า 41 % ของพนักงานต้องการให้มีการนำเอาธรรมชาติเข้ามาภายในส่วนบริการบ้างในลักษณะที่ว่า “Bringing The Outside In” เช่น การนำต้นไม้ ดอกไม้ เข้ามาภายในอาคารเพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศในการใช้พื้นที่ส่วนบริการ

5.2.5 พฤติกรรมหลังจากปฏิบัติงานและกิจกรรมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน

ก่อนเวลาเลิกงานประมาณ 15 นาที พนักงานย่านสุขุมวิท ย่านสีลมและย่านสาทร ส่วนใหญ่ยังคงเลือกใช้พื้นที่ปฏิบัติงานของตนเองอย่างเดิมเพราะต้องการที่จะสะอาดงานให้เสร็จขณะเดียวกันยังคงมีพนักงานเลือกใช้เวลาในการเข้าห้องสุขาด้วยเช่นกันเพราะต้องการเตรียมความพร้อมก่อนกลับบ้าน ซึ่งจากการสังเกตพฤติกรรมของพนักงาน พบว่า ก่อนเวลาเลิกงานพนักงานยังคงประกอบกิจกรรมอยู่บริเวณส่วนปฏิบัติงานของตนเองแต่จะมีกิจกรรมร่วมกันมากขึ้น ซึ่งจะมีการสนทนากันบ้างเป็นครั้งคราว ในเวลาเดียวกันพบว่าก่อนเลิกงานประมาณ 10 นาที พนักงานเพศหญิงจะเริ่มมีการเสริมสวยกันบริเวณโต๊ะทำงานของตนเองมากกว่าที่จะเข้าไปใช้บริการห้องสุขาเพราะในเวลาดังกล่าวจะมีผู้ใช้เป็นจำนวนมาก ดังที่ Manning (1970 : 479) ได้กล่าวถึงส่วนบริการของห้องสุขาไว้ว่า เพศชายมีความสนใจเกี่ยวกับความสะดวกสบายในห้องสุขน้อยกว่าเพศหญิงและพบว่าส่วนบริการห้องสุขาแม้ได้จัดทำไว้อย่างดีแล้วแต่ก่อนเวลาเข้าทำงาน พักกลางวันและเวลาเลิกงานจะมีผู้ใช้สอยหนาแน่นมาก อากาศภายในห้องสุขาก็ร้อนจัดและพบว่าเพศหญิงมักใช้ห้องสุขาในการเสริมสวยมากกว่าประกอบกิจกรรมอย่างอื่น

และหลังจากเลิกงานไปแล้วพนักงานย่านสุขุมวิท ย่านสีลมและย่านสาทรเลือกกลับที่พักในเวลาเดียวกันคือส่วนใหญ่กลับบ้านไม่เป็นเวลาเนื่องจากต้องการที่จะปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ให้เสร็จและต้องการหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วนอีกด้วย ตลอดจนต้องการที่จะสนทนากับเพื่อนร่วมงานต่อหลังเวลาเลิกงาน ดังที่ สมชาย เตชะพรหมพันธุ์ (2522 : 151 – 152) กล่าวไว้ว่า ความสัมพันธ์ระหว่างที่อยู่อาศัยกับที่ทำงานมีความสำคัญต่อปัญหาจราจรเป็นอย่างยิ่งที่จะเห็นได้จากรูปแบบของการเดินทางของประชากรในตัวเมืองในรอบ 24 ชั่วโมง จะเกิดการเดินทางสูงสุดในช่วงเวลา 6:30 – 8:30 และช่วงเย็น 16:00 – 18:00 จากเวลาดังกล่าวการเดินทางของประชากรเพื่อไปทำงานช่วงเช้าและเดินทางกลับสู่ที่พักช่วงเย็นเท่านั้น

5.2.6 ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีต่ออาคารสำนักงาน

โดยเฉลี่ยต่อวันพนักงานย่านสุขุมวิท ย่านสีลมและย่านสาทรส่วนใหญ่ใช้เวลาในการอยู่บริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเองมากกว่าบริเวณส่วนอื่นๆ และบริเวณที่พนักงานยังเลือกใช้บ่อยครั้งคือบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานด้วยเช่นกัน

และพนักงานย่านสุขุมวิท ย่านสีลมและย่านสาทรมีความคิดเห็นตรงกันว่าภายในอาคารสำนักงานของตนควรมีการปรับปรุงพื้นที่บริเวณส่วนพักผ่อนภายในอาคารมากที่สุด เนื่องจากบริเวณดังกล่าวมีพื้นที่ไม่เพียงพอต่อความต้องการของพนักงานในกรณีที่ต้องการพบปะกัน

ประกอบกิจกรรมร่วมกันและบริเวณนั้นยังแคบและอึดอัดจนเกินไปทำให้เมื่อใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวแล้วรู้สึกอึดอัดเพราะอากาศถ่ายเทไม่สะดวก ดังที่ วิเชียร สุวรรณรัตน์ (2537 : 59) ได้กล่าวถึงการใช้สอยพื้นที่อาคารในแต่ละส่วนไว้ว่า การออกแบบอาคารนอกจากจะพิจารณาด้านประโยชน์ใช้สอยแล้วจำเป็นต้องพิจารณาถึงสภาพแวดล้อม รวมทั้งพิจารณาถึงพฤติกรรมและความเป็นอยู่ของผู้ใช้อาคารด้วย ผู้ออกแบบจะต้องหาวิธีแก้ปัญหาให้ผู้อยู่อาศัยในอาคารให้เกิดความสุขสบาย รวมถึงการเลือกใช้อุปกรณ์อาคารให้เกิดความรู้สึกสะดวกสบายมากขึ้น เช่น จัดให้มีระบบอากาศ ระบบแสงสว่างที่ดีพอหรือใช้ระบบอากาศในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อไม่ให้ผู้ใช้รู้สึกอึดอัดในการใช้พื้นที่ส่วนนั้นๆ

5.3 ข้อเสนอแนะ

ผลของการวิจัยเป็นการยืนยันให้เห็นว่า ลักษณะกายภาพของที่ทำงานมีผลกระทบต่อพฤติกรรมของผู้ใช้ ดังนั้นการออกแบบสภาพแวดล้อมกายภาพของอาคารสำนักงานในอนาคตจึงควรนำข้อมูลด้านพฤติกรรมของผู้ใช้สอยมาพิจารณาอย่างจริงจังในระบบการออกแบบเช่นเดียวกับข้อมูลด้านอื่นๆ เพื่อให้สภาพแวดล้อมกายภาพสนองประโยชน์ใช้สอยได้อย่างสมบูรณ์ที่สุด ในส่วนของข้อเสนอแนะผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะความคิดเห็นในการออกแบบกายภาพของอาคารสำนักงานเพื่อให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร ดังต่อไปนี้

1. สภาพแวดล้อมกายภาพภายนอกอาคาร

การออกแบบสภาพแวดล้อมทางกายภาพให้มีความสอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร โดยทำให้ผู้ใช้อาคารมีความรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร ไม่เพียงแต่ภายในสำนักงานเท่านั้นแต่มีความรู้สึกหรือมีอิทธิพลควบคุมต่อเนื่องมาถึงพื้นที่ภายนอกอาคาร คือ

- ผู้ใช้สอยอาคารส่วนใหญ่เดินทางมาสำนักงานโดยรถโดยสารประจำทาง ส่งผลถึงกายภาพของอาคาร คือ ทางเดินเข้าสู่อาคารควรมีหลังคาคลุมตลอดแนวทางเดิน (Cover - way) เพื่อป้องกันแดด - ฝนและเพิ่มความสะดวกในการเข้าสู่อาคาร ส่วนบริเวณริมทางเดินควรมีการจัดภูมิสถาปัตยกรรมประกอบควบคู่กันไป โดยการนำไม้กระถางหรือไม้พุ่มขนาดเล็กวางตลอดแนวทางเดิน เพราะการนำเอาธรรมชาติเข้ามามีส่วนร่วมสามารถช่วยลดความตึงเครียดจากการเดินทาง

- บริเวณทางเข้า-ออก ตลอดจนลานโล่งหน้าอาคาร (Plaza) ควรมีพื้นที่ให้เพียงพอเพื่อรองรับจำนวนผู้ใช้โดยเฉพาะในช่วงโมงเร่งด่วน และสามารถใช้พื้นที่ดังกล่าวเป็นส่วนพักผ่อนและสันทนาการของอาคาร โดยการจัดเก้าอี้บริการในบางจุด จัดสวนหย่อม นำต้นไม้ ไม้พุ่มขนาดเล็กและบ่อน้ำพุไว้รวมกัน เพื่อรองรับกิจกรรมยามพักผ่อนคลาย

- ปัจจัยทางด้านความเป็นมืออาชีพของผู้ชาย ความหลากหลายของอาหาร ธรรมชาติและ

ราคาที่เหมาะสม ส่งผลให้ร้านอาหารที่อยู่ใกล้กับสำนักงานเป็นที่ต้องการแก่ผู้บริโภคเป็นอย่างมาก โดยช่วงเวลาที่พักกลางวันมีพนักงานเดินทยอยกันออกมาจากสำนักงานเป็นจำนวนมากเพื่อหาร้านค้าในการบริโภค จากการสำรวจพบว่า อาคารส่วนใหญ่อยู่ในสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยความสะดวกในด้านสาธารณูปโภค ดังนั้น เพื่อเป็นการรองรับพฤติกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการ เนื่องจากสถานที่ตั้งของร้านค้าอยู่ในตำแหน่งที่แตกต่างกันออกไป การจัดทำสัญจรที่สามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริโภคได้มากกว่าทางเข้า ออกหลักของอาคารทำให้พนักงานมีความสะดวกในการเดินทางสู่ร้านค้า

2. การเข้าถึงและพื้นที่จอดรถ

ในแต่ละวันพนักงานใช้เวลาในการจอดรถอยู่บนอาคารจอดรถไม่ต่ำกว่า 7 – 8 ชั่วโมง ส่งผลให้การเลือกใช้พื้นที่จอดรถเกิดปัญหาขึ้นกับผู้ที่ต้องการจอดรถเพียงครั้งคราว เนื่องจากไม่มีการจัดระบบการจอดรถอย่างชัดเจน ดังนั้นเพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้สอยพื้นที่ ควรคำนึงถึง

- การจัดระบบการสัญจรของรถที่เข้าสู่อาคาร โดยกำหนดให้พนักงานประจำและผู้บริหารภายในอาคารนำรถไปจอดไว้บริเวณชั้นจอดรถที่สูงขึ้นไป ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการใช้สอยของผู้ใช้อาคาร และเพิ่มความปลอดภัยให้กับผู้ใช้ยานพาหนะ ตลอดจนช่วยลดความวุ่นวายจากการสัญจรของผู้ใช้พื้นที่เพียงครั้งคราว

- เนื่องจากความปลอดภัยในการใช้พื้นที่จอดรถมีมากที่สุด ผู้ใช้ยานพาหนะส่วนใหญ่จึงนำรถไปจอดในพื้นที่ดังกล่าวเป็นจำนวนมาก การแยกระบบการสัญจรระหว่างทางขึ้น - ลงออกจากกัน จะช่วยเพิ่มความสะดวกในการสัญจรและสร้างความปลอดภัยให้กับผู้ใช้ยานพาหนะ

- อาคารจอดรถต้องมีการเข้าถึงที่สะดวก การจัดทำทางเข้า – ออกที่ชัดเจน (One – way) ทั้งทางเท้าและทางเดินรถเป็นการเพิ่มความปลอดภัยให้กับผู้ใช้ยานพาหนะและผู้เดินเท้าได้มากขึ้น อาจมีการจัดสวนโดยการ ใช้พุ่มไม้ขนาดเล็กขวางกั้นระหว่างพื้นที่ทั้งสองซึ่งเป็นการแยกพื้นที่ใช้สอยได้อย่างชัดเจน

3. สภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในอาคาร และพื้นที่ปฏิบัติงาน

ส่วนปฏิบัติงานและส่วนบริการภายในอาคารมีความสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะในชั่วโมงเร่งด่วน คือ ก่อนเวลาเช้างานในช่วงเช้า ก่อนเวลาพักกลางวันและก่อนเวลาเลิกงาน ดังนั้น เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ทั้งสองการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในสำนักงาน และพื้นที่ส่วนบริการ คือ

- เนื่องจากการเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ส่งผลให้ผู้ใช้อาคารมีความต้องการใช้พื้นที่บริการห้องสุขาเป็นจำนวนมาก เพราะพนักงานต้องใช้เวลาในการเตรียมตัวก่อนเข้างาน โดยการชำระส่วนตัวและเตรียมความพร้อมให้กับตัวเอง ซึ่งจากการสำรวจพบว่า ห้องสุขามีไม่เพียงพอ ไม่สามารถรองรับความต้องการของผู้ใช้ได้เต็มที่โดยเฉพาะในชั่วโมงเร่งด่วน และบริเวณทางเข้า - ออกมีความคับซอ้น ไม่สามารถมองเห็นได้ทันทีเมื่อเข้าสู่สำนักงาน ดังนั้นห้องสุขาควรอยู่ใน

ตำแหน่งที่สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้ได้สะดวก มองเห็นได้ง่าย รองรับจำนวนผู้ใช้ได้เต็มที่ อยู่ในพื้นที่เดียวกันกับสำนักงาน เพื่อลดความวุ่นวายที่เกิดจากการสัญจรจากภายในสู่ภายนอกสำนักงาน ตลอดจนต้องคำนึงถึง การระบายอากาศ และการเข้าถึงของแสงธรรมชาติเป็นส่วนสำคัญ เพราะพื้นที่ดังกล่าวเกิดความอับชื้นและกลิ่นไม่พึงประสงค์ได้ง่าย

- การได้ประกอบกิจกรรมตามความต้องการก่อนเริ่มต้นปฏิบัติงาน ทำให้พนักงานได้ผ่อนคลายจากการเดินทางและมีความพร้อมในการทำงานมากขึ้น การจัดส่วนพักผ่อนโดยจัดพื้นที่ให้เป็นสัดส่วน มีการแบ่งแยกพื้นที่ใช้สอยอย่างชัดเจน เพื่อให้พนักงานได้พักผ่อนก่อนทำงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับพนักงาน

- การบริโภคอาหารและเครื่องดื่มในแต่ละวันสามารถเกิดขึ้นได้บ่อยครั้งภายในสำนักงาน เพราะพนักงานส่วนใหญ่เลือกรับประทานอาหารเบาๆ เช่น กาแฟ ขนมปัง ก่อนเวลาเข้างาน พบว่าเมื่อพนักงานมาถึงสำนักงานจะเดินเข้าสำนักงานทันทีมากกว่าเลือกประกอบกิจกรรมอยู่ภายนอกอาคาร แสดงให้เห็นว่า พนักงานส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการรับประทานอาหารมื้อเช้าน้อย ซึ่งจากการสำรวจ พบว่า ส่วนบริการภายในสำนักงานไม่มีความชัดเจน พนักงานบางส่วนยังคงใช้พื้นที่บริเวณส่วนปฏิบัติงานกับส่วนบริการในพื้นที่เดียวกัน โดยมีกาดม่น้ำ ด้วยกาแฟ วางอยู่ในพื้นที่ดังกล่าวดังนั้นเพื่อรองรับกิจกรรมของผู้ใช้ ควรจัดส่วนบริการ (Pantry) แยกออกจากส่วนปฏิบัติงาน มีโต๊ะ เก้าอี้ไว้บริการ และต้องคำนึงถึงการระบายอากาศและการเข้าถึงของแสงธรรมชาติเพราะบริเวณดังกล่าวเกิดความอับชื้นได้ง่าย

- พื้นที่ปฏิบัติงานเป็นส่วนที่พนักงานต้องการใช้เป็นส่วนแรกเมื่อมาถึงสำนักงาน ทั้งนี้แสดงให้เห็นว่าพนักงานส่วนใหญ่มีความพร้อมในการทำงานอย่างเต็มที่ เพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ พื้นที่ปฏิบัติงานต้องมีความเป็นส่วนตัว การจัดผังสำนักงานแบบภูมิทัศน์ (Landscape) โดยจัดให้ผู้ใช้งานสามารถควบคุมขอบเขตระหว่างบุคคลได้ โดยจัดคู่ออกสารหรือวางฉากกั้นระหว่างโต๊ะทำงานของแต่ละบุคคลหรือหันทิศทางของโต๊ะตามที่ต้องการ แบ่งที่ทำงานแบบเปิดโล่งออกเป็นกลุ่มย่อยๆ จัดฉากหรือเครื่องใช้สำนักงานกันเป็นผนังในบางส่วน ทำให้ผู้ใช้มีลักษณะที่เป็นส่วนตัวมากขึ้น

- สำหรับผู้บริหารซึ่งมีสถานภาพทางสังคมสูงกว่า จำเป็นต้องจัดให้มีภาวะเป็นส่วนตัวมากขึ้น เพราะตำแหน่งหน้าที่การงาน การต้องการสมาธิในการทำงาน และบทบาททางสังคมเป็นตัวกำหนดสภาพแวดล้อมกายภาพ ดังนั้นการจัดให้มีห้องทำงานส่วนตัวที่สามารถควบคุมการเข้าถึงของบุคคลอื่น โดยบุคคลภายนอกต้องเดินผ่านส่วนทำงานของเลขานุการ ก่อนที่จะเข้าถึงห้องทำงานของผู้บริหาร ซึ่งบุคคลภายนอกไม่อาจเข้าถึงได้โดยตรง

- โดยธรรมชาติที่มนุษย์จะต้องมีความสัมพันธ์กันทางสังคม มนุษย์และสภาพแวดล้อมกายภาพต่างก็มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ส่งผลให้มนุษย์ต้องปฏิสัมพันธ์กันและมีกิจกรรมร่วมกันในแต่ละวัน พบว่า ภายหลังจากรับประทานอาหารกลางวัน พนักงานส่วนใหญ่ประกอบกิจกรรม

อยู่บริเวณส่วนปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานเพราะต้องการผ่อนคลายจากการทำงาน ส่วนบริเวณที่พนักงานใช้บ่อยครั้งรองลงมาจากพื้นที่ปฏิบัติงานของตน คือ ส่วนปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน เพราะมีงานที่จะต้องรับผิดชอบร่วมกัน ดังนั้นการกระทำต่อกันในระดับที่เหมาะสมและเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน การใช้ฉากกั้นระหว่างพื้นที่ปฏิบัติงานในแต่ละส่วน โดยอยู่ในระดับที่สามารถมองเห็นหน้าตากันย่อมเกิดความรู้สึกว่าอยู่ใกล้กันมากขึ้น และในขณะที่เดียวกันสิ่งที่กันก็ทำหน้าที่ก่อให้เกิดความสมดุลระหว่างภาวะเป็นส่วนตัวและการกระทำต่อกันระหว่างเพื่อนร่วมงาน

- ความตึงเครียดจากการปฏิบัติงานและการใช้สอยพื้นที่ภายในสำนักงาน ส่งผลให้พฤติกรรมที่เกิดขึ้นของแต่ละบุคคลแตกต่างกันออกไป โดยเฉพาะกิจกรรมช่วงผ่อนคลายในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน พนักงานส่วนใหญ่มีกิจกรรมนอกพื้นที่ปฏิบัติงานของตน คือ เดินไปพบปะเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งอื่น เข้าห้องสุขา และออกมาจากพื้นที่สำนักงาน เพื่อต้องการผ่อนคลายจากการทำงาน ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศภายในสำนักงานและประสิทธิภาพในการทำงาน การจัดสวนที่เลียนแบบธรรมชาติเช่น มีภูเขาหินขนาดเล็ก ต้นไม้ สายน้ำ ที่มีการจัดวางรวมกันอย่างเหมาะสมเป็นธรรมชาติไว้ภายในสำนักงาน สามารถทำให้พนักงานมีความรู้สึกที่ดีขึ้นต่อการใช้พื้นที่ปฏิบัติงาน

- เวลาที่เหลือหลังจากรับประทานอาหารกลางวัน พนักงานยังคงใช้เวลาในการหาความเพลิดเพลินให้กับตนเองโดยการไปห้างสรรพสินค้าและใช้พื้นที่บริเวณโรงพักคอยภายในอาคารเพื่อผ่อนคลายจากการทำงาน ในอาคารควรจัดร้านค้า ประเภท เครื่องดื่ม ร้านขายของชำ ร้านหนังสือ ร้านเสริมสวย เพราะการได้ประกอบกิจกรรมตามความต้องการของคนทำให้พนักงานได้ผ่อนคลายจากการทำงานและมีความพร้อมในการทำงานมากขึ้น

