

การประเมินความพึงพอใจการใช้อาคารของพนักงานส่วนกลาง

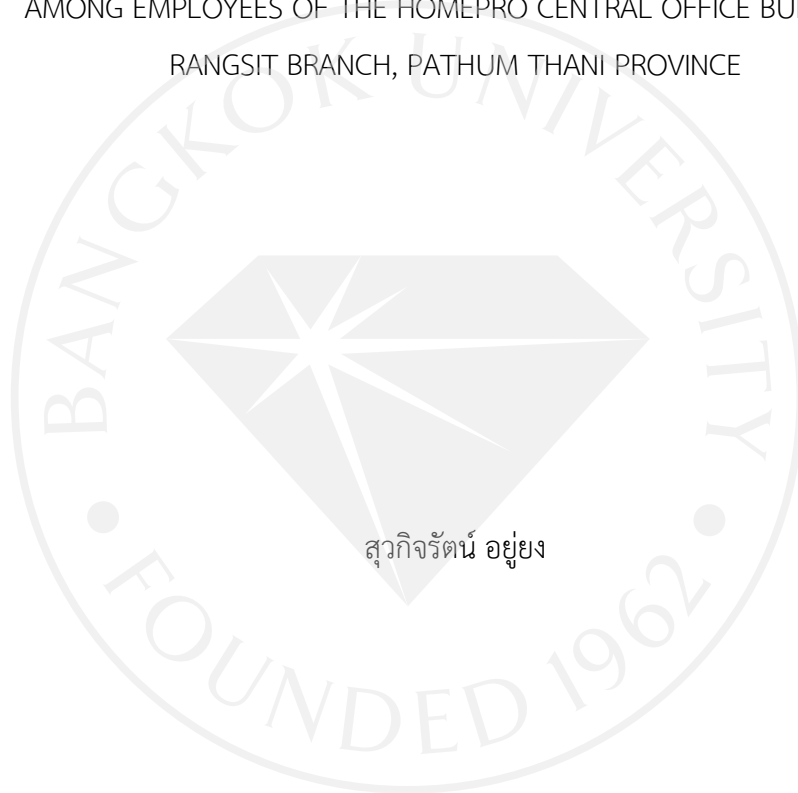
สำนักงานโฮมโปร สาขารังสิต จังหวัดปทุมธานี

THE SATISFACTION ASSESSMENT TOWARDS THE BUILDING PERFORMANCE
AMONG EMPLOYEES OF THE HOMEPRO CENTRAL OFFICE BUILDING,
RANGSIT BRANCH, PATHUM THANI PROVINCE



การประเมินความพึงพอใจการใช้อาคารของพนักงานส่วนกลาง
สำนักงานโฮมโปร สาขารังสิต จังหวัดปทุมธานี

THE SATISFACTION ASSESSMENT TOWARDS THE BUILDING PERFORMANCE
AMONG EMPLOYEES OF THE HOMEPRO CENTRAL OFFICE BUILDING,
RANGSIT BRANCH, PATHUM THANI PROVINCE



สุวกิจรัตน์ อยู่ยง

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
สถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน
มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
ปีการศึกษา 2560



©2560

สุวกิจรัตน์ อยู่ยง

สงวนลิขสิทธิ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
อนุมัติให้วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
สถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

เรื่อง การประเมินความพึงพอใจการใช้อาคารของพนักงานส่วนกลาง สำนักงานโฮมโปร
สาขารังสิต จังหวัดปทุมธานี

ผู้วิจัย สุวกิจรัตน์ อยู่ยง

ได้พิจารณาเห็นชอบโดย

อาจารย์ที่ปรึกษา

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยสิทธิ์ ด้านกิตติกุล)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนธร กิตติกันต์)

ผู้แทนบัณฑิตวิทยาลัย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฤทธิ์รงค์ จุฑาพฤตนิกร)

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ญาณินทร์ รักวงศ์วาน)

(ดร.ศันสนีย์ เทพปัญญา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่ 30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2560

สุวกิจรัตน์ อยู่ยง. ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน,
กันยายน 2560, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

การประเมินความพึงพอใจการใช้อาคารของพนักงานส่วนกลางสำนักงานโฮมโปร สาขารังสิต
จังหวัดปทุมธานี (111 หน้า)

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์: รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยสิทธิ์ ด้านกิตติกุล

บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้มุ่งประเมินความพึงพอใจการใช้อาคารของพนักงานส่วนกลาง สำนักงาน โฮมโปร สาขารังสิต จังหวัดปทุมธานี เนื่องจากอาคารเป็นอาคารเก่าที่อยู่ในช่วงเริ่มก่อตั้งบริษัท และมีการปรับเปลี่ยนพื้นที่ใช้สอยในส่วนที่เป็นสำนักงานมาหลายครั้ง ทำให้พื้นที่ใช้งานบางส่วนไม่เหมาะสมกับการทำงาน การปรับแก้ไขพื้นที่ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบันเป็นเรื่องที่มีความซับซ้อนทั้งในการจัดสรรพื้นที่ในสายงาน ปัญหาพื้นที่การจัดวางงานระบบต่าง ๆ ในครั้งแรกที่เริ่มก่อสร้าง และมีค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนมากหากต้องการย้ายตำแหน่งงานระบบ การวิจัยได้ศึกษาถึงเปลี่ยนแปลงของสภาพอาคารที่ก่อสร้างมาแล้วกว่า 20 ปี เพื่อให้ทราบถึงปัญหาทางกายภาพของอาคารว่ามีผลต่อการจัดวางพื้นที่สำนักงานในปัจจุบันอย่างไร การออกแบบอาคารในครั้งแรกสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานอยู่หรือไม่จากวัตถุประสงค์ในการออกแบบอาคารครั้งนั้น การวิจัยจะใช้วิธีประเมินประสิทธิภาพหลังการเข้าใช้งานในตัวอาคาร (Post Occupancy Evaluation: POE) ของพนักงานส่วนกลางที่ทำงานภายในอาคารโฮมโปรสาขารังสิต เพื่อให้ทราบถึงผลความพึงพอใจ ปัญหาอุปสรรคในการใช้งานและความต้องการของผู้ที่ทำงานภายในอาคาร โดยใช้หลักฐานออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรมภายในเพื่อเป็นข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงพื้นที่สำนักงานโฮมโปรสาขารังสิต และสำนักงานแห่งอื่นต่อไป

อนุมัติ:



อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

Yuyong, S. M.Arch. (Interior Architecture), September 2017, Graduate School,
Bangkok University.

The Satisfaction Assessment towards the Building Performance among Employees of
the Homepro Central Office Building, Rangsit Branch, Pathum Thani Province (111 pp.)

Thesis Advisor: Assoc.Prof.Chaiyasit Dankittikul, D.E.D.

ABSTRACT

The objective of the study was to assess the satisfaction towards the building occupancy among employees of the Homepro Central Office Building, Rangsit Branch, Pathum Thani Province. This office building is an old building, which was built during the establishment of the company and the office space has been refurbished for several times. This, subsequently, has caused some areas to become unsuitable for the current usage. The modification of the building to better serve the current usage is rather complex due to an issue of space allocation for the work area, as well as the problem from the system installation in some areas when the construction was initiated. In addition, expenses for moving these systems would be relatively high. The study was conducted to investigate changes in the conditions of the building that was built for over 20 years, in order to determine physical problems of the building and how they would affect the current office layout. The study also aimed to examine whether or not the original design of the building was able to serve the needs of the users based on its initial purpose of the construction. The Post Occupancy Evaluation (POE) was measured among employees of the Homepro Central Office Building, Rangsit Branch with an aim to assess the satisfaction, the problems or the obstacles, and the needs of the building users. The recommendation was drawn based on the interior design principles as a guideline for the future development and improvement of Homepro offices, including Rangsit branch and other branches to better serve the users' needs.

Approved: _____

Thesis Advisor

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงโดยสมบูรณ์ได้ด้วยความอนุเคราะห์และช่วยเหลือจากหลายฝ่าย โดยเฉพาะคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยสิทธิ์ ด้านกิตติกุล ซึ่งได้ให้คำปรึกษา และตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องด้วยความเอาใจใส่เป็นอย่างดี จนงานวิจัยครั้งนี้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อย จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนธร กิตติกานต์ และ อาจารย์ทุก ๆ ท่าน รวมถึงคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกที่ได้ให้ ข้อเสนอแนะและแนวคิดต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิจัยจนทำให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ และลุล่วงไปด้วยดี