- การเพิ่มขนาดและจำนวนทางหนีไฟทางคิงและทางอากาศให้สามารถรองรับกับจำนวนผู้ใช้ได้อย่างเต็มที่จะช่วยเพิ่มความปลอดภัยให้กับผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารมากยิ่งขึ้น และควรมีห้องพยาบาลไว้บริการผู้ใช้สอยอาคารในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ เพราะจากการสำรวจพบว่า อาคารมีความบกพร่อง ขาดความเอาใจใส่ในการสร้างความปลอดภัยให้กับชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้สอยอาคารอย่างจริงจัง

5.4 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

จากการศึกษาครั้งนี้พบว่า พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงานนั้นจะต้องกลั่นกรองมาจากหลายๆ ความคิดและหลายสภาพปัญหา จึงได้มาซึ่งแนวทางในการออกแบบอาคารสำนักงานนี้ ส่วนใหญ่เป็นแนวทางซึ่งใช้ข้อมูลพื้นฐานทางด้านพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารต่างๆ ไปทำให้ได้มาซึ่งการออกแบบอาคารดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ดังนั้นผู้วิจัยจึงใคร่ขอเสนอแนะความคิดเห็นเพื่อการวิจัยในครั้งต่อไปดังนี้

1. การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้สอยประเภทอื่นภายในอาคาร คือ พนักงานบริการ นอกเหนือไปจากพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารที่ได้ศึกษาในงานวิจัยนี้เป็นเรื่องที่น่าศึกษาและวิจัยต่อไป

2. สถานภาพทางสังคม เช่น เพศ อายุ ตำแหน่งหน้าที่ ฯลฯ ตลอดจนบุคลิกภาพของผู้ใช้สอยเป็นตัวแปรพื้นที่ที่มีผลกระทบต่อพฤติกรรมของผู้ใช้สอยเช่นเดียวกัน การศึกษาพฤติกรรมในสภาพแวดล้อมน่าจะศึกษาเปรียบเทียบพฤติกรรมของผู้ใช้สอยที่มีสถานภาพทางสังคมตลอดจนบุคลิกภาพที่แตกต่างกันด้วย

3. การศึกษาพฤติกรรมตามโครงสร้างของงานเป็นองค์กรในสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อพฤติกรรมของผู้ใช้ เป็นสิ่งกำหนดบทบาทของผู้ใช้สอยในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ระหว่างผู้ใช้สอยนับเป็นตัวแปรสำคัญที่มีผลกระทบต่อพฤติกรรมของผู้ใช้สอยอาคาร

5.5 การนำเสนอแนวทางในการออกแบบ

5.5.1 แนวทางในการพัฒนาการออกแบบอาคารสำนักงานที่เหมาะสมกับพฤติกรรมของผู้ใช้

5.5.2 โครงร่างงานออกแบบ (Preliminary Design) อาคารสูงประเภทสำนักงาน (พื้นที่ตัวอย่างย่านสุขุมวิท)

- ผังบริเวณโดยสังเขป
- แปลนพื้นที่
- รูปด้าน
- รูปตัด
- ทศนียภาพ

การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน

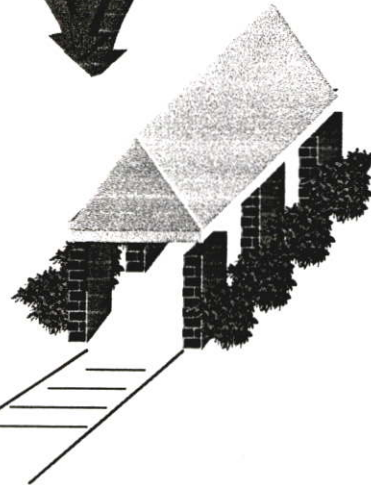


สภาพแวดล้อมทางกายภาพภายนอกอาคาร



พนักงานเดินทางมาสำนักงานโดยรถโดยสารประจำทาง

ทางเข้าสู่อาคารมีหลังคาคลุมตลอดแนวทางเดิน เพื่อป้องกันแดด - ฝน



บริเวณทางเดินมีการจัดภูมิสถาปัตยกรรม



บริเวณทางเข้าออกและลานโถงหน้าอาคาร มีพื้นที่รองรับผู้ใช้สอยอาคารอย่างเต็มที่

การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน



มีเก้าอี้ไว้บริการ



จัดสวนหย่อมและบ่อน้ำขนาดเล็กเพื่อรองรับกิจกรรมยามพักผ่อนคลาย



จัดทางเข้า - ออกสำหรับผู้บริโภคได้มากกว่าทางเข้าออกหลักของอาคาร



ร้านอาหารที่ใกล้กับสำนักงาน



IN



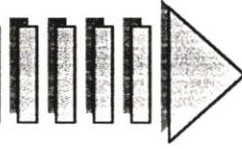
OUT

เพื่อให้สอดคล้องกับทำเลที่ตั้งของร้านค้า

การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน

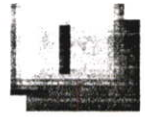


อาคารจอดรถ

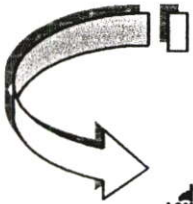


ในแต่ละวันพนักงานใช้เวลาจอดรถในอาคารไม่ต่ำกว่า 7-8 ชั่วโมง

เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้สอยพื้นที่



การจัดการระบบการจราจรของรถ
พนักงานประจำจอดรถและผู้บริหาร
จอดรถไว้บริเวณชั้นที่สูงขึ้นไป



เพื่อเพิ่มความปลอดภัยให้กับผู้ใช้ยานพาหนะ



แยกระบบการจราจรระหว่างทางขึ้นลง



เพิ่มความสะดวกในการจราจร



สร้างความปลอดภัยให้กับผู้ใช้ยานพาหนะ

การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน

อาคารจอดรถต้องมีทางเข้า - ออกที่สะดวก



โดย



ให้มุมไม้ขนาดเล็กขวางกันระหว่างทางทั้งสอง



แยกทางเท้าและทางเดินรถออกจากกัน



สภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในสำนักงาน



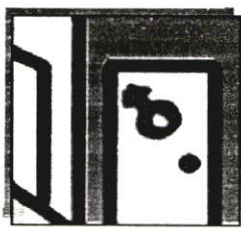
การเดินทางส่งผลให้ผู้ใช้อาคารต้องการใช้ห้องสุขาเป็นอย่างมาก



ทำระส่วนตัว เตรียมความพร้อมก่อนเข้างาน



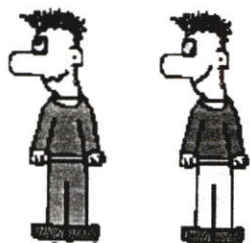
ห้องสุขาควรมองเห็นได้ง่าย
อยู่ในพื้นที่เดียวกับสำนักงาน



รองรับจำนวนผู้ใช้ได้เต็มที่



ลดความวุ่นวายที่เกิดจากการสัญจรจากภายในสู่ภายนอกอาคาร



การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน

ห้องสุขาต้องคำนึงถึง

◀ การระบายอากาศ
◀ การระบายอากาศ



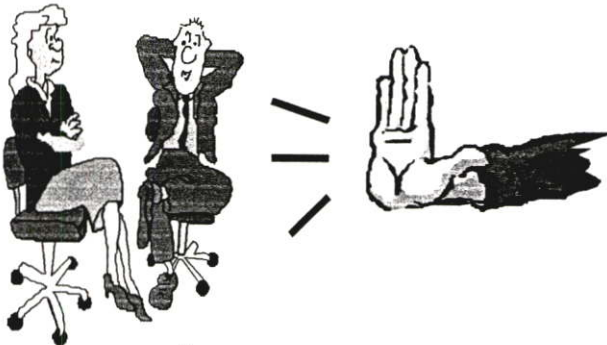
◀ การเข้าถึงของแสงธรรมชาติ
◀ การเข้าถึงของแสงธรรมชาติ



2

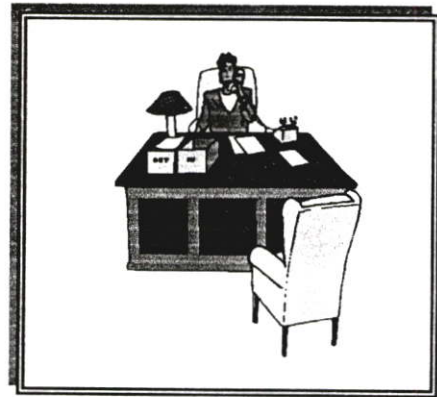
ภายในสำนักงานควรจัดส่วนนั่งเล่นไว้สำหรับพนักงาน

ส่วนพักผ่อน



แยกออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
และ จัดพื้นที่ให้เป็นสัดส่วน

โดย



ส่วนปฏิบัติงาน

การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน

3

เนื่องจาก



พนักงานส่วนใหญ่เลือกรับประทานกาแฟ ขนมปัง
พนักงานให้ความสำคัญกับอาหารมือเข้าน้อย



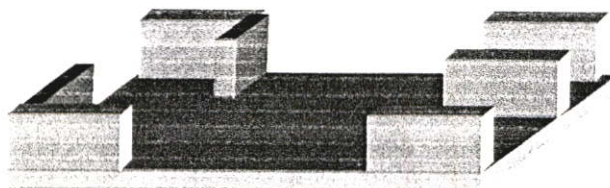
ภายในสำนักงานควรมีส่วนบริการประจำชั้น (Pantry)



มีโต๊ะและเก้าอี้ไว้บริการ

4

ภายในสำนักงานมีการจัดผังแบบภูมิทัศน์
โดย...แบ่งที่ทำงานแบบเปิด ไล่ลงออกเป็นกลุ่มย่อยๆ



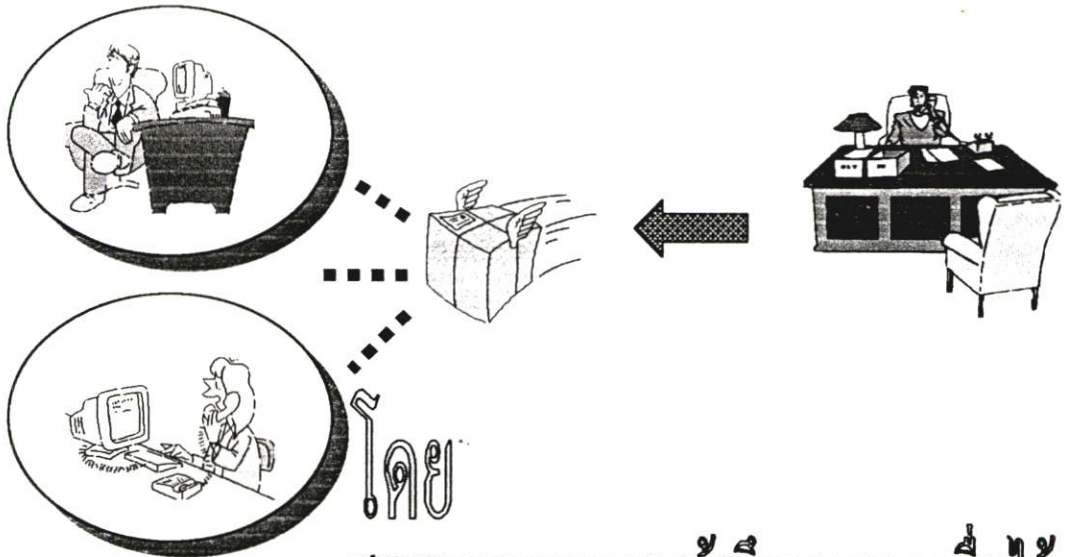
จัดฉากหรือเครื่องใช้สำนักงานกันเป็นผนังในบางส่วน
เพื่อความเป็นส่วนตัวในการทำงาน



การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน



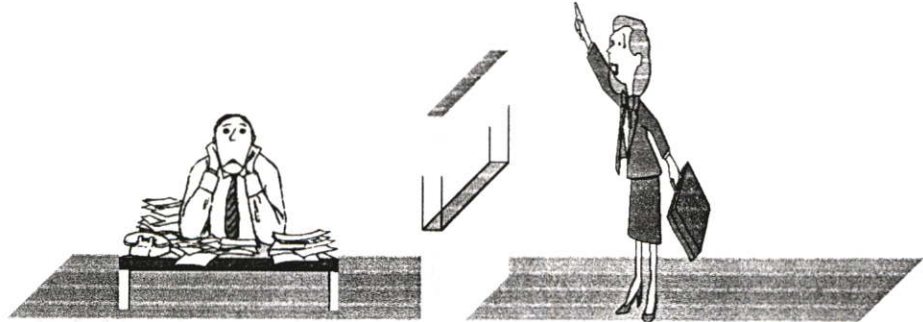
แยกส่วนทำงานของผู้บริหารออกเป็นสัดส่วน



โดย
สามารถควบคุมการเข้าถึงของบุคคลอื่นได้



การใช้ฉากกั้นในแต่ละส่วนสามารถมองเห็นกันได้
ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรู้สึกว่าอยู่ใกล้กันมากขึ้น



การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน



การจัดสวนที่เลียนแบบธรรมชาติ

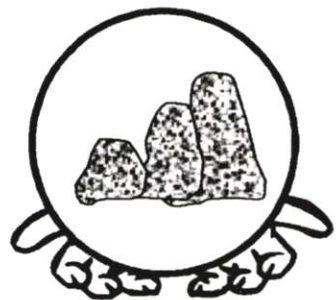
ภายในสำนักงาน
 ทำให้พนักงานมีความรู้สึกที่ดีขึ้น
 ต่อการใช้พื้นที่ปฏิบัติงาน



ต้นไม้



สาขน้ำ



ภูเขาหินขนาดเล็ก

การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน

ภายในอาคารควรจัดสิ่งอำนวยความสะดวกประเภทร้านค้า



คือ



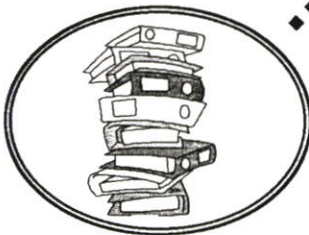
ร้านขายของชำ



ร้านเครื่องดื่ม



ร้านเสริมสวย



ร้านหนังสือ

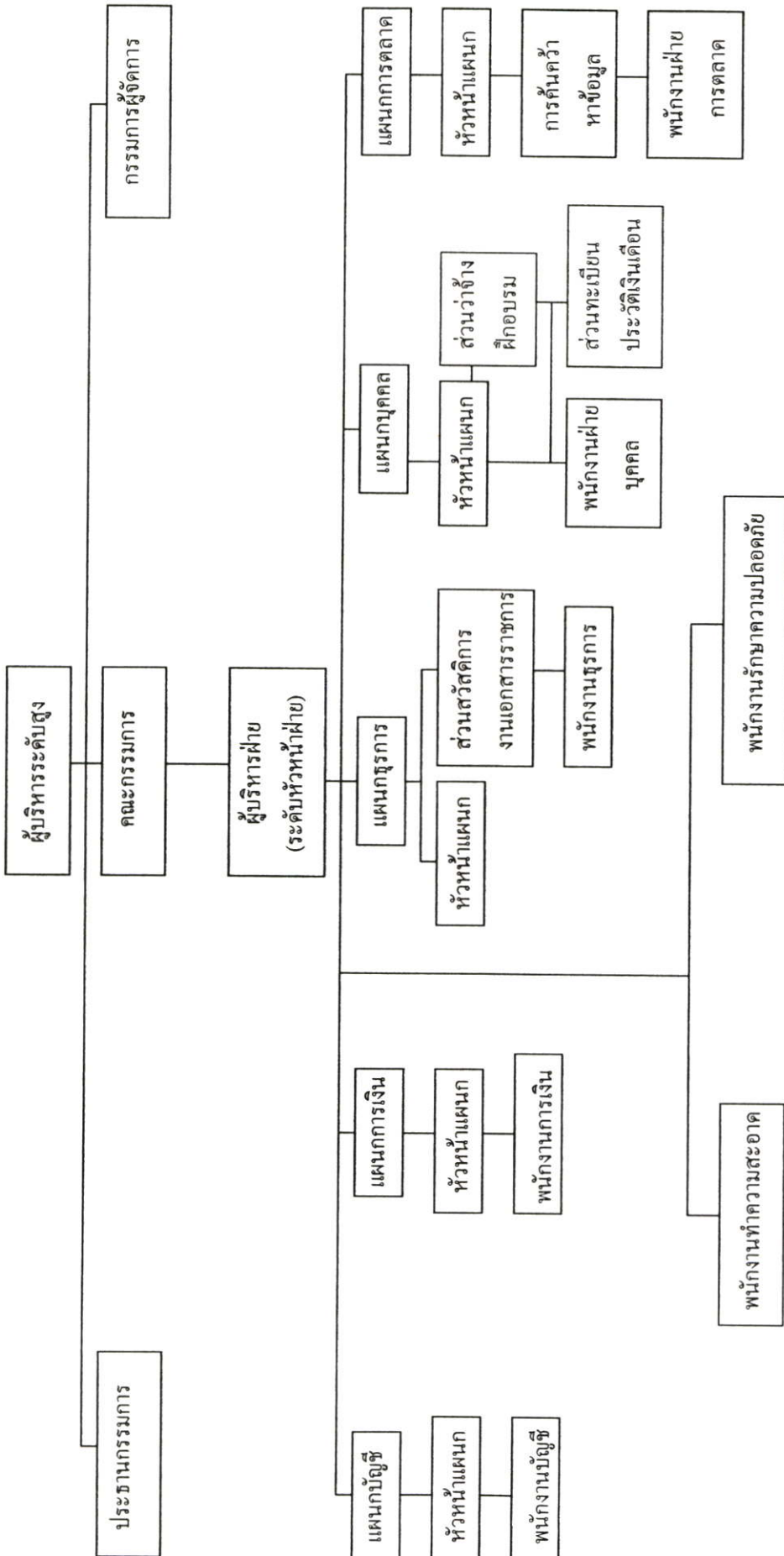


ธนาคาร

การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้การประเภทสำนักงาน



แผนผังโครงสร้างองค์กร



ตารางที่ 5.1 แสดงหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารสำนักงาน

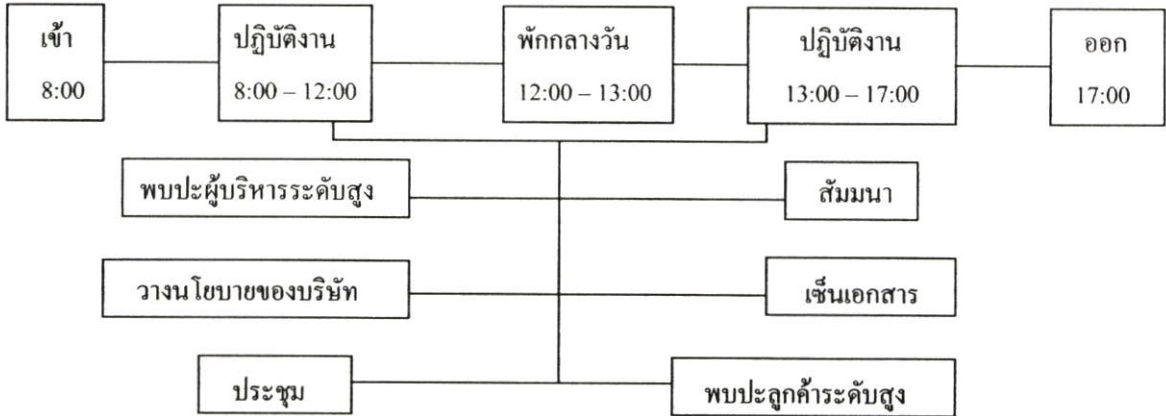
ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่
1. ผู้บริหารระดับสูง		
- ประธานกรรมการ	1	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบต่อแผนงานการวางนโยบายทั้งหมดของบริษัท - ให้คำปรึกษาและตัดสินใจสั่งงาน - มอบหมายงานในการปฏิบัติ - ประชุมติดต่อพบปะลูกค้ำระดับสูง
- คณะกรรมการ	3	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบต่อแผนงานวางนโยบายทั้งหมดของบริษัท - ประชุมติดต่อกับผู้บริหารระดับสูง
- กรรมการผู้จัดการ	3	<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมวางแผนงานการวางนโยบายของบริษัท - ให้คำปรึกษา ตัดสินใจสั่งการ - มอบหมายงานในการปฏิบัติ - ประชุมติดต่อพบปะลูกค้ำระดับสูง
2. ระดับหัวหน้าฝ่าย	4	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษาพนักงานภายในฝ่ายและตัดสินใจสั่งการ - มอบหมายงานในการปฏิบัติ - รับผิดชอบงานภายในฝ่ายของตนเอง - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานฝ่ายต่างๆ
3. พนักงานทั่วไปของบริษัท		
- แผนกบัญชี	6	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบต่องานด้านบัญชี รายรับ – รายจ่ายของบริษัท - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัท
- แผนกการเงิน	5	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมและพัฒนาระบบการเงินของบริษัท - จัดทำงบประมาณของบริษัท - ติดต่อธนาคารเกี่ยวกับเงินกู้เพื่อนำมาใช้จ่ายภายในบริษัท

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

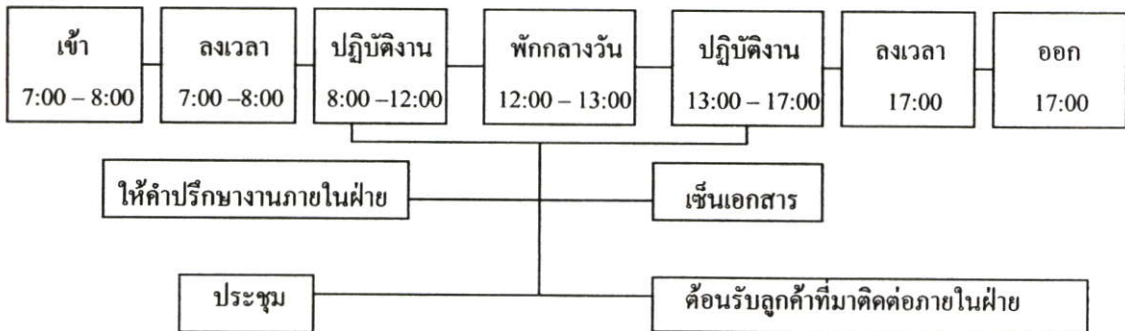
ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่
- แผนกธุรการ	4	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานกับทุกฝ่ายภายในบริษัท - จัดสวัสดิการด้านต่างๆ ให้พนักงาน - รับ – ส่งเอกสารพร้อมทำเอกสารทางราชการต่างๆ ไป
- แผนกบุคคล	3	<ul style="list-style-type: none"> - จัดการด้านการรับสมัครพนักงาน - จัดการ การเข้า – ออกของพนักงานในบริษัท - จัดทุนให้พนักงานได้ศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ - จัดฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่ให้ประโยชน์กับพนักงาน
- แผนกการตลาด	10	<ul style="list-style-type: none"> - ค้นหาแหล่งวัตถุดิบทั้งภายในและภายนอกประเทศ - วิจัยและควบคุมวัตถุดิบของบริษัทในเครือ - วิจัยผลิตภัณฑ์ทุกชั้นของบริษัท - ติดตั้งทั้งผู้ซื้อและผู้ขายเพื่อแจ้งข่าวสารเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ - สร้างความสัมพันธ์หลังการขายระหว่างผู้ผลิตกับลูกค้า
4. เลขานุการ	1	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ได้บังคับบัญชา - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานฝ่ายต่างๆ - อำนวยความสะดวกให้กับผู้ได้บังคับบัญชาในงานด้านต่างๆ
5. พนักงานทำความสะอาด	2	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดภายในบริษัท
6. พนักงานรักษาความปลอดภัย	2	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลรักษาความปลอดภัยของบริษัท

พฤติกรรมของผู้ใช้สอยอาคาร

1. ผู้บริหารระดับสูง



2. ผู้บริหารฝ่าย (ระดับหัวหน้าฝ่าย)



3. เลขานุการ



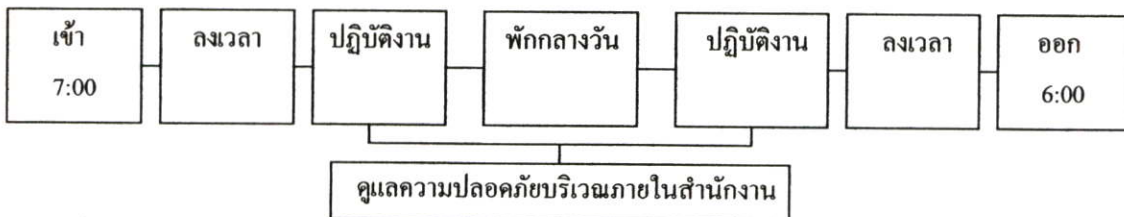
4. พนักงานทั่วไปภายในสำนักงาน



5. พนักงานทำความสะอาด

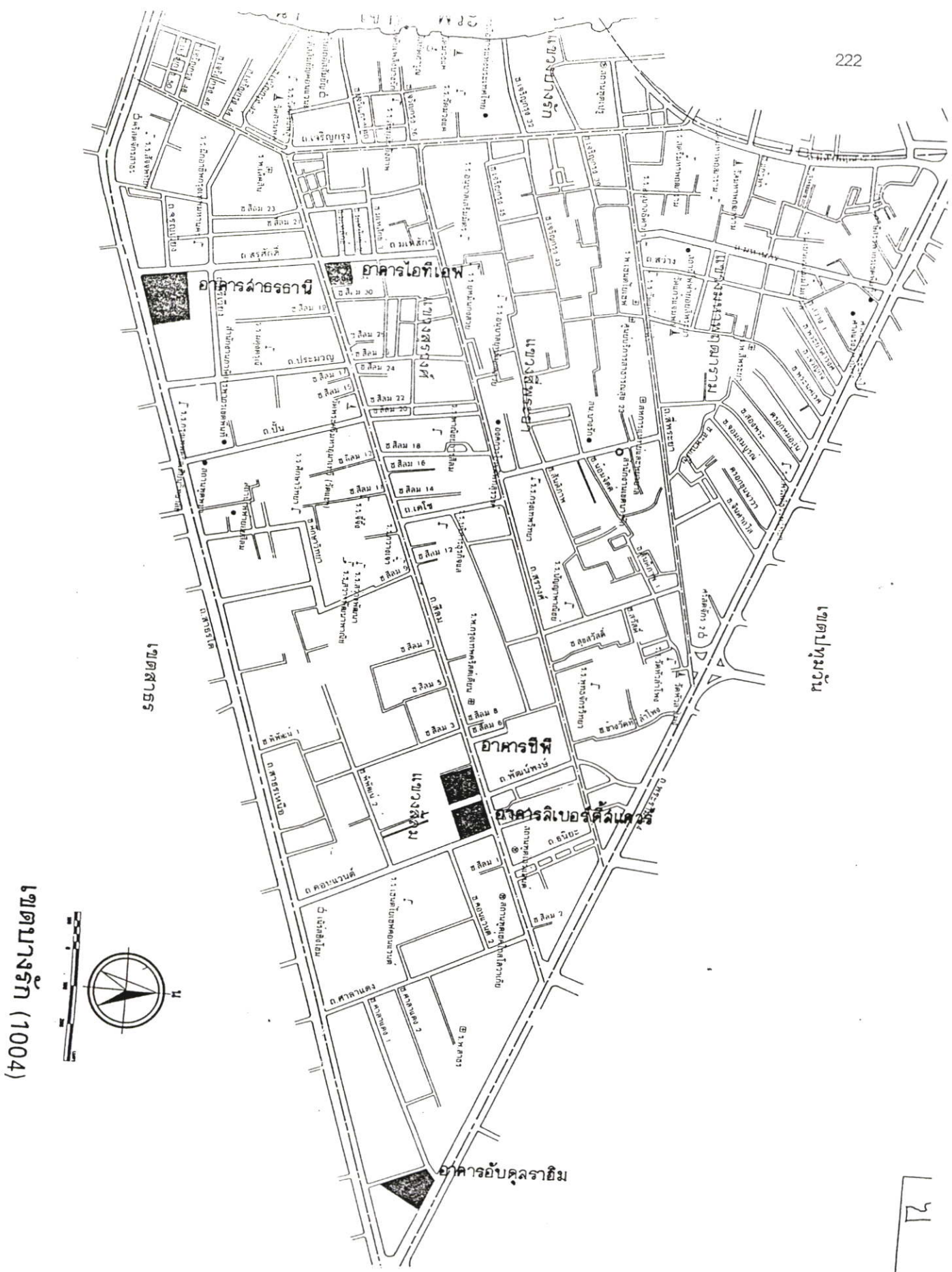


6. พนักงานรักษาความปลอดภัย



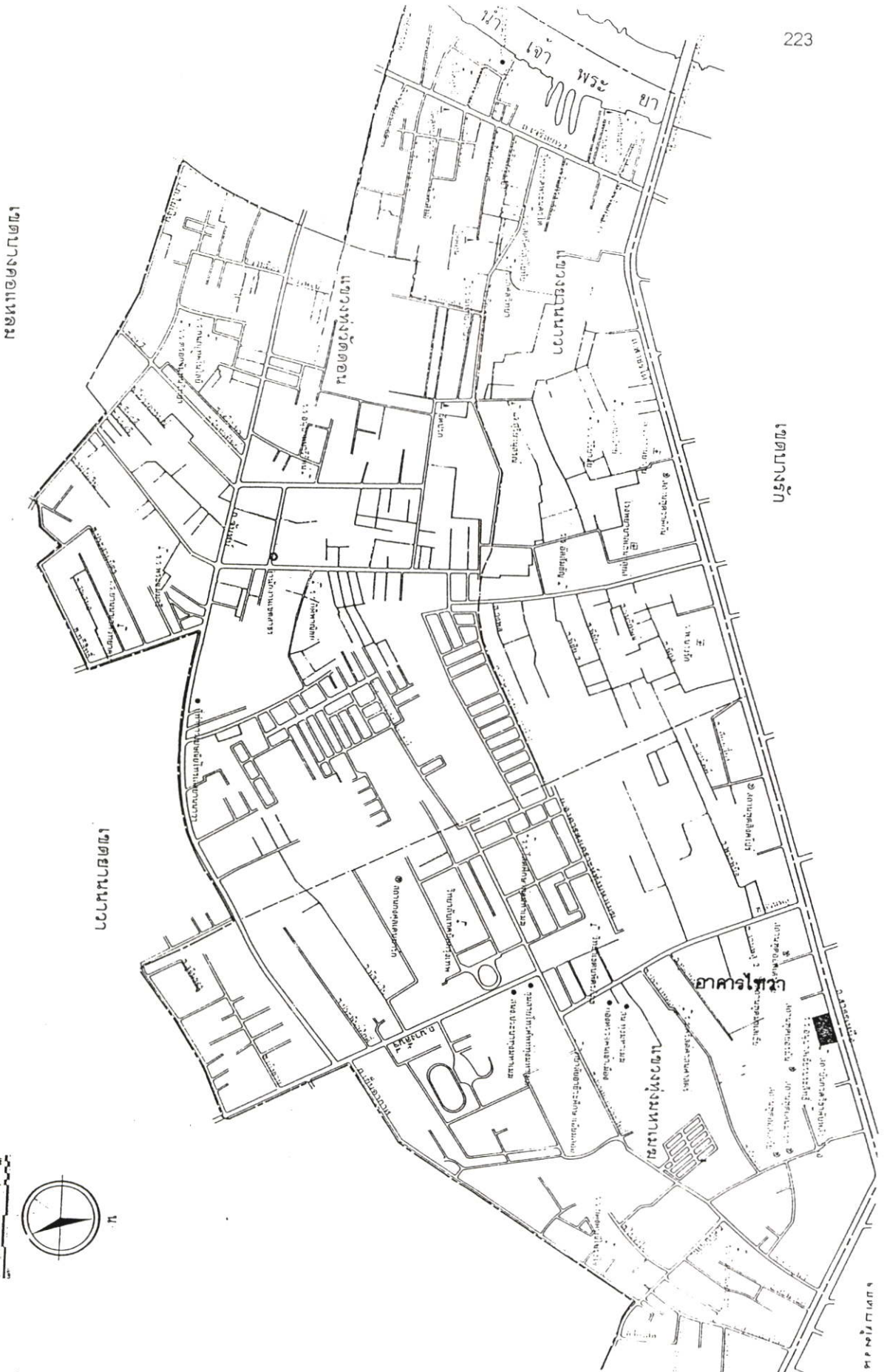
7. ผู้มาติดต่อ





ภาพที่ 5.2 แผนที่แสดงตำแหน่งที่ตั้งอาคารย่านสีลม (กรมผังเมืองกรุงเทพมหานคร)

12

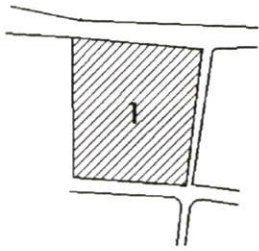


เขตสาทร (1028)

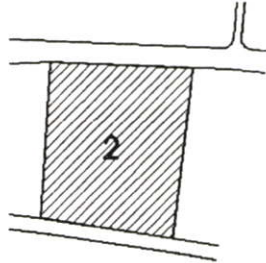
ภาพที่ 5.3 แผนที่แสดงตำแหน่งที่ตั้งอาคารย่านสาทร (กรมผังเมืองกรุงเทพมหานคร)

วิเคราะห์การเลือกพื้นที่ตั้งโครงการทั้ง 9 แห่ง

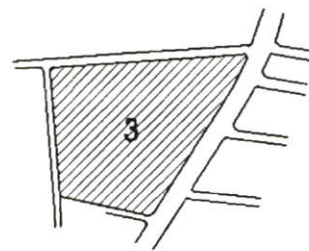
ย่านสุขุมวิท



พื้นที่อาคารชิโนไทย

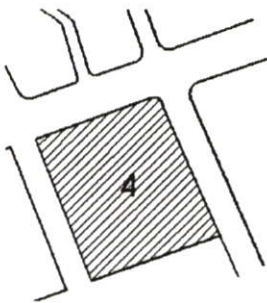


พื้นที่อาคารพีเอสทาวเวอร์

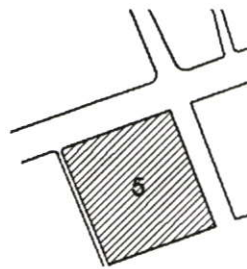


พื้นที่อาคารแปซิฟิกเพลส

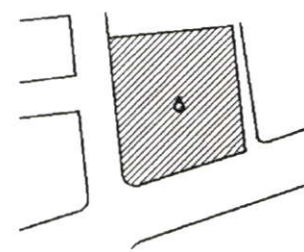
ย่านสีลม



พื้นที่อาคารดิเบอร์ตีสแควร์

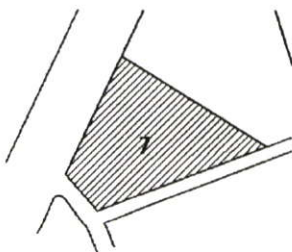


พื้นที่อาคารซีพีทาวเวอร์

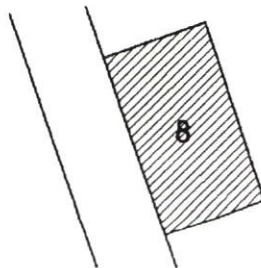


พื้นที่อาคารไอทีเอฟ

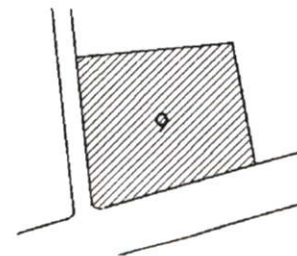
ย่านสาทร



พื้นที่อาคารอับดุลราฮิม



พื้นที่อาคารไทวา



พื้นที่อาคารสาทรธานี

ตารางที่ 5.3 แสดงการประเมินที่ตั้งโครงการ

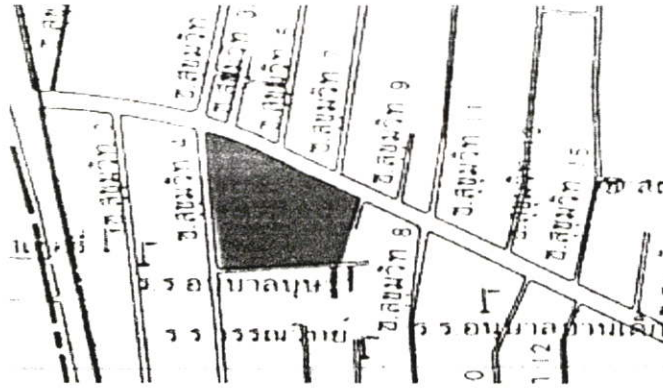
ข้อพิจารณา	SITE								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
การเข้าถึงโครงการ	3	3	5	5	5	3	4	5	4
สาธารณูปโภค สาธารณูปการ	4	4	5	5	5	4	2	2	2
สภาพการคมนาคม	4	4	5	5	5	4	3	2	3
มุมมอง	5	3	4	4	3	3	5	4	4
ความปลอดภัยในการเข้าถึงโครงการ	3	3	4	2	3	3	5	4	5
ความเป็นศูนย์กลางของย่านธุรกิจ	4	4	5	5	5	4	4	3	4
รวม	23	21	28	26	26	21	23	20	22

- 5 คือ ดีมาก
 4 คือ ดี
 3 คือ ปานกลาง
 2 คือ พอใช้
 1 คือ ปรับปรุง

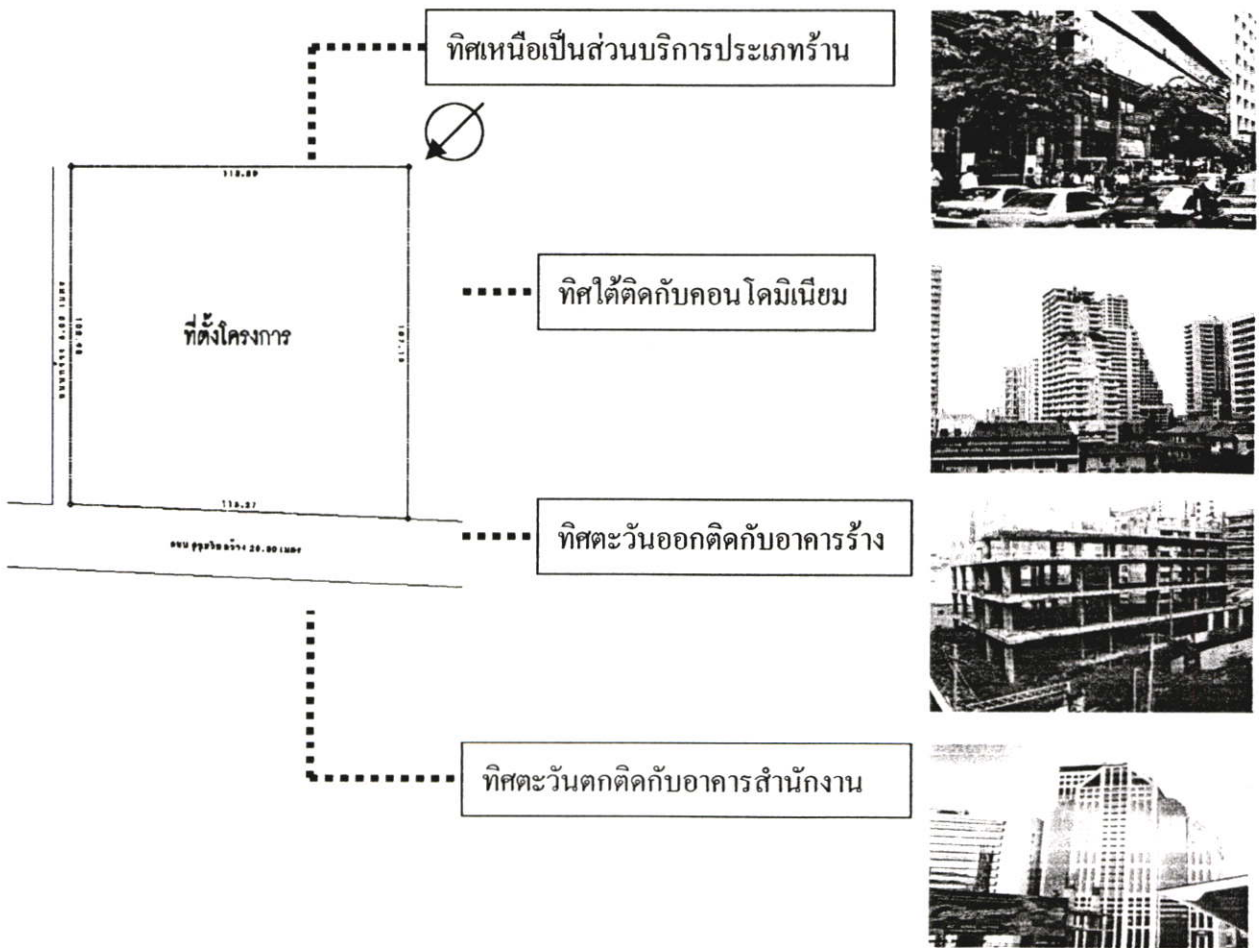
ดังนั้น พื้นที่ตั้งโครงการคือพื้นที่ที่ 3 (บริเวณอาคารแปซิฟิกเพลส)