ขอกราบขอบพระคุณผู้บริหารบริษัทโฮมโปรที่อนุญาตให้ศึกษาข้อมูลพื้นที่ทำงานของ พนักงานส่วนกลางบริษัทโฮมโปร สาขารังสิต ตลอดจนพี่ เพื่อน และน้อง ๆ ที่ทำงานในหน่วยงาน บริการจัดส่งและติดตั้งที่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ รวมถึงเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานครที่ให้ความช่วยเหลือในการทำวิทยานิพนธ์ให้เสร็จสมบูรณ์

สุดท้ายนี้ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา ครอบครัวและเพื่อนที่เป็นกำลังใจและให้การสนับสนุนในด้านต่าง ๆ จนทำให้ผู้วิจัยสามารถทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

สุวกิจรัตน์ อยู่ยง

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญตาราง	ณ
สารบัญภาพ	ญ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญและที่มาของปัญหาการวิจัย	1
1.2 คำถามการวิจัย	8
1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	8
1.4 ขอบเขตของการวิจัย	8
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	9
1.6 คำนิยามศัพท์เฉพาะ	9
1.7 กรอบการวิจัย	10
บทที่ 2 บรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	11
2.1 แนวความคิดในการออกแบบอาคารโฮมโปร สาขารังสิต	11
2.2 แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายใน	12
2.3 แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมการทำงาน	18
2.4 แนวความคิดเรื่องการประเมินพื้นที่อาคารหลังการใช้งาน	19
2.5 งานวิจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง	23
2.6 ตัวแปรจากกรอบทฤษฎี	24
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	37
3.1 ขั้นตอนการวิจัย	37
3.2 ประชากรและการสุ่มตัวอย่าง	38
3.3 เครื่องมือในการเก็บข้อมูล	40
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล	42
บทที่ 4 ผลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล	43
4.1 ผลการศึกษาตามวัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 1	43
4.2 ผลการศึกษาตามวัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 2	49

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 (ต่อ) ผลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล	
4.3 ผลการศึกษาตามวัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 3	60
4.4 ผลการศึกษาตามวัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 4	90
บทที่ 5 สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ	94
5.1 สรุปผลการศึกษาจากวัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 1	94
5.2 สรุปผลการศึกษาจากวัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 2	95
5.3 สรุปผลการศึกษาจากวัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 3	96
5.4 สรุปผลการศึกษาจากวัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 4	97
5.5 บทสรุป	99
5.6 ข้อจำกัดในการวิจัย	101
บรรณานุกรม	102
ภาคผนวก รายละเอียดการเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจ การใช้อาคารของพนักงานส่วนกลาง สำนักงานโฮมโปร สาขารังสิต จังหวัดปทุมธานี (ข้อมูลจากวันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2560 ถึง 28 เมษายน พ.ศ. 2560)	105
ประวัติเจ้าของผลงาน	111
ข้อตกลงว่าด้วยการอนุญาตให้ใช้สิทธิ์ในวิทยานิพนธ์	

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1: ประเภทกลุ่มประชากร	39
ตารางที่ 3.2: ส่วนบริหารงานและจำนวนพนักงาน	40
ตารางที่ 4.1: จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจโดยแบ่งตามเพศ	61
ตารางที่ 4.2: จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจโดยแบ่งตามช่วงอายุ	61
ตารางที่ 4.3: จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจโดยแบ่งตามช่วงอายุงาน	62
ตารางที่ 4.4: จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจโดยแบ่งตามช่วงเวลา ที่อยู่ในสำนักงาน	63
ตารางที่ 4.5: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อพื้นที่ของพนักงานชาย	68
ตารางที่ 4.6: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อพื้นที่ของพนักงานหญิง	70
ตารางที่ 4.7: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อพื้นที่ของพนักงานทั้งหมดที่ กรอกแบบสอบถาม	72
ตารางที่ 4.8: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อสภาพลักษณะของสถานที่ทำงานของ พนักงานชาย	74
ตารางที่ 4.9: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อสภาพลักษณะของพนักงานหญิง	75
ตารางที่ 4.10: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อสภาพลักษณะของพนักงานทั้งหมดที่ กรอกแบบสอบถาม	76
ตารางที่ 4.11: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อแสงสว่างของพนักงานชาย	77
ตารางที่ 4.12: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อแสงสว่างของพนักงานหญิง	78
ตารางที่ 4.13: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อแสงสว่างของพนักงานทั้งหมดที่ กรอกแบบสอบถาม	79
ตารางที่ 4.14: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อเสียงของพนักงานชาย	80
ตารางที่ 4.15: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อเสียงของพนักงานหญิง	81
ตารางที่ 4.16: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อเสียงของพนักงานทั้งหมดที่ กรอกแบบสอบถาม	82
ตารางที่ 4.17: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อสภาพอากาศ ของพนักงานชาย	83
ตารางที่ 4.18: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อสภาพอากาศ ของพนักงานหญิง	84
ตารางที่ 4.19: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อสภาพอากาศ ของพนักงานทั้งหมด ที่กรอกแบบสอบถาม	85