ลักษณะที่ตั้งโครงการ

ที่ตั้งโครงการตั้งอยู่บนถนนสุขุมวิท ด้านหน้าของอาคารติดกับถนนสุขุมวิทลักษณะพื้นที่ดินเป็นรูปสี่เหลี่ยมคางหมู โดยมีพื้นที่ประมาณ 11,885 ตารางเมตร เท่ากับ 7.4 ไร่



ภาพที่ 5.4 ผังแสดงพื้นที่ตั้งโครงการ



ลักษณะสภาพที่ดิน



ภาพที่ 5.5 แสดงพื้นที่ตั้ง โครงการอาคารสำนักงาน (ย่านสุขุมวิท)

ใช้พื้นที่ของอาคารแปซิฟิกเพลสร่วมกับที่ว่างบริเวณอาคารเป็นพื้นที่ตั้งโครงการ ซึ่งพื้นที่ดังกล่าวตั้งอยู่ในย่านที่มีความเจริญทางธุรกิจประเภท คอนโดมิเนียม โรงแรมและสำนักงาน บริเวณที่ตั้งมีความสะดวกในการสัญจรเข้าสู่อาคารเพราะบริเวณดังกล่าวเป็นที่ตั้งของสถานีรถไฟฟ้าและป้ายหยุดรถประจำทาง ถนนด้านหน้าอาคารมีทั้งหมด 6 เลน

สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

บริเวณรอบๆ ที่ตั้งโครงการมีความเจริญทางด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ประเภท ร้านอาหาร ร้านขายของชำ และ การคมนาคม

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการเป็นตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ใน กรุงเทพมหานคร จากพื้นที่ตั้งโครงการ 7.4 ไร่ หรือ 11,885 ตารางเมตร ตามข้อกำหนดการใช้ที่ดินของผังเมืองรวมกรุงเทพมหานครซึ่งกำหนดค่า F.A.R. = 1 : 10 จากเทศบัญญัติควบคุมการถอยร่นของอาคารขนาดใหญ่พิเศษที่มีพื้นที่มากกว่า 30,000 ตารางเมตร ต้องเว้นพื้นที่โดยรอบ 6.00 เมตร

ดังนั้นพื้นที่ใช้สอยที่จะสร้างได้	$11,885 \times 10$	= 118,850	ตารางเมตร
พื้นที่ว่างของอาคารที่สามารถให้มีพื้นที่ทำจริงได้ (10%)		= 1,188.50	ตารางเมตร
ดังนั้นเหลือพื้นที่ก่อสร้างต่อขึ้นไปได้		= $118,850 - 1,188.5$	= 117,661.50 ตารางเมตร
พื้นที่ปกคลุมดิน		= 7,443	ตารางเมตร
ดังนั้นพื้นที่ว่างของอาคารที่ทำจริงได้		= 4,442	ตารางเมตร
พื้นที่ก่อสร้างจริง		= 116,368	ตารางเมตร

จากพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร อาคารจอดรถห้ามสูงเกิน 10 ชั้น

1. การหาพื้นที่จอดรถ

จากพระราชบัญญัติควบคุมอาคารในกรุงเทพมหานคร

- อาคารสำนักงาน (อาคารขนาดใหญ่พิเศษ) มีพื้นที่จอดรถทุก 120 ตารางเมตร / คัน

- พื้นที่โครงการทั้งหมด = 118,850 ตารางเมตร

- จำนวนรถทั้งหมดภายในโครงการ = $\frac{118,850}{120}$ = 990 คัน

120

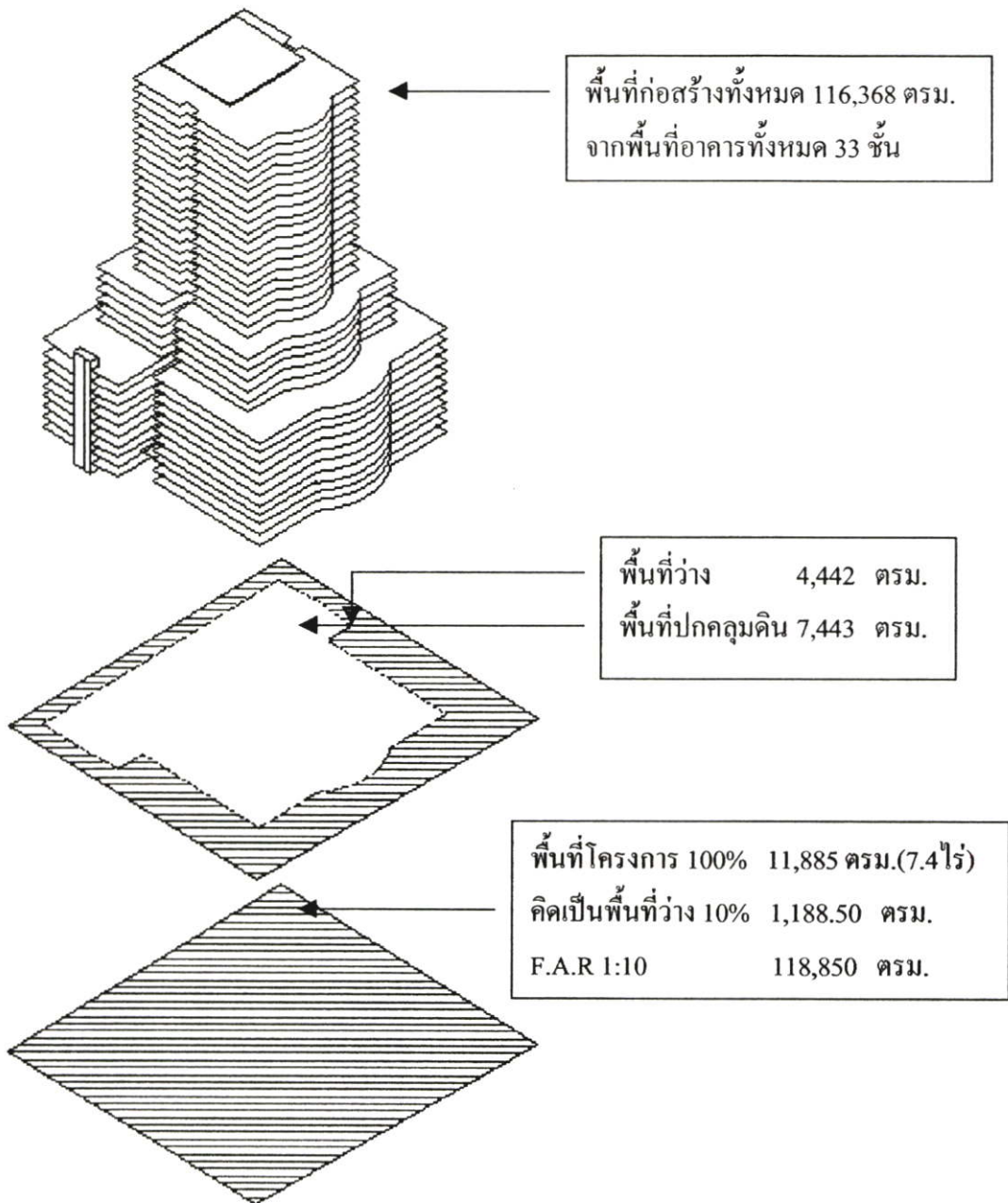
แต่ภายในอาคารสามารถจอดรถได้ทั้งหมด = 1,063 คัน

สัดส่วนของพื้นที่จอดรถต้องไม่เกิน 30% ของพื้นที่อาคารรวมทั้งหมด

พื้นที่รวมทั้งหมดของอาคารจอดรถภายในโครงการ = 24,488 ตารางเมตร

ดังนั้นสามารถหาสัดส่วนของพื้นที่จอดรถได้โดย = $\frac{24,488 \times 100}{118,850}$ = 20.85 %

118,850



ภาพที่ 5.6 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ

ตารางที่ 5.4 การวิเคราะห์หาขนาดพื้นที่ใช้สอย

ZONE	ELEMENT	UNIT	UNIT/M2	TOTAL	SOURCE	
I. GROUND FLOOR PLAN	ส่วนสำนักงาน					
	- ผู้บริหารระดับสูง	4	24	96	C	
	- หัวหน้าฝ่ายบัญชี	1	12	12	C	
	- หัวหน้าฝ่ายการตลาด	1	12	12	C	
	- หัวหน้าฝ่ายธุรการ	1	12	12	C	
	- หัวหน้าฝ่ายบุคคล	1	12	12	C	
	- หัวหน้าฝ่ายการเงิน	1	12	12	C	
	- พนักงานทั่วไป	20	4	80	C	
	- เลขานุการ	1	12	12	C	
	- ห้องประชุม	1	60	60	C	
	- PANTRY	1	24	24	C	
	- CANTEEN	1	24	24	C	
	- ห้องเก็บเอกสาร	2	20	40	C	
	- ห้องเก็บของ	1	12	12	C	
	- คิดต่อสอบถาม	1	25	25	C	
	- รับรองแขก	1	30	30	C	
	- ส่วนนันทนาการ	1	90	90	C	
	- ส่วนพักผ่อนพนักงาน	1	18	18	C	
	- ส่วนถ่ายเอกสาร /FAX		12	12	C	
	- ทางสัญจร (20%)			137		
		ส่วนบริการส่วนกลาง				
	- ธนาคาร			850	850	C
	- ห้องสุขาภายในธนาคาร			70	70	C
	- ห้องสุขาส่วนรวม			110	110	C
	- ELECTRICAL RM.	1	160	160	C	
	- PUMP RM.	1	80	80	C	
	- WATER TANK.	1	80	80	C	
	- CCTV. RM.	1	70	70	C	

ตารางที่ 5.4 (ต่อ)

ZONE	ELEMENT	UNIT	UNIT/M2	TOTAL	SOURCE
	- STORE RM.	1	30	30	C
	- CONTROL RM.	1	80	80	C
	- ห้องปฐมพยาบาล	1	24	24	C
	- ร้านซัก-รีด	1	42	42	C
	- ร้านเสริมสวย	1	60	60	C
	- ร้านดอกไม้	1	60	60	C
	- ร้าน V.D.O	1	60	60	C
	- ร้านหนังสือ	1	65	65	C
	- มินิมาร์ท	1	65	65	C
	- COFFEE SHOP	1	118	118	C
	- ประชาสัมพันธ์	1	110	110	C
	- A.H.U.	4	18	72	C
	- ส่วนรักษาความปลอดภัย	3	9	27	C
	- พัชยยะ	1	34	34	C
	- CORRIDORและทาง สัญจรแนวตั้ง (20%)			1,420	
	TOTAL			4,407	
2. 1 st FLOOR PLAN	- พื้นที่จอดรถ	120	12	1,440	D
	- DRIVE WAY			1,434	
	- A.H.U.	4	18	72	C
	- ห้องสุขา	2	6	12	A
	- CORRIDORและทาง สัญจรแนวตั้ง (20%)			270	
	TOTAL			3,228	

ตารางที่ 5.4 (ต่อ)

ZONE	ELEMENT	UNIT	UNIT/M2	TOTAL	SOURCE
3. 2 nd – 9 th FLOOR PLAN	- พื้นที่จอดรถ	126	12	1,512	D
	- DRIVER WAY			1,362	
	- ส่วนสำนักงาน	2	1,600	3,200	C
	- ห้องสุขาในพื้นที่จอดรถ	2	6	12	A
	- ห้องสุขาภายในสำนักงาน	2	90	180	C
	- A.H.U	4	18	72	C
	- CORRIDOR และทางสัญจรแนวคิง (20%)			270	
	TOTAL			6,608	
3. 10 th – 14 th FLOOR PLAN	- ส่วนสำนักงาน (หลัง)	2	720	1,440	C
	- ส่วนสำนักงาน (หน้า)	2	845	1,690	C
	- ห้องสุขา	4	60	240	C
	- A.H.U	4	18	72	C
	- CORRIDOR และทางสัญจรแนวคิง (20%)			245	
	TOTAL			3,687	
5. 15 th – 31 th FLOOR PLAN	- ส่วนสำนักงาน (หลัง)	1	750	750	C
	- ส่วนสำนักงาน (หน้า)	1	1,020	1,020	C
	- ห้องสุขา	2	60	120	C
	- A.H.U	4	18	72	C
	- CORRIDOR และทางสัญจรแนวคิง (20%)			240	
	TOTAL			2,202	

REMARK A = ARCHITECT DATA B = OWNER
 C = RESEARCH D = LAW

สรุปพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

1. GROUND FLOOR PLAN

- ส่วนสำนักงาน	720	ตรม.
- พื้นที่ธนาคาร	850	ตรม.
- ห้องสุขาภายในธนาคาร	70	ตรม.
- ห้องสุขาส่วนรวม	110	ตรม.
- ส่วนบริการส่วนกลาง	534	ตรม.
- ส่วนรักษาความปลอดภัย	27	ตรม.
- A.H.U	72	ตรม.
- ประชาสัมพันธ์	110	ตรม.
- ห้องพยาบาล	24	ตรม.
- ร้านค้าทั้งหมด	470	ตรม.
- CORRIDOR และทางสัญจรแนวคิง	1,420	ตรม.
รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด	4,407	ตรม.

2. 1st FLOOR PLAN

- พื้นที่จอดรถ	2,874	ตรม.
- ห้องสุขา 2 ส่วน	12	ตรม.
- A.H.U ทั้ง 4 ห้อง	72	ตรม.
- CORRIDOR และทางสัญจรแนวคิง	270	ตรม.
รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด	3,228	ตรม.

3. 2nd – 9th FLOOR PLAN

- พื้นที่จอดรถ	2,874	ตรม.
- ห้องสุขา 2 ส่วน	12	ตรม.
- ห้องสุขาภายในสำนักงาน 1 ส่วน = 90 ตรม. ทั้งหมดมี 2 ส่วน	180	ตรม.
- ส่วนสำนักงาน 1 ส่วน = 1,600 ตรม. ทั้งหมดมี 2 ส่วน	3,200	ตรม.
- A.H.U ทั้ง 4 ส่วน	72	ตรม.
- CORRIDOR และทางสัญจรแนวคิง	270	ตรม.
รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด	6,608	ตรม.
ทั้งหมดมี 8 ชั้น คิดเป็น	52,864	ตรม.

4. 10th – 14th FLOOR PLAN

- ส่วนสำนักงานด้านหลัง 1 ส่วน = 720 ตรม. ทั้งหมดมี 2 ส่วน	1,440	ตรม.
- ส่วนสำนักงานด้านหน้า 1 ส่วน = 845 ตรม. ทั้งหมดมี 2 ส่วน	1,690	ตรม.
- ห้องสุขา 1 ส่วน = 60 ตรม. ทั้งหมดมี 4 ส่วนคิดเป็น	240	ตรม.
- CORRIDOR และทางสัญจรแนวตั้ง	245	ตรม.
- A.H.U ทั้ง 4 ส่วน	72	ตรม.
รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด	3,687	ตรม.
ทั้งหมดมี 5 ชั้น คิดเป็น	18,435	ตรม.

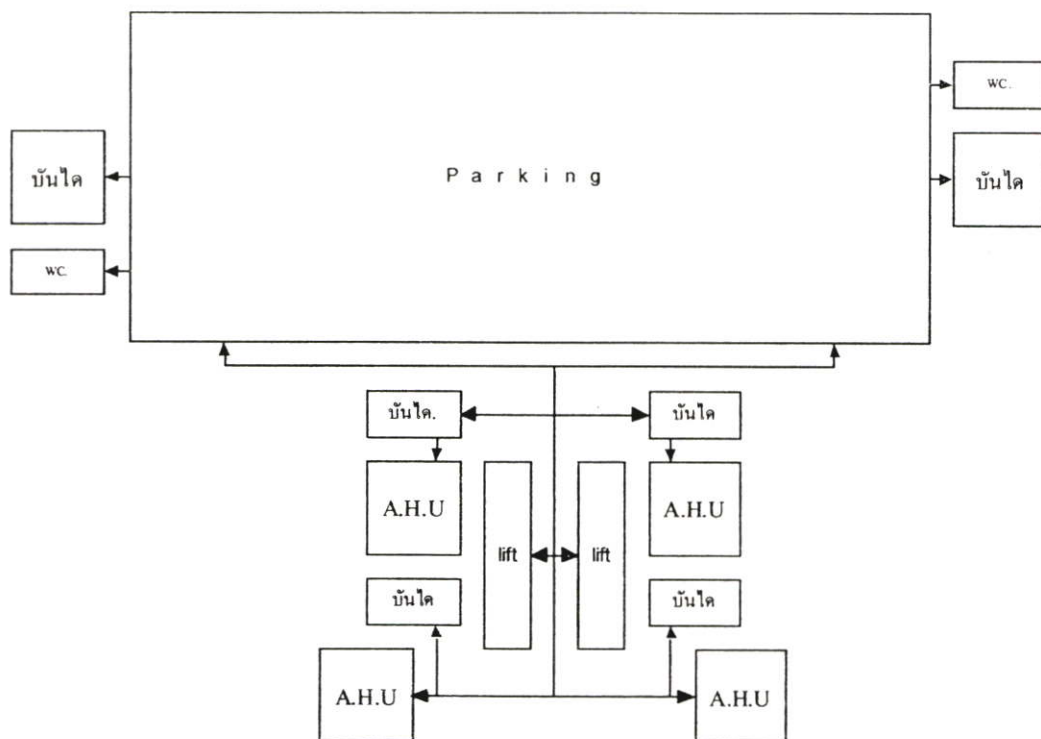
5. 15th – 31th FLOOR PLAN

- ส่วนสำนักงานด้านหลัง	750	ตรม.
- ส่วนสำนักงานด้านหน้า	1,020	ตรม.
- CORRIDOR และทางสัญจรแนวตั้ง	240	ตรม.
- ห้องสุขา 1 ส่วน = 60 ตรม. ทั้งหมดมี 2 ส่วนคิดเป็น	120	ตรม.
- A.H.U ทั้ง 4 ส่วน	72	ตรม.
รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด	2,202	ตรม.
ทั้งหมดมี 17 ชั้นคิดเป็น	37,434	ตรม.

รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งโครงการ	116,368	ตรม.
-----------------------------	---------	------

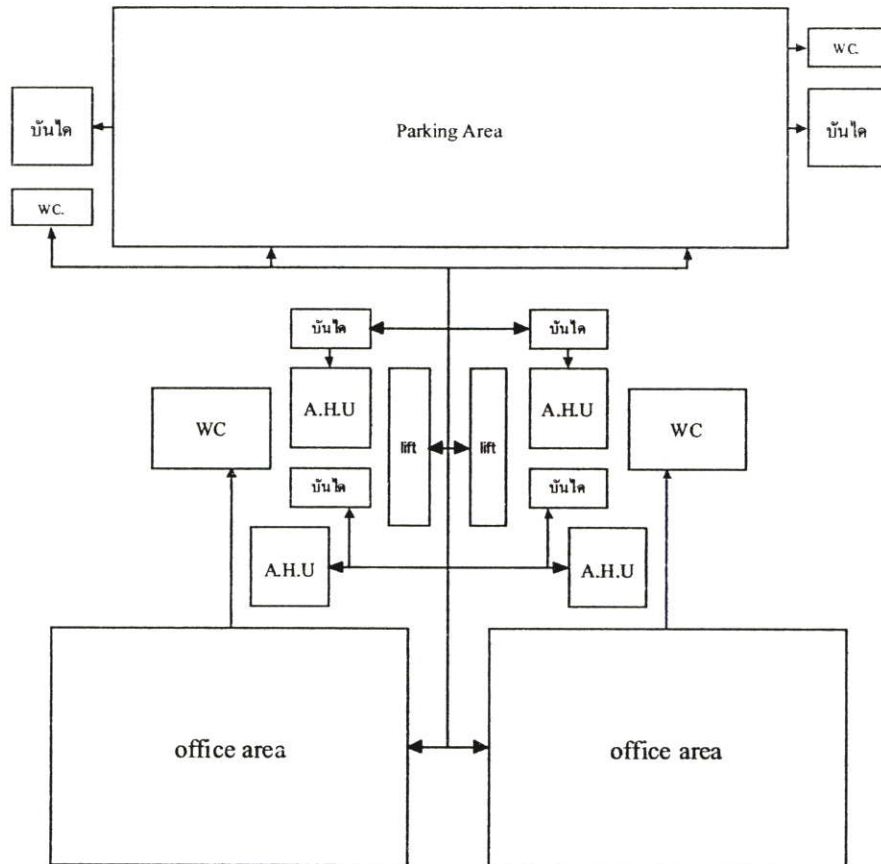
Function Diagram

1 st Floor Plan



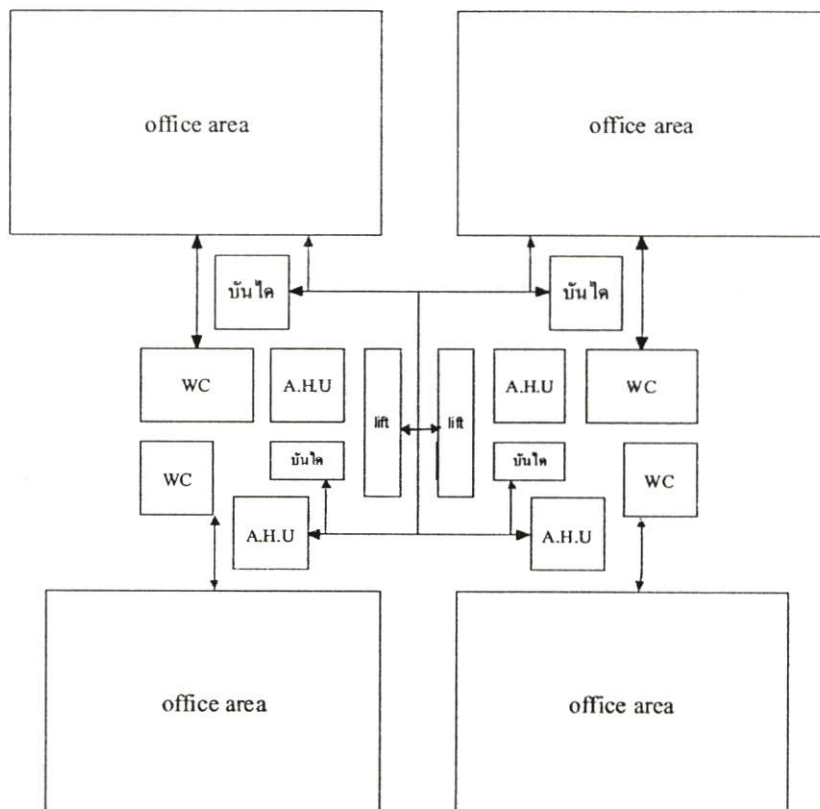
Function Diagram

2nd - 9th Floor Plan



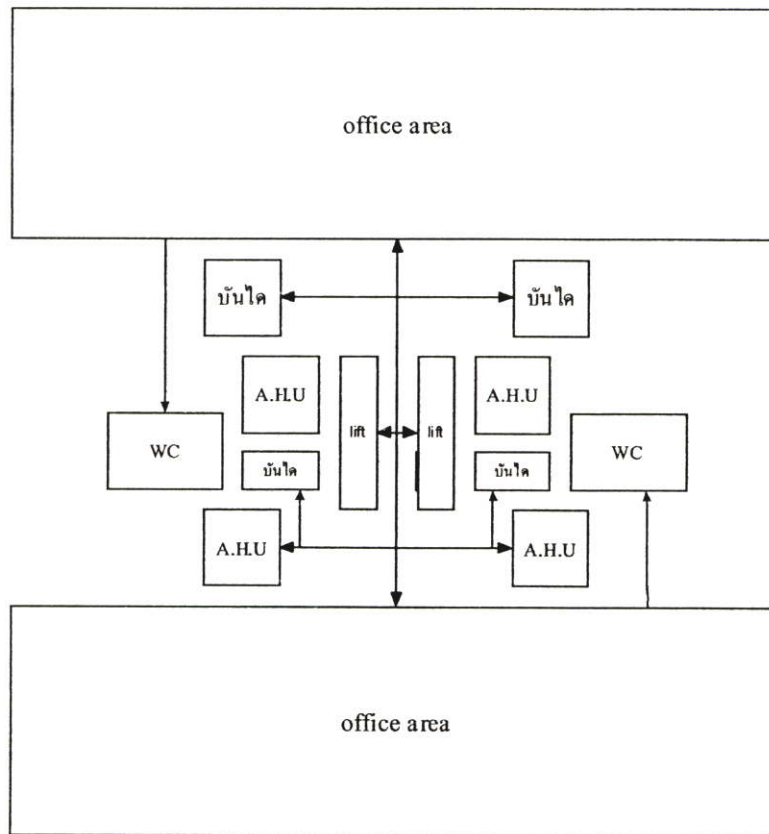
Function Diagram

10th - 14th Floor Plan



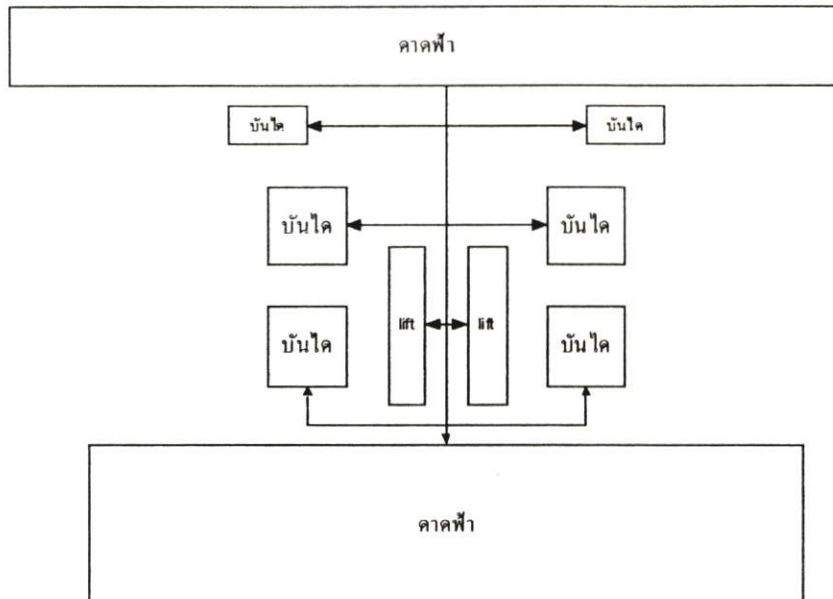
Function Diagram

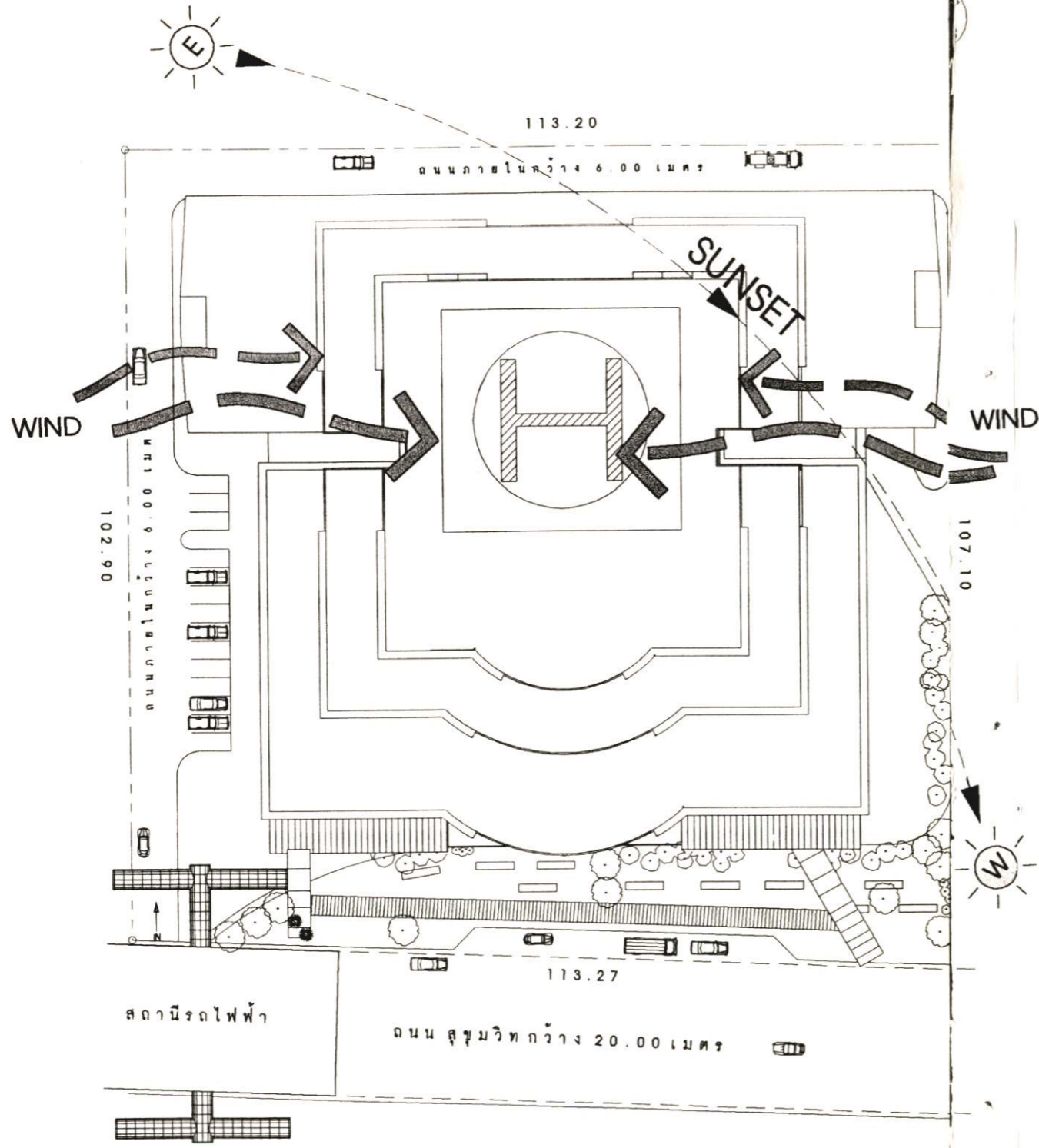
15th - 31th Floor Plan



Function Diagram

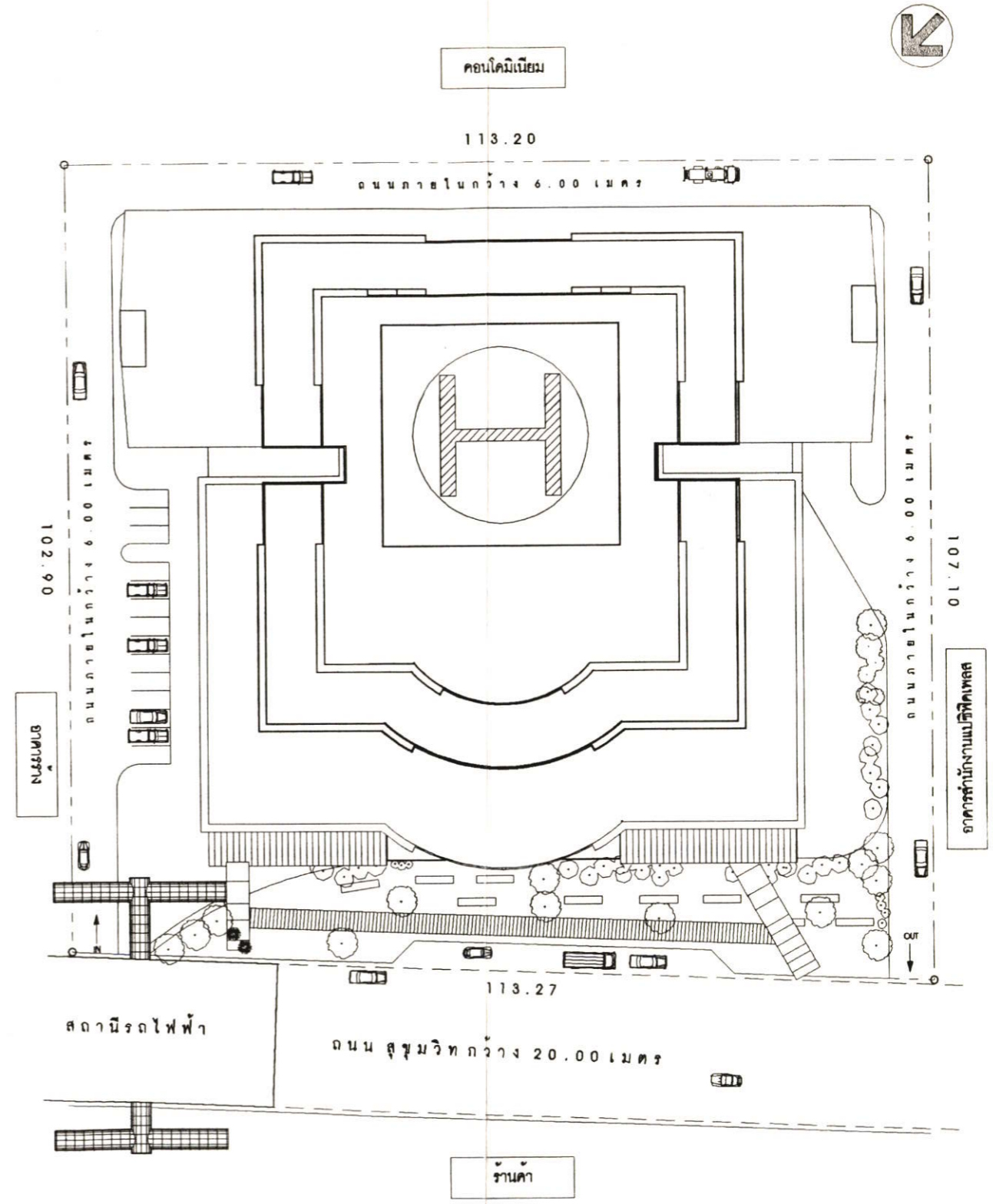
32th Floor Plan





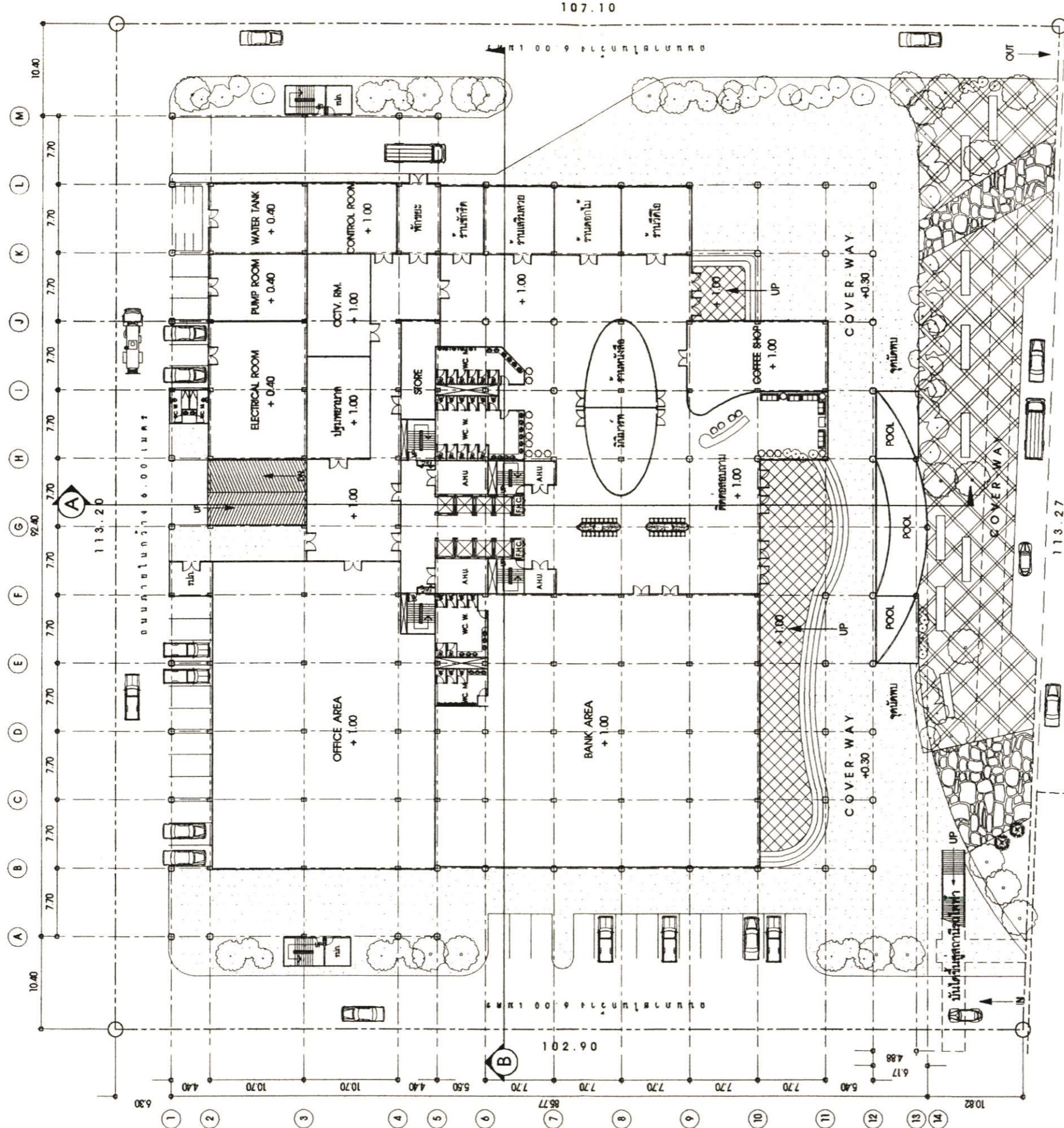
SITE ANALYSIS
SCALE 1 : 750

ภาพที่ 5.7 แสดงทิศทางแดด - ลม



LAY - OUT PLAN
SCALE 1 : 500

ภาพที่ 5.8 แสดงผังบริเวณภายในโครงการ

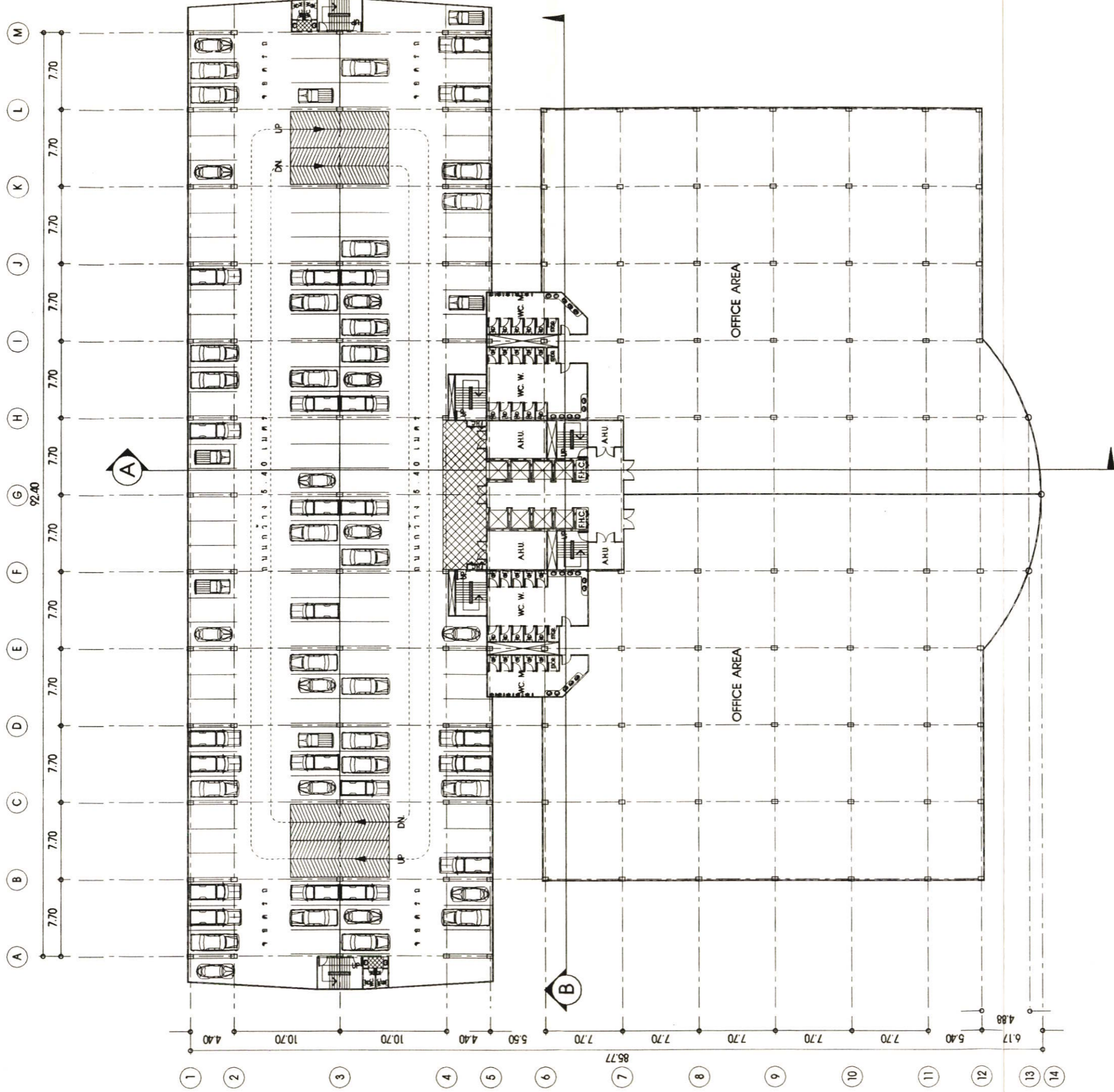


สถานีรถไฟฟ้า

ถนน สุขุมวิท กว้าง 20.00 เมตร

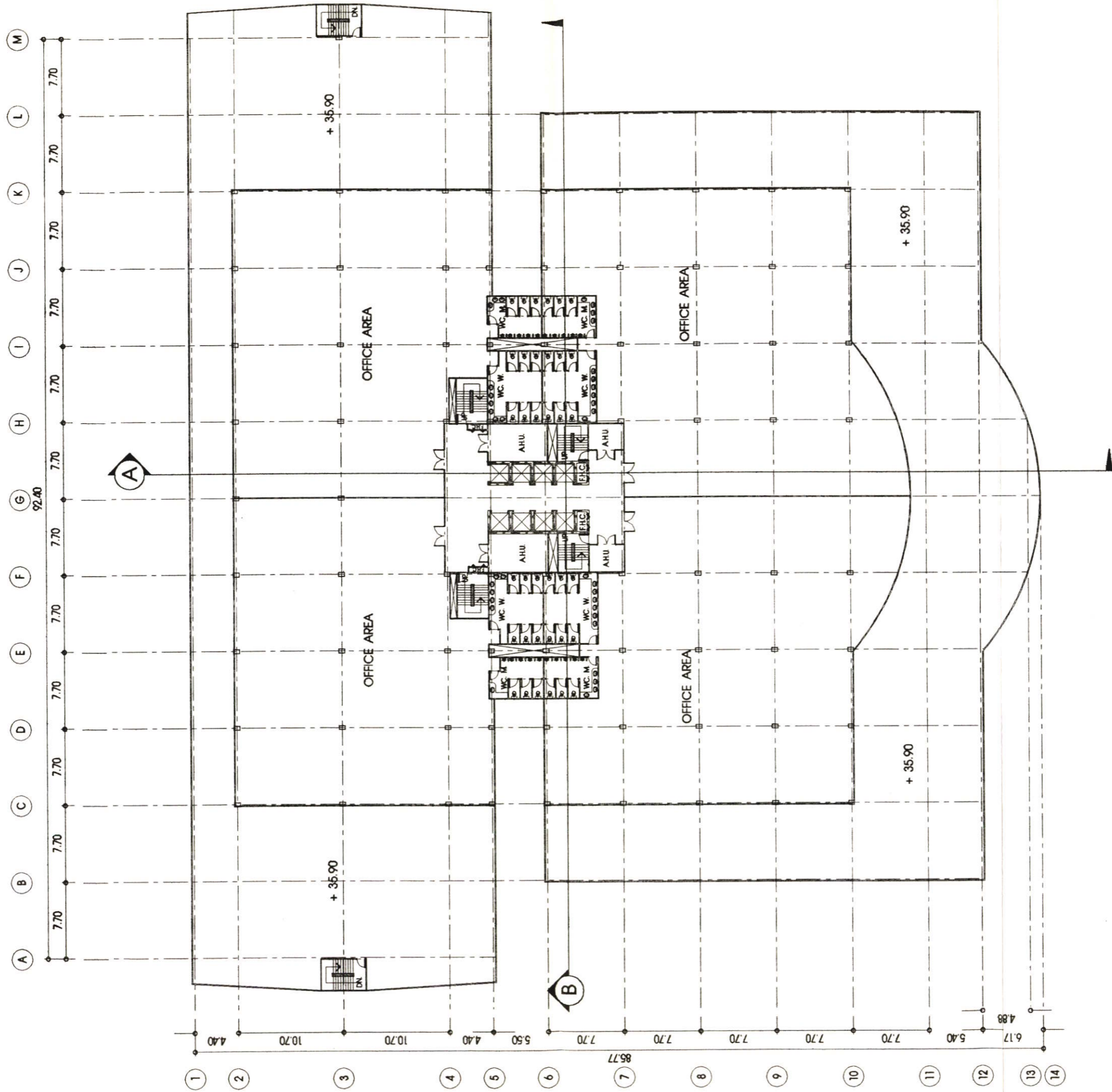
GROUND FLOOR PLAN
SCALE 1 : 500

ภาพที่ 5.9 แสดงแบบแปลนชั้นล่าง



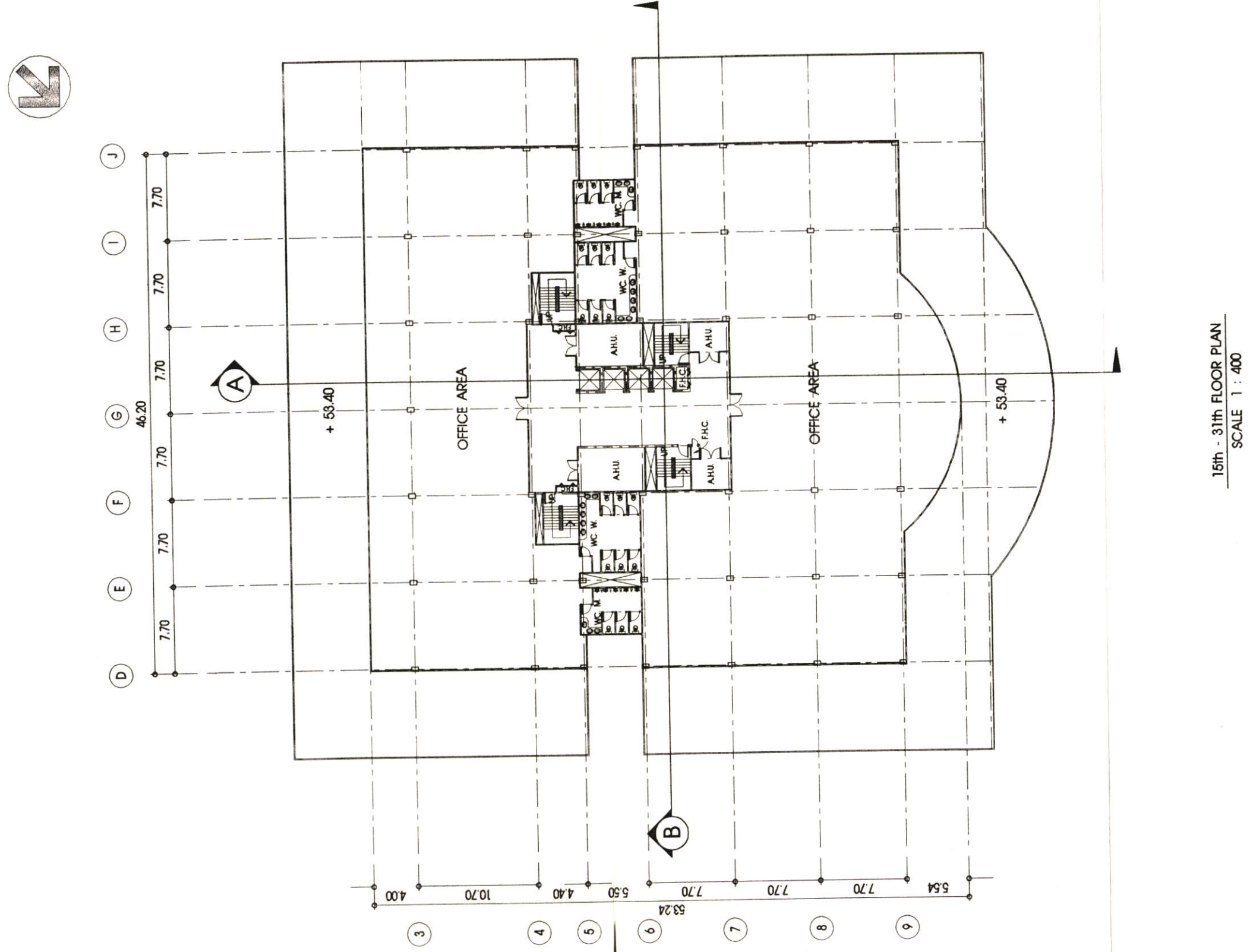
2nd - 9th FLOOR PLAN
SCALE 1 : 400

ภาพที่ 5.11 แสดงแบบแปลนชั้นที่ 2 - 9



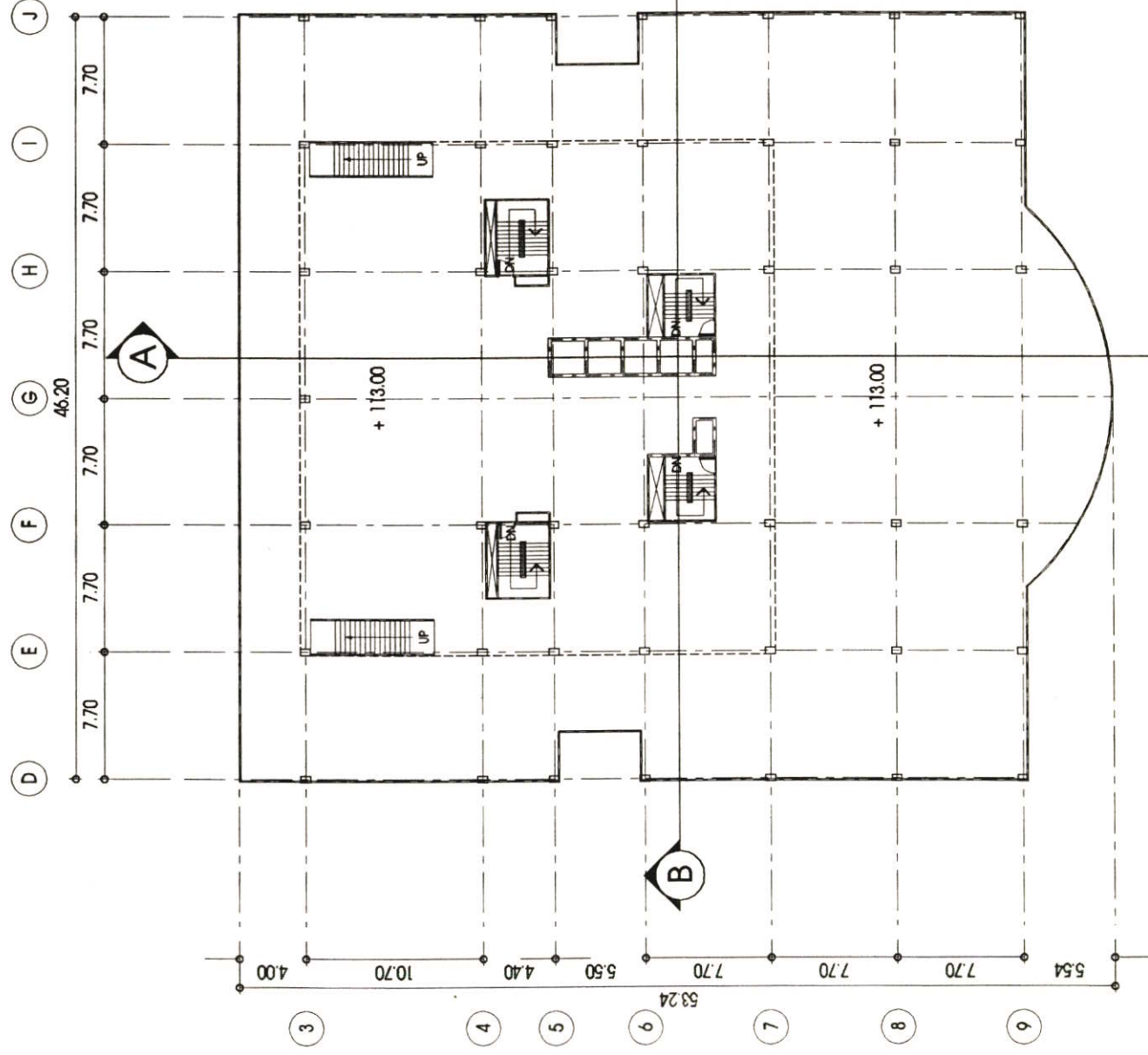
10th - 14th FLOOR PLAN
SCALE 1 : 400

ภาพที่ 5.12 แสดงแบบแปลนชั้นที่ 10 - 14

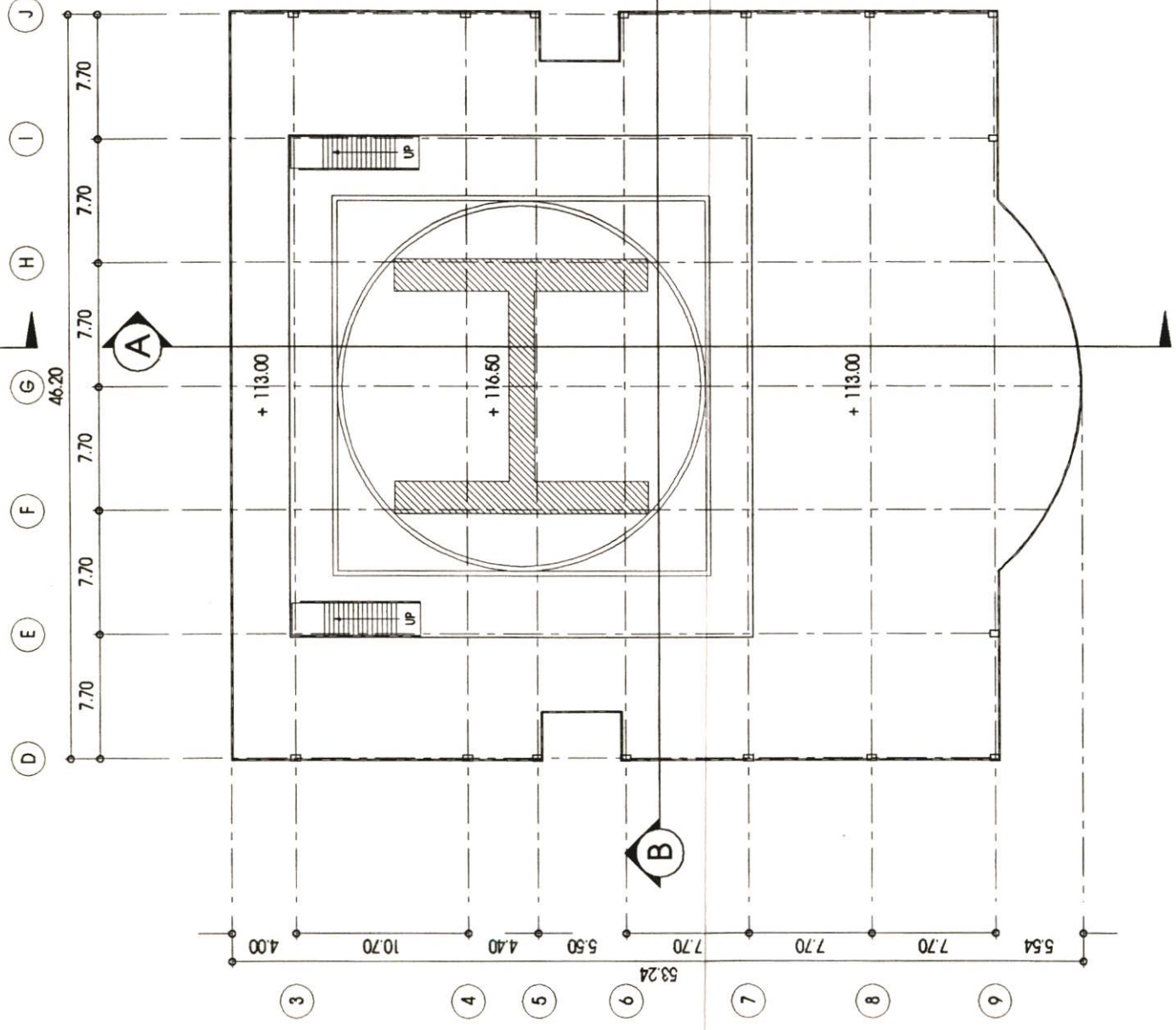


ภาพที่ 5.13 แสดงแบบแปลนชั้นที่ 15 - 31

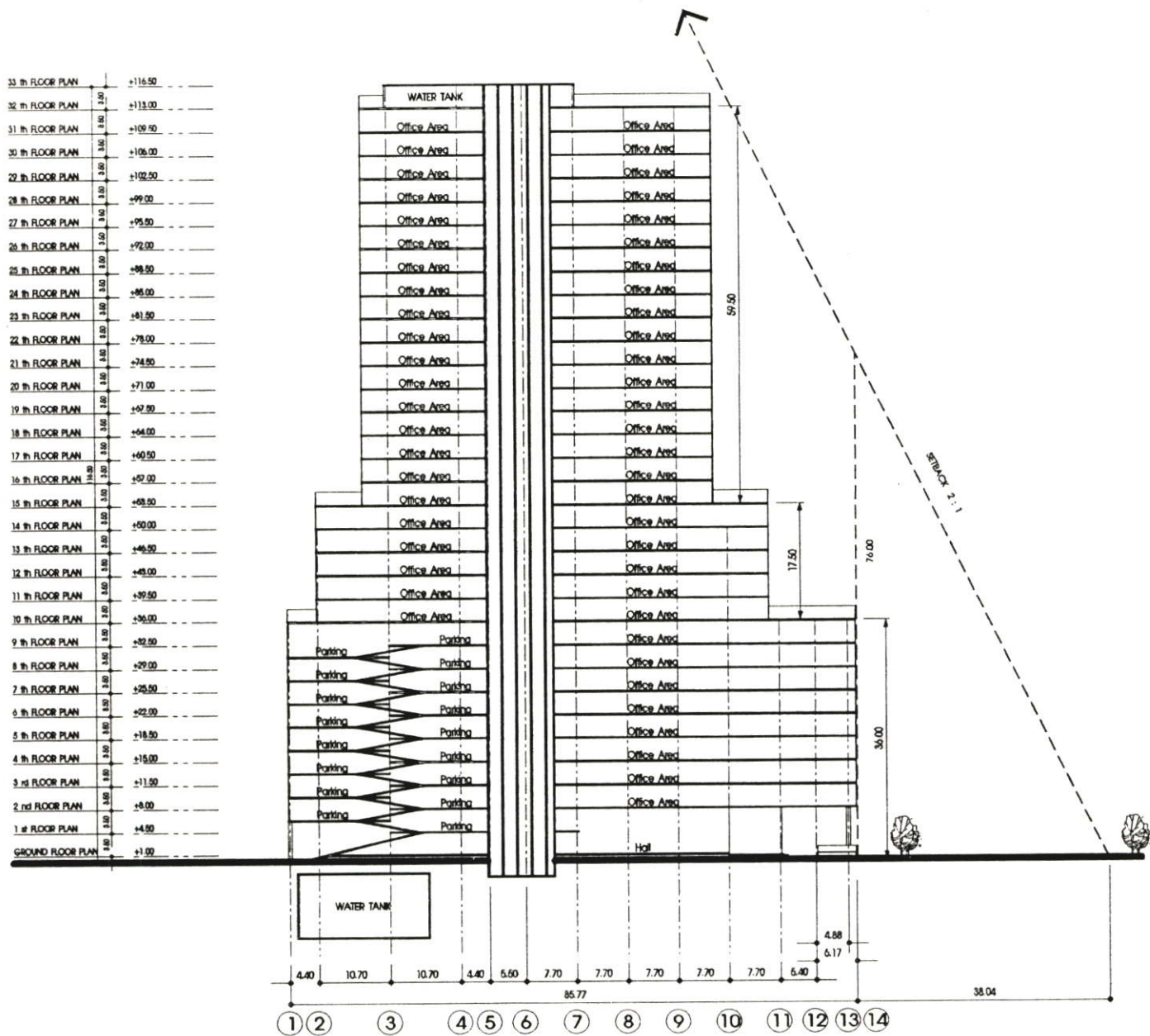
15th - 31th FLOOR PLAN
SCALE 1 : 400



ภาพที่ 5.14 แสดงแบบแปลนชั้นที่ 32

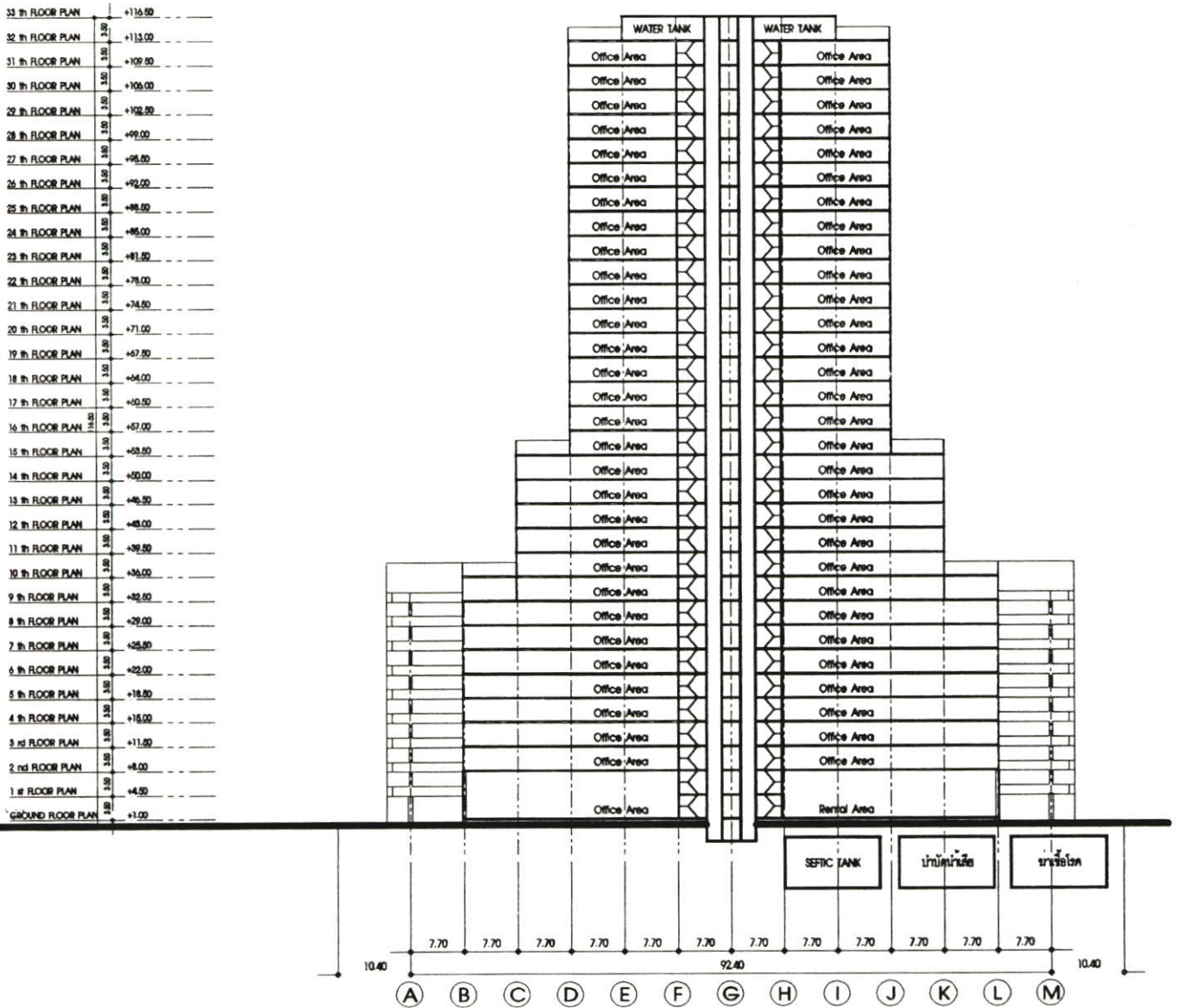


ภาพที่ 5.15 แสดงแบบแปลนชั้นที่ 33



SECTION A
SCALE 1 : 1000

ภาพที่ 5.16 แบบแสดงรูปตัด A

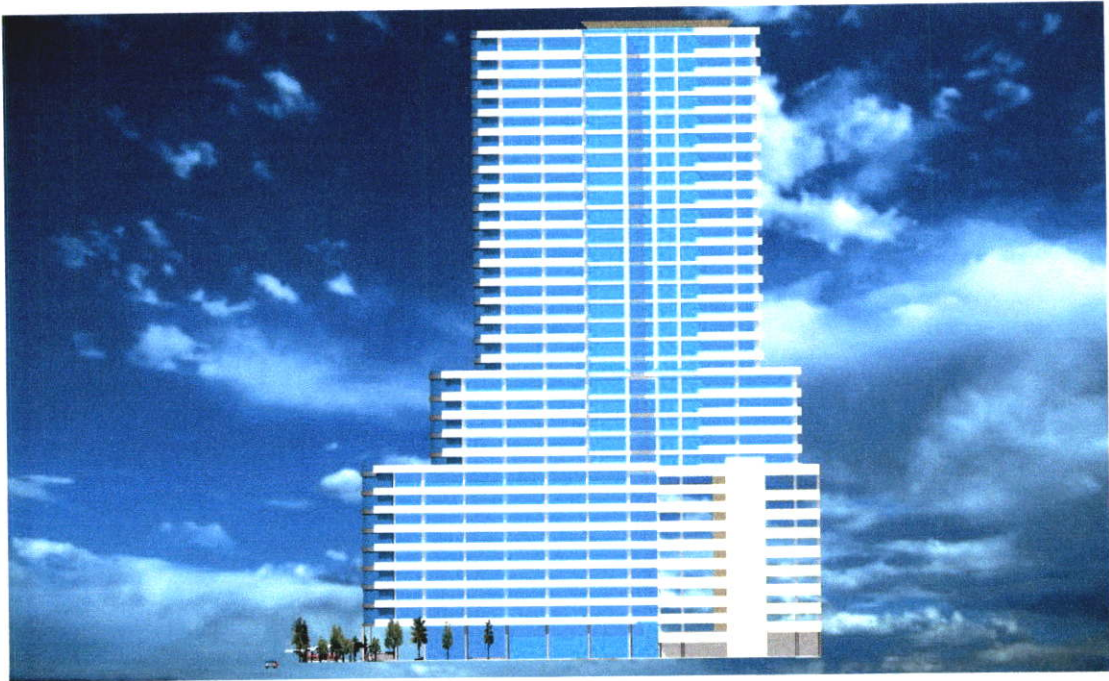


SECTION B
SCALE 1 : 1000

ภาพที่ 5.17 แบบแสดงรูปตัด B



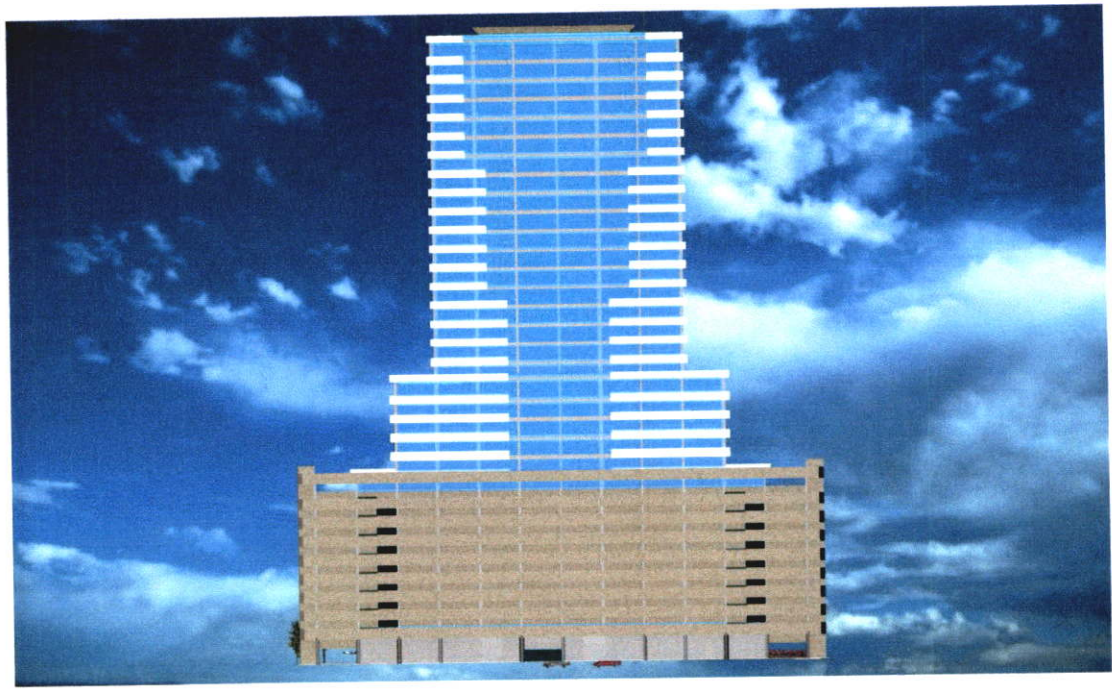
ภาพที่ 5.18 แบบแสดงรูปด้านหน้าของอาคารสำนักงาน



ภาพที่ 5.19 แบบแสดงรูปด้านขวาของอาคารสำนักงาน



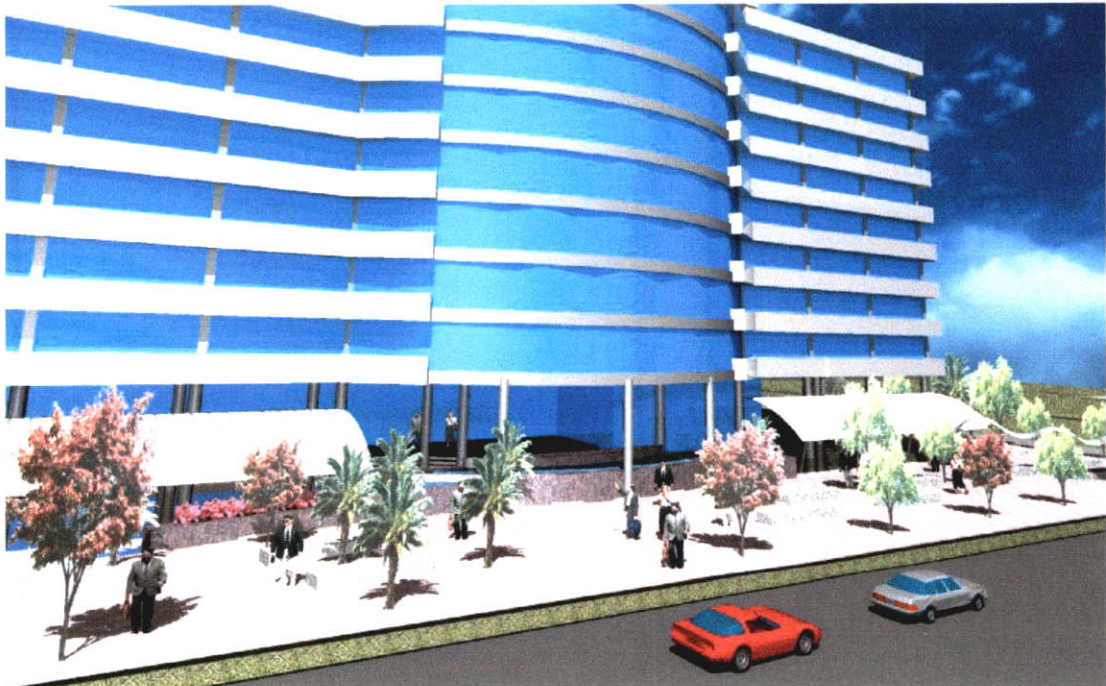
ภาพที่ 5.20 แบบแสดงรูปด้านซ้ายของอาคารสำนักงาน



ภาพที่ 5.21 แบบแสดงรูปด้านหลังของอาคารสำนักงาน



ภาพที่ 5.22 ทศนียภาพภายนอกอาคารสำนักงาน



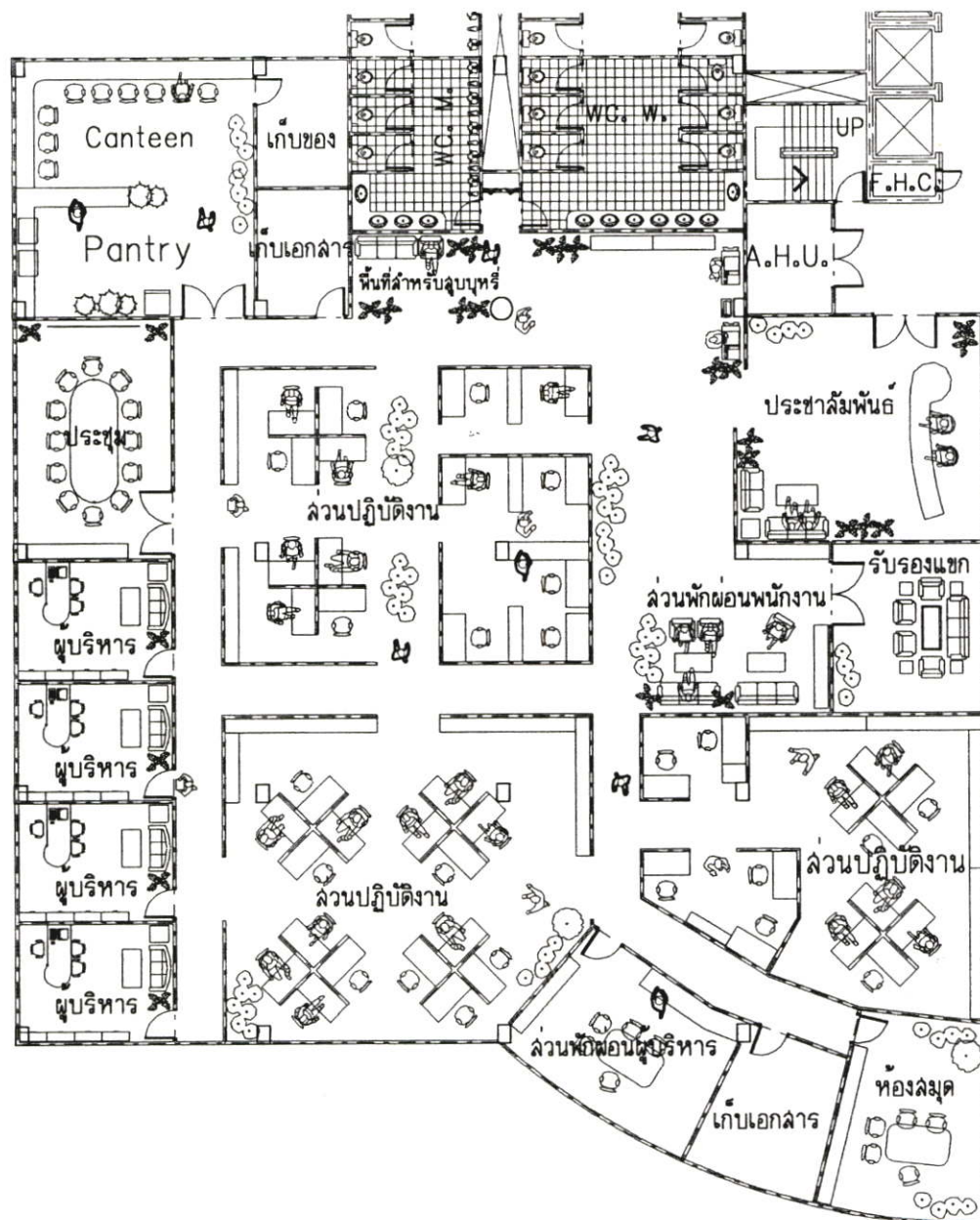
ภาพที่ 5.23 ทศนียภาพบริเวณส่วนพักผ่อนด้านหน้าอาคาร



ภาพที่ 5.24 การวางผังพื้นที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงาน