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 4.20: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อความปลอดภัย ของพนักงานชาย	86
ตารางที่ 4.21: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อความปลอดภัย ของพนักงานหญิง	87
ตารางที่ 4.22: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อความปลอดภัย ของพนักงานทั้งหมด ที่กรอกแบบสอบถาม	88



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1: แผนที่ตั้งอาคารโฮมโปรสาขารังสิต	2
ภาพที่ 1.2: ผังบริเวณและอาคารโฮมโปรสาขารังสิต	3
ภาพที่ 1.3: ผังพื้นที่อาคารสำนักงานชั้น 1	4
ภาพที่ 1.4: ผังพื้นที่อาคารสำนักงานชั้น 2	5
ภาพที่ 1.5: ผังพื้นที่อาคารสำนักงานชั้น 3	6
ภาพที่ 1.6: ทางเข้าอาคารโฮมโปรสำหรับลูกค้าหันไปทางถนนหลักของศูนย์การค้า	7
ภาพที่ 1.7: บริเวณด้านข้างอาคารสำนักงานส่วนกลางอยู่ทางด้านขวาของตัวอาคาร	7
ภาพที่ 1.8: กรอบการวิจัย	10
ภาพที่ 2.1: ผังโครงสร้างอัตรากำลังพลสายบริหารการจัดส่งและติดตั้ง	14
ภาพที่ 2.2: ระยะเวลาที่นั่งทำงานทางเดินและตู้เก็บเอกสาร	15
ภาพที่ 2.3: ระยะเวลาที่นั่งทำงานและตู้เก็บเอกสารด้านหลัง	15
ภาพที่ 2.4: ระยะเวลาพื้นที่ทำงานรอบตัว	16
ภาพที่ 2.5: ระยะเวลาพื้นที่มาตรฐานการออกแบบสำนักงาน	17
ภาพที่ 2.6: ขั้นตอนการประเมินอาคารหลังการใช้งาน	20
ภาพที่ 2.7: ปัจจัยในการประเมินของผู้ใช้อาคาร	22
ภาพที่ 2.8: การวัดระดับความพึงพอใจ	25
ภาพที่ 2.9: ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักในสำนักงาน	27
ภาพที่ 2.10: องค์ประกอบของประสิทธิภาพในการทำงาน	28
ภาพที่ 2.11: โถงต้อนรับด้านหน้าออกแบบไว้เรียบง่ายแต่แฝงความสนุกของเส้นโค้งไฟ และเก้าอี้นั่งรูปทรงแปลกตา	30
ภาพที่ 2.12: บรรยากาศภายในส่วนสำนักงานมีการแบ่งทางเดินไว้อย่างชัดเจน	31
ภาพที่ 2.13: ห้องประชุมมีทั้งแบบที่เป็นห้องและมุมส่วนตัวโดยใช้วิธีออกแบบผนังให้สูงขึ้น	31
ภาพที่ 2.14: บรรยากาศห้องประชุมแบบไม่เป็นทางการ	32
ภาพที่ 2.15: บรรยากาศห้องประชุมแบบเป็นทางการ	32
ภาพที่ 2.16: ห้องทำงานที่เรียบง่ายแต่มีมุมส่วนตัวสำหรับการประชุมเล็ก	33
ภาพที่ 2.17: มุมรับประทานอาหารที่ได้รับแสงสว่างจากภายนอกและแสงสว่างจากภายใน ที่ให้ความรู้สึกอบอุ่น	33
ภาพที่ 2.18: มุมพักผ่อนมีเครื่องเล่นให้พนักงานเวลาพักช่วงกลางวัน	34

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 2.19: การเลือกวัสดุอุปกรณ์ที่เรียบง่ายแต่มีคุณภาพ	35
ภาพที่ 2.20: แสงสว่างจากภายนอกช่วยในเรื่องความโปร่งและไม่รู้สึกอึดอัด	36
ภาพที่ 4.1: ตำแหน่งบริเวณที่สำนักงานส่วนกลาง ซึ่งใช้พื้นที่ส่วนหนึ่งของโฮมโปรสาขารังสิต	45
ภาพที่ 4.2: การเปรียบเทียบผังพื้นที่ชั้นสอง ปี พ.ศ. 2557 และปี พ.ศ. 2560	46
ภาพที่ 4.3: การเปรียบเทียบผังพื้นที่ชั้นสาม ปี พ.ศ. 2557 และผังพื้นที่ พ.ศ. 2560	47
ภาพที่ 4.4: ทางเข้าสำนักงานชั้น 1	48
ภาพที่ 4.5: อาคารเก็บสินค้ารอการจัดส่งและทางเดินไปห้องรับประทานอาหาร	49
ภาพที่ 4.6: ทางเข้าสำนักงานส่วนกลาง	50
ภาพที่ 4.7: สภาพความแออัดของพื้นที่ทำงานภายในอาคารสำนักงานโฮมโปร	50
ภาพที่ 4.8: ทางเดินระหว่างตัวอาคาร	51
ภาพที่ 4.9: ทางเข้าห้องรับประทานอาหาร	51
ภาพที่ 4.10: ที่นั่งภายในห้องรับประทานอาหาร	52
ภาพที่ 4.11: อุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในห้องรับประทานอาหาร	52
ภาพที่ 4.12: ผังพื้นที่ส่วนสำนักงานชั้น 2	53
ภาพที่ 4.13: ผังพื้นที่ส่วนสำนักงานชั้น 3	54
ภาพที่ 4.14: พื้นที่สำนักงานชั้น 3	55
ภาพที่ 4.15: บันไดทางขึ้นลงสำนักงานส่วนกลางและใช้เป็นทางหนีไฟ	55
ภาพที่ 4.16: สภาพพื้นที่ทำงานในแผนกจัดส่งสินค้า การจัดที่นั่งชิดเรียงกันเป็นแถว	56
ภาพที่ 4.17: สภาพความแออัดของพื้นที่ทำงานในแผนกธุรการ	56
ภาพที่ 4.18: สภาพพื้นที่ทำงานในแผนกให้ข้อมูลและติดต่อลูกค้า	57
ภาพที่ 4.19: สภาพพื้นที่ทำงานในแผนกบริการติดตั้ง ที่อยู่ใต้หลังคาของอาคาร	57
ภาพที่ 4.20: พื้นที่ทำงานแบบจัดเรียงเป็นแถว	58
ภาพที่ 4.21: ทางเข้าห้องน้ำพนักงาน มีทางเดินที่น้อยกว่า 1.2 เมตร	58
ภาพที่ 4.22: ทางเข้าพื้นที่สำนักงานในแต่ละแผนก	59
ภาพที่ 4.23: ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจโดยแบ่งตามช่วงอายุ	62
ภาพที่ 4.24: ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจโดยแบ่งตามช่วงอายุงาน	63
ภาพที่ 4.25: ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจโดยแบ่งตามช่วงอายุงานช่วงเวลา ที่อยู่ในสำนักงาน	64

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.26: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อพื้นที่ของ พนักงานชาย	69
ภาพที่ 4.27: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อพื้นที่ของ พนักงานหญิง	71
ภาพที่ 4.28: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อพื้นที่ของพนักงาน ทั้งหมดที่กรอกแบบสอบถาม	73
ภาพที่ 4.29: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อภาพลักษณ์ของ สถานที่ทำงานของพนักงานชาย	74
ภาพที่ 4.30: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อภาพลักษณ์ของ พนักงานหญิง	75
ภาพที่ 4.31: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อภาพลักษณ์ของ พนักงานทั้งหมดที่กรอกแบบสอบถาม	76
ภาพที่ 4.32: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อแสงสว่างของ พนักงานชาย	77
ภาพที่ 4.33: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อแสงสว่างของ พนักงานหญิง	78
ภาพที่ 4.34: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อแสงสว่างของ พนักงานทั้งหมดที่กรอกแบบสอบถาม	79
ภาพที่ 4.35: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อเสียงของ พนักงานชาย	80
ภาพที่ 4.36: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อเสียงของ พนักงานหญิง	81
ภาพที่ 4.37: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อเสียงของพนักงาน ทั้งหมดที่กรอกแบบสอบถาม	82
ภาพที่ 4.38: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อสภาพอากาศ ของพนักงานชาย	83
ภาพที่ 4.39: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อสภาพอากาศ ของพนักงานหญิง	84