ภาพที่ 5.25 การจัดพื้นที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร



การจัดพื้นที่ภายในสำนักงาน
SCALE 1 : 200

ภาพที่ 5.26 แบบแสดงการจัดพื้นที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงาน

บรรณานุกรม

- เจริญพัฒน์ ภูวนันท์. 2540."พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522." อาคารสูง. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ชัยพร วิชาวุธ. 2521."พฤติกรรมมนุษย์" ในสุจิต บุญบงการ ไพฑูรย์ สีนลรัตน์และศรีเพ็ญ สุภพิทยกุล. มนุษย์กับสังคม. กรุงเทพฯ : ฝ่ายวิชาการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จิตพัฒน์ ประทานทรัพย์. 2528. " การประเมินสำนักงานให้เช่า." วิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรมศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นรมิตร ถิระนมงคล. 2538.ระบบเสียงภายในอาคาร. กรุงเทพฯ : วัฒนพานิชการพิมพ์.
- ประสม รังสีโรจน.2537. สถาปัตยกรรมกับการพัฒนาประเทศ. กรุงเทพฯ : คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- มนสิการ ปานิสวัสดิ์. 2526.การประเมินอาคารสำนักงานราชการ : การศึกษากกรณีตัวอย่างอาคารสำนักงานงบประมาณเฉพาะส่วนพื้นที่ใช้สอยหลัก.วิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรมศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- มานพ พงศ์ทัต. 2525." บ้านในกรุงเทพฯ : รูปแบบและการเปลี่ยนแปลงในรอบ 200 ปี (พ.ศ.2325 - 2525)." กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- มาลินี ศรีสุวรรณ. 2542.ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบอาคารสาธารณะประเภทต่างๆ. กรุงเทพฯ : ภาควิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- วัชรินทร์ บรรพต. 2531.การพัฒนาสังคมในรอบ 200 ปี. วารสารการวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิมลสิทธิ์ หรยางกูร.2535. พฤติกรรมมนุษย์กับสภาพแวดล้อม. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิมลสิทธิ์ หรยางกูร. 2537.การจัดทำรายละเอียดโครงการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิมลสิทธิ์ หรยางกูร, กอบกุล อินทรวิจิตร, สันติ ฉันทวิลาสวงศ์ และ วีระ อินพันทัง. 2536. พัฒนาแนวความคิดและรูปแบบของงานสถาปัตยกรรม : อดีต ปัจจุบัน และ อนาคต. กรุงเทพฯ : บริษัทอัมรินทร์พริ้นติ้งกรุ๊ป จำกัด.