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.40: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อสภาพอากาศ ของพนักงานทั้งหมดที่กรอกแบบสอบถาม	85
ภาพที่ 4.41: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อความปลอดภัย ของพนักงานชาย	86
ภาพที่ 4.42: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อความปลอดภัย ของพนักงานหญิง	87
ภาพที่ 4.43: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อความปลอดภัย ของพนักงานทั้งหมดที่กรอกแบบสอบถาม	88



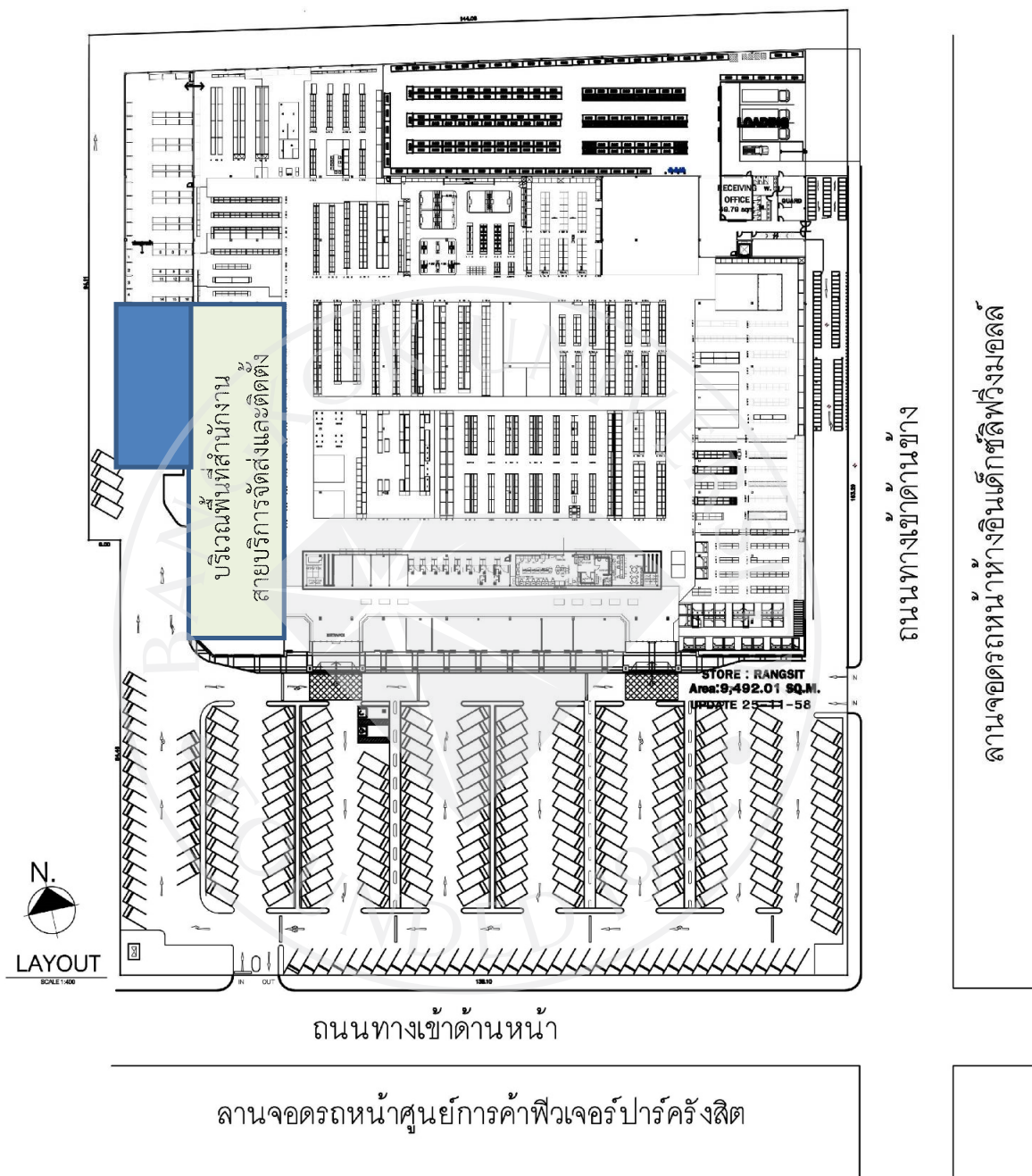
1.1 ความสำคัญและที่มาของปัญหาการวิจัย

ห้างค้าปลีกที่จำหน่ายวัสดุตกแต่งบ้านและเฟอร์นิเจอร์ในปัจจุบัน กำลังเข้ามามีบทบาทสำคัญให้กับเจ้าของบ้านพักและที่อยู่อาศัยประเภทต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นบ้านเดี่ยว ทาวน์เฮาส์ คอนโดมิเนียม รวมถึงที่พักอาศัยในรูปแบบอื่น ซึ่งบริษัท โฮม โปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน) เป็นบริษัทในยุคแรกของการค้าวัสดุก่อสร้างและตกแต่งบ้านที่ผู้ซื้อได้รับความสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น และในขณะนั้น โฮมโปร ยังเป็นเพียงบริษัทขนาดเล็ก มีพนักงานในช่วงปีแรกน้อยกว่าคน (บริษัท โฮม โปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน), 2559) แต่ในปัจจุบันปริมาณพนักงานเพิ่มมากขึ้น ทางบริษัทจึงได้มีการตั้งสำนักงานใหญ่แห่งใหม่ขึ้นมาที่สาขาประชาชื่น และจากการขยายตัวทางธุรกิจที่มีความรวดเร็วเป็นอย่างมาก ทำให้ต้องกระจายส่วนความรับผิดชอบของงานออกไปยังสาขาต่าง ๆ เพื่อใช้พื้นที่ในแต่ละส่วนให้มีความคุ้มค่ามากที่สุด สำหรับสาขารังสิตถูกกำหนดให้เป็นของหน่วยงานบริการกลาง ซึ่งแบ่งเป็นสายงานและฝ่ายต่าง ๆ กระจายอยู่ตามพื้นที่ว่างของสาขารังสิต ตัวอาคารเป็นอาคารเก่าที่ก่อสร้างมาแล้วกว่า 20 ปี เป็นยุคแรกของการก่อตั้งบริษัท มีการปรับขยายพื้นที่ตัวอาคารเป็นพื้นที่ขายและพื้นที่จัดเก็บสินค้ามาแล้วหลายครั้ง ในส่วนพื้นที่สำนักงานได้มีการต่อเติมพื้นที่ชั้นลอยเพื่อรองรับปริมาณพนักงานและมีแนวโน้มจะเพิ่มมากขึ้นตามการขยายตัวของบริษัท

เมื่ออาคารเก่าสาขารังสิตถูกดัดแปลงเป็นพื้นที่สำนักงาน การจัดสรรพื้นที่ในแต่ละหน่วยงานในบางพื้นที่เป็นการดัดแปลงจากห้องเก็บสินค้าเดิมมาเป็นส่วนของสำนักงาน บางห้องไม่มีหน้าต่างสำหรับถ่ายเทอากาศจากภายนอกได้ การออกแบบพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ จึงไม่ได้ถูกออกแบบให้เป็นไปตามหลักสถาปัตยกรรมภายในที่คำนึงถึงสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการทำงาน เมื่อมีจำนวนพนักงานมากขึ้นความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกกลับไม่ได้รับการตอบสนองอย่างเพียงพอ เช่น ปริมาณห้องน้ำไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เนื่องจากสภาพอาคารเก่าไม่ได้ถูกออกแบบมาให้สามารถย้ายหรือเพิ่มพื้นที่ห้องน้ำได้ ทางเดินภายในอาคารถูกจัดวางเป็นที่เก็บของและตู้เก็บเอกสาร ปัญหาจากอาคารเก่าที่เกิดความเสื่อมสภาพของวัสดุผนังหลังคาทำให้มีปัญหาน้ำรั่วซึม เมื่อเกิดปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ย่อมทำให้พนักงานปฏิบัติงานอยู่ในสภาวะแวดล้อมที่ไม่ดี เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ อาจส่งผลถึงสภาพร่างกายและจิตใจในการทำงาน อันเนื่องมาจากสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ไม่เหมาะสม อีกทั้งยังทำให้ประสิทธิภาพของงานลดลง