- วิมลสิทธิ์ หรยางกูร. 2521.จิตวิทยาสภาพแวดล้อม : การแนะนำวิชา. วารสารการวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วีระ อินพันทัง. "บันทึกท้ายบท" อาษา. วารสารของสมาคมสถาปนิกสยามฯ (สิงหาคม 2537) : 84.

วีระ อินพันทัง. 2524.” อิทธิพลของสภาพแวดล้อมกายภาพภายในสำนักงานที่มีต่อพฤติกรรมของผู้ใช้ : การศึกษากรณีตัวอย่างอาคารสำนักงานใหญ่ของธนาคารกสิกรไทย และธนาคารศรีนคร.
” วิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรมศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมชาย เดชะพรหมพันธุ์. 2522.การศึกษาชุมชนแออัดในเมือง. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สาวิตรี กาญจนกฤษ และ เต็มใจ สุวรรณทัต. 2520.การวิเคราะห์ทางสังคมเพื่อการพัฒนา. วารสารการวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สนิท สมัครการ. 2542.การเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรมกับการพัฒนาการของสังคม. โครงการส่งเสริมเอกสารวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. กรุงเทพฯ : วัฒนพานิชการพิมพ์.

อนุวิทย์ เจริญสุกกุล. 2538.สถาปัตยกรรมชุมชน. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.

Altman, I. 1976.” Privacy : A Conceptual Analysis. “ **Environment and Behavior** 8 : 7 – 29.

Altman, I. and Vinsel, A.M. 1977.” Personal Space : An Analysis of E.T.Hall ‘s Proxemics Framework. “ In I. Altman and J.F. Wohlwill (eds.), **Human Behavior and Environment : Advances in Theory and Research**. Vol.2. New York : Plenum Press.

Canter, 1974. **Psychology for Architects**. London : Applied Science.

Canter, D. and Tagg, S.K. 1975. “Distance Estimation in Cities. “ **Environment and Behavior** 7 : 59 –80.

Canter, D.1977. **The Psychology of Place**. London : Architects Press.

Esser, A.H. 1976. “ **Man- environment Relations : Basis for Design**. “
New York : Plenum Press.

Esser, A.H. and Greenble, B.B. (eds.) 1978.**Design for Commuality and Privacy**. New York : Plenum Press.

Hall, E.T. 1966. **The Hidden Dimension**. Garden City, N.Y. : Doubleday.

Heimsath , Clovis. 1977. **Behavioral Architecture**. New York : McGraw – Hill.

John Wiley , Sons. 1994. “Parking Space Dimensions.” **Architectural Graphic Standards**,
Printed in the United States of America.

- Manning , Peter. 1970 “Office Design : A Study of Envirment.” **In Envirment Psychology : Man and His Physical Setting** , Edited by Harold M. Proshansky, William H. Lttelson and Leanne G. Rivin. New York : Holt , Rinehart and Winston.
- Newman, O. 1972.**Defensible Space**. New York : Macmillan.
- P. Manning. 1976. **Office Design : A Study of Environment** , (Liverpool) Dept. of Building Science , University of Liverpool.
- Skinner, B.F. 1971. **Beyond Freedom and Dignity**. New York : Knope.
- Skinner, R. 1969. **Personal Space : The Behavior Basis of Design**. Englewood Cliffs, N.J. Prentice – Hall.
- Skinner, R. 1974. **Tigh : Spaces : Hard Architure and How to Humanize it**. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice – Hall.
- Stea, D. 1965. “ **Space Territoriality and Human Movements.**” *Landscape* 15 : 13 – 16.
- Tolman, E.C. 1948. “ **Cognitive Maps in Rats and Men.** “ *Psychological Review* 55 : 189 - 208.
- Westin, A. 1970. **Privacy and Freedom**. New York : Atheneum.

ภาคผนวก ก.
เอกสารทางราชการที่ใช้ในการวิจัย



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง ผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอประกาศรายชื่อหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หลักสูตรครุศาสตร์ อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรม ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการดังนี้

ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2543

นางสาวสุภา อรุณเดชาวัฒน์ รหัสประจำตัว 40064007 ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การศึกษา พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน” โดยมี อาจารย์สุรศักดิ์ กังขาว เป็นอาจารย์ผู้ควบคุม วิทยานิพนธ์ ผศ.ดร.เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม และ อาจารย์สุทัศน์ จุฬามานี เป็นอาจารย์ผู้ควบคุม วิทยานิพนธ์ร่วม

ทั้งนี้ให้นักศึกษาค้นคว้าและเขียนวิทยานิพนธ์ โดยปรึกษากับอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ให้ เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดในระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ.2543

(รศ.ดร.บุญวัฒน์ อัดชู)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ที่ ทม 1504/ 5527

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๕ พฤศจิกายน 2543

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน ศ.ดร.ตรึงใจ บุรณสมภพ

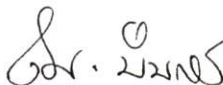
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวสุภา อรุณเดชาวัฒน์ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาสถาปัตยกรรม จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัยเกี่ยวกับแบบสอบถาม ดังที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใดซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้การเก็บรวบรวมข้อมูลของ นางสาวสุภา อรุณเดชาวัฒน์ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 3271199, 7373000 ต่อ 3679

โทรสาร.3269040



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หน่วยบัณฑิตศึกษา งานบริการการศึกษา สจล. โทร. 3679
ที่ ทม 1504/ 5527 วันที่ 26 พฤศจิกายน 2543

เรื่อง ขอลงชื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน รศ.อนุสรณ์ จ่วงพานิช

ด้วย นางสาวสุภา อรุณเดชาวัฒน์ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชา
สถาปัตยกรรม จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ
เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัยเกี่ยวกับ
แบบสอบถาม ดังที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด
ซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้การเก็บรวบรวมข้อมูลของ นางสาวสุภา อรุณเดชาวัฒน์ มีความ
สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอบคุณ
เป็นอย่างยิ่งมาใน โอกาสนี้ด้วย

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หน่วยบัณฑิตศึกษา งานบริการการศึกษา สจล. โทร. 389...
ที่ ทม 1504/ 5527 วันที่ 26 พฤศจิกายน 2543

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผศ.สมศักดิ์ ธรรมเวชวิณี

ด้วย นางสาวสุภา อรุณเดชาวัฒน์ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาสถาปัตยกรรม จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง " การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน "

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มี ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัยเกี่ยวกับแบบสอบถาม ดังที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้การเก็บรวบรวมข้อมูลของ นางสาวสุภา อรุณเดชาวัฒน์ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หน่วยบัณฑิตศึกษา งานบริการการศึกษา สจล. โทร. 3679
ที่ ทม 1504/ 5527 วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน 2543

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน รศ.ดร.ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์

ด้วย นางสาวสุภา อรุณเดชาวัฒน์ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชา
สถาปัตยกรรม จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน"
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ
เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัยเกี่ยวกับ
แบบสอบถาม ดังที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด
ซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้การเก็บรวบรวมข้อมูลของ นางสาวสุภา อรุณเดชาวัฒน์ มีความ
สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอบคุณ
เป็นอย่างยิ่งมาใน โอกาสนี้ด้วย

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หน่วยบัณฑิตศึกษา งานบริการการศึกษา สจล. โทร. 3679
ที่ ทม 1504/ 5527 วันที่ 25 พฤศจิกายน 2543

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน อาจารย์สมพล ดำรงเสถียร

ด้วย นางสาวสุภา อรุณเดชาวัฒน์ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชา
สถาปัตยกรรม จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ
เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัยเกี่ยวกับ
แบบสอบถาม ดังที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด
ซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้การเก็บรวบรวมข้อมูลของ นางสาวสุภา อรุณเดชาวัฒน์ มีความ
สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอบคุณ
เป็นอย่างยิ่งมาใน โอกาสนี้ด้วย

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

ภาคผนวก ข.
แบบสอบถาม แบบสังเกต และแบบสำรวจ

แบบสอบถามประกอบการวิจัย
เรื่อง
การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน

คำชี้แจง

โครงการวิจัยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาอาคารสำนักงานให้มีความสอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารต่อไป

ดังนั้นจึงขอความกรุณาจากท่าน ได้โปรดตอบแบบสอบถามที่ตรงกับความเป็นจริง ซึ่งจะทำงานวิจัยนี้ได้ผลตรงตามเป้าหมาย คำตอบของผู้ตอบแบบสอบถามรวมทั้งความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ ผู้วิจัยจะนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการศึกษาเท่านั้น ซึ่งจะไม่มีผลเสียหายต่อผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้วิจัยขอขอบพระคุณในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง

ขอขอบคุณที่ท่านได้สละเวลาในการตอบแบบสอบถามเพื่อการศึกษาวิจัยครั้งนี้

แบบสอบถามประกอบการวิจัย
...เรื่อง...
การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทสำนักงาน

ตอนที่ 1. สภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อความในช่องว่างและ / หรือทำเครื่องหมาย / ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพของท่าน

1. เพศ ชาย หญิง

2. อายุ ต่ำกว่า 20 ปี 21 – 30 ปี 31 – 40 ปี 41 – 50 ปี
 50 ปีขึ้นไป

4. ระดับตำแหน่งหน้าที่การงาน

ผู้บริหารระดับสูง หัวหน้าฝ่าย ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

5. ประสบการณ์การทำงาน

น้อยกว่า 1 ปี 1 – 4 ปี 5 – 9 ปี 10 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2. แบบสอบถามพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารที่มีต่ออาคารสำนักงาน

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย / ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพของท่าน

1. การเลือกใช้ยานพาหนะในการเดินทางมาสำนักงาน

รถยนต์ส่วนบุคคล รถโดยสารประจำทาง รถไฟฟ้า
 รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

2. จากข้อ 1. เพราะเหตุใดท่านจึงเลือกเดินทางโดยยานพาหนะชนิดนั้น (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

มีความสะดวกในการเดินทาง หลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในช่วงโมงเร่งด่วน
 ต้องการความเป็นส่วนตัว อื่นๆ(โปรดระบุ).....

3. ถ้าท่านนำรถมาสำนักงาน บริเวณที่ท่านเลือกจอด

อาคารจอดรถ ริมทางเท้า ถนนจอดรถ

4. จากข้อ 3. เพราะเหตุใดท่านจึงเลือกจอร์จในบริเวณนั้น (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> สามารถมองเห็นได้ง่าย | <input type="checkbox"/> รู้สึกปลอดภัย |
| <input type="checkbox"/> มีความสะดวกในการกลับไปยังรถ | <input type="checkbox"/> มีความสะดวกในการเข้าสู่ภายในอาคาร |
| <input type="checkbox"/> ป้องกันแดด - ฝนได้ | <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... |
5. กรณีที่ท่านมาถึงสำนักงานก่อนเวลาเช้างานในช่วงเช้า ส่วนใหญ่ท่านมักเลือกใช้พื้นที่บริเวณใดบ่อยครั้งที่สุด
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ห้องสุขา | <input type="checkbox"/> บริเวณส่วนปฏิบัติงานของตนเอง |
| <input type="checkbox"/> ร้านอาหารภายในสำนักงาน | <input type="checkbox"/> ร้านอาหารบริเวณใกล้สำนักงาน |
| <input type="checkbox"/> ร้านอาหารริมทางเท้า | <input type="checkbox"/> บริเวณโถงต้อนรับภายในสำนักงาน |
| <input type="checkbox"/> ด้านหน้าอาคารสำนักงาน | <input type="checkbox"/> บริเวณส่วนปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน |
6. จากข้อ 5. เพราะเหตุใดท่านจึงเลือกใช้พื้นที่ในบริเวณนั้น (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> เตรียมตัวก่อนทำงาน | <input type="checkbox"/> ต้องการความเป็นส่วนตัว |
| <input type="checkbox"/> นั่งคอยเพื่อนร่วมงาน | |
7. ในเวลาปฏิบัติงานบริเวณที่ใช้บ่อยครั้งรองลงมาจากพื้นที่ทำงานของท่านคือ
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> พื้นที่ทำงานของเพื่อนร่วมงาน | <input type="checkbox"/> พื้นที่ทำงานของผู้บริหาร |
| <input type="checkbox"/> พื้นที่ทำงานของหัวหน้าฝ่าย | <input type="checkbox"/> ส่วนบริการประจำชั้น |
| <input type="checkbox"/> พื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง | |
8. จากข้อ 7. เพราะเหตุใดท่านจึงเลือกประกอบกิจกรรมอยู่บริเวณนั้นบ่อยครั้ง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก | <input type="checkbox"/> มีความเงียบสงบ |
| <input type="checkbox"/> สามารถมองเห็นทิวทัศน์ภายนอกอาคารได้ | <input type="checkbox"/> มีความเป็นส่วนตัว |
| <input type="checkbox"/> ไม่โดนแสงแดดในเวลาช่วงบ่าย | <input type="checkbox"/> มีงานที่ต้องรับผิดชอบร่วมกัน |
9. อาหารมื้อกลางวันที่สำนักงาน ท่านเลือกรับประทานอาหารบริเวณใดบ่อยครั้งที่สุด
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ร้านอาหารภายในสำนักงาน | <input type="checkbox"/> ร้านอาหารภายในห้างสรรพสินค้า |
| <input type="checkbox"/> ร้านอาหารบริเวณที่ใกล้สำนักงาน | <input type="checkbox"/> ร้านอาหารริมทางเท้า |

10. จากข้อ 9. เพราะเหตุใดท่านจึงเลือกรับประทานอาหารในบริเวณดังกล่าว

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> อาหารมีราคาถูก | <input type="checkbox"/> รสชาติอาหารอร่อย |
| <input type="checkbox"/> บรรยากาศดี | <input type="checkbox"/> มีอาหารให้เลือกหลากหลาย |
| <input type="checkbox"/> มีความสะอาด | <input type="checkbox"/> มีความเป็นส่วนตัว |
| <input type="checkbox"/> ต้องการพบปะเพื่อนฝูง | <input type="checkbox"/> มีทำเลที่ตั้งเหมาะสม |
| <input type="checkbox"/> อากาศถ่ายเทได้สะดวก | <input type="checkbox"/> มีโต๊ะบริการที่เพียงพอ |

11. หลังจากรับประทานอาหารกลางวันเสร็จแล้ว เวลาที่เหลือก่อนเข้างาน ส่วนใหญ่ท่านมักใช้เวลาอยู่ที่ไหน ?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ส่วนปฏิบัติงานของตนเอง | <input type="checkbox"/> ห้องสุขา |
| <input type="checkbox"/> ห้องสรรพสินค้า | <input type="checkbox"/> ส่วนปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน |
| <input type="checkbox"/> ธนาคาร | <input type="checkbox"/> บริเวณโรงพักคอยภายในสำนักงาน |

12. จากข้อ 11. เพราะเหตุใด ท่านจึงใช้เวลาที่เหลือประกอบกิจกรรมอยู่ในบริเวณดังกล่าว

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้างาน | <input type="checkbox"/> พบปะเพื่อนฝูง |
| <input type="checkbox"/> ผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน | <input type="checkbox"/> ต้องการความเป็นส่วนตัว |
| <input type="checkbox"/> ต้องการความเพลิดเพลิน | <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... |

13. ช่วงผ่อนคลายจากการปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่ท่านใช้เวลาประกอบกิจกรรมอะไรบ่อยครั้งที่สุด

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> เดินไปพบปะเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งอื่น | <input type="checkbox"/> เข้าห้องสุขา |
| <input type="checkbox"/> มองทัศนียภาพภายนอกอาคาร | <input type="checkbox"/> ไปส่วนบริการประจำชั้น |
| <input type="checkbox"/> นั่งอยู่ในตำแหน่งพื้นที่ปฏิบัติงานเช่นเดิม | <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... |
| <input type="checkbox"/> ออกมาจากพื้นที่สำนักงาน | |

14. จากข้อ 13. เพราะเหตุใด ท่านจึงเลือกใช้เวลาประกอบกิจกรรมในบริเวณนั้น

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ทำธุระส่วนตัว | <input type="checkbox"/> เปลี่ยนอิริยาบถ |
| <input type="checkbox"/> ต้องการผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน | <input type="checkbox"/> ต้องการพักสายตา |

15. ก่อนเวลาเลิกงานประมาณ 15 นาที ส่วนใหญ่ท่านมักใช้สอยพื้นที่บริเวณส่วนใดบ่อยครั้งที่สุด
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ห้องสุขา | <input type="checkbox"/> บริเวณหน้าโถงลิฟต์ |
| <input type="checkbox"/> พื้นที่ทำงานของตนเอง | <input type="checkbox"/> ส่วนปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน |
| <input type="checkbox"/> ส่วนบริการประจำชั้น | <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... |
16. จากข้อ 15. เพราะเหตุใดท่านจึงประกอบกิจกรรมอยู่ในบริเวณนั้น (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> เตรียมความพร้อมก่อนกลับบ้าน | <input type="checkbox"/> สนทนากับเพื่อนร่วมงาน |
| <input type="checkbox"/> สะสางงานให้เสร็จ | <input type="checkbox"/> ผ่อนคลายจากหน้าที่การงาน |
| <input type="checkbox"/> ทำธุระส่วนตัว | |
17. หลังเวลาเลิกงาน ส่วนใหญ่ท่านมักเลือกกลับบ้านในเวลาใดบ่อยครั้งที่สุด
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ก่อนเลิกงานประมาณ 15 นาที | <input type="checkbox"/> ตรงเวลาเลิกงาน |
| <input type="checkbox"/> หลังเวลาเลิกงานประมาณ 15 – 30 นาที | <input type="checkbox"/> ไม่แน่นอน |
18. จากข้อ 17. เพราะเหตุใด ท่านจึงเลือกกลับบ้านในเวลาดังกล่าว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> หลีกเลี่ยงปัญหาจราจรในชั่วโมงเร่งด่วน | <input type="checkbox"/> ที่พักอยู่ในระยะไกล |
| <input type="checkbox"/> กลัวจราจรติดขัด | <input type="checkbox"/> ติดธุระ |
| <input type="checkbox"/> สนทนากับเพื่อนร่วมงาน | <input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานต่อ |
| <input type="checkbox"/> เดินเล่นตามห้างสรรพสินค้า | |
19. โดยเฉลี่ยต่อวัน ท่านใช้เวลาส่วนใหญ่ออยู่ในบริเวณใดมากที่สุด
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> พื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง | <input type="checkbox"/> พื้นที่ปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน |
| <input type="checkbox"/> ร้านอาหารภายนอกอาคาร | <input type="checkbox"/> ร้านอาหารภายในอาคาร |
| <input type="checkbox"/> ส่วนบริการประจำชั้น | <input type="checkbox"/> บริเวณหน้าโถงลิฟต์ |
| <input type="checkbox"/> ห้องสุขา | |
20. ท่านคิดว่าส่วนที่ควรมีการปรับปรุงมากที่สุดภายในอาคารสำนักงานคือบริเวณใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> พื้นที่ส่วนพักผ่อน | <input type="checkbox"/> พื้นที่ส่วนรับแขก |
| <input type="checkbox"/> ทางสัญจรภายในอาคาร | <input type="checkbox"/> ส่วนบริการ โถง – ลิฟต์ |
| <input type="checkbox"/> พื้นที่ปฏิบัติงาน | <input type="checkbox"/> พื้นที่จอดรถ |
| <input type="checkbox"/> ร้านอาหารภายในอาคาร | <input type="checkbox"/> ห้องสุขา |
| <input type="checkbox"/> อื่น (โปรดระบุ)..... | |

21. จากข้อ 20. เพราะเหตุใดท่านจึงคิดว่าควรมีการปรับปรุงพื้นที่ในบริเวณนั้น

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เพราะมีพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อความต้องการ
- พื้นที่บริเวณดังกล่าวแคบและอึดอัดจนเกินไป
- อากาศถ่ายเทไม่สะดวก
- บรรยากาศไม่ดี
- มีความชื้นชื้น
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ขอได้รับความขอบคุณจากผู้วิจัย

นางสาวสุภา อรุณเดชาวัฒน์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

...แบบสังเกตพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารสำนักงาน...

แบบสังเกตพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานในกิจวัตรประจำวัน

1. ชื่ออาคารสำนักงาน.....
2. สถานที่ตั้ง/ ย่าน.....
3. วัน / เดือน / ปีที่ทำการสังเกต.....

พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารสูงประเภทสำนักงาน

ช่วงที่ 1. ก่อนเวลาเช้างานในช่วงเช้า (เวลา 7:00 – 8:00 น.)

.....

.....

.....

ช่วงที่ 2. เวลาปฏิบัติงาน (เวลา 10:00 – 11:30 น.)

.....

.....

.....

ช่วงที่ 3. เวลาพักกลางวันและเวลาก่อนเข้างานช่วงบ่าย (เวลา 12:00 – 13:00 น.)

.....

.....

.....

ช่วงที่ 4. ก่อนเวลาเลิกงาน (เวลา 16:00 – 17:00 น.)

.....

.....

.....

แบบสำรวจลักษณะกายภาพของอาคารสูงประเภทอาคารสำนักงาน

ตอนที่ 1. ลักษณะทั่วไปของอาคารสำนักงาน

1. ชื่ออาคารที่ทำการสำรวจ.....
2. สถานที่ตั้ง / ย่าน
3. วัน / เดือน / ปี ที่ทำการสำรวจ.....

ตอนที่ 2. ลักษณะทางกายภาพภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน

ส่วนที่ 1. สถานที่ตั้งของอาคาร

- ความปลอดภัยในการใช้สอยอาคาร.....
- การเข้าถึงตัวอาคาร.....
- สิ่งอำนวยความสะดวกบริเวณรอบๆ อาคาร.....

ส่วนที่ 2. ลักษณะของพื้นที่จอดรถ

- แสงสว่างภายในอาคาร.....
- การระบายอากาศ.....
- ความปลอดภัยในการใช้พื้นที่อาคารจอดรถ.....

ส่วนที่ 3. พื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป

- ความเป็นสัดส่วนของพื้นที่ปฏิบัติงาน.....

ส่วนที่ 4. พื้นที่ปฏิบัติงานของผู้บริหาร

- แยกออกเป็นสัดส่วน.....
- การมองเห็นตำแหน่งของพนักงานภายในสำนักงาน.....

ส่วนที่ 5. พื้นที่ส่วนบริการ (Pantry)

- ความเป็นสัดส่วนของพื้นที่.....

ส่วนที่ 6. การจัดตำแหน่งของลิฟต์ภายในอาคาร

- การมองเห็น.....
- พื้นที่ว่างหน้าโถงลิฟต์

ส่วนที่ 7. การจัดทางเดินร่วมภายในอาคาร

- ขนาดเส้นทางสัญจร.....

ส่วนที่ 8. ส่วนบริการร้านอาหารภายในอาคาร

- โต๊ะบริการที่เพียงพอ.....
- จำนวนร้านอาหาร.....
- ความสะอาด.....
- การถ่ายเทอากาศ.....
- การเข้าถึงของแสงธรรมชาติ.....

ส่วนที่ 9. พื้นที่ห้องสุขา

- ความสะดวกในการใช้สอยพื้นที่.....
- การเข้าถึงของแสงธรรมชาติและ การระบายอากาศ.....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาวนศุวภา อรุณเดชาวัฒน์
วัน เดือน ปี เกิด	19 กันยายน 2517
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดยะลา
การศึกษา	ปีการศึกษา 2540 สำเร็จการศึกษา คณะครุศาสตร์บัณฑิต จากสถาบันราชภัฏจัตพรเกษม ปีการศึกษา 2545 สำเร็จการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรม จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง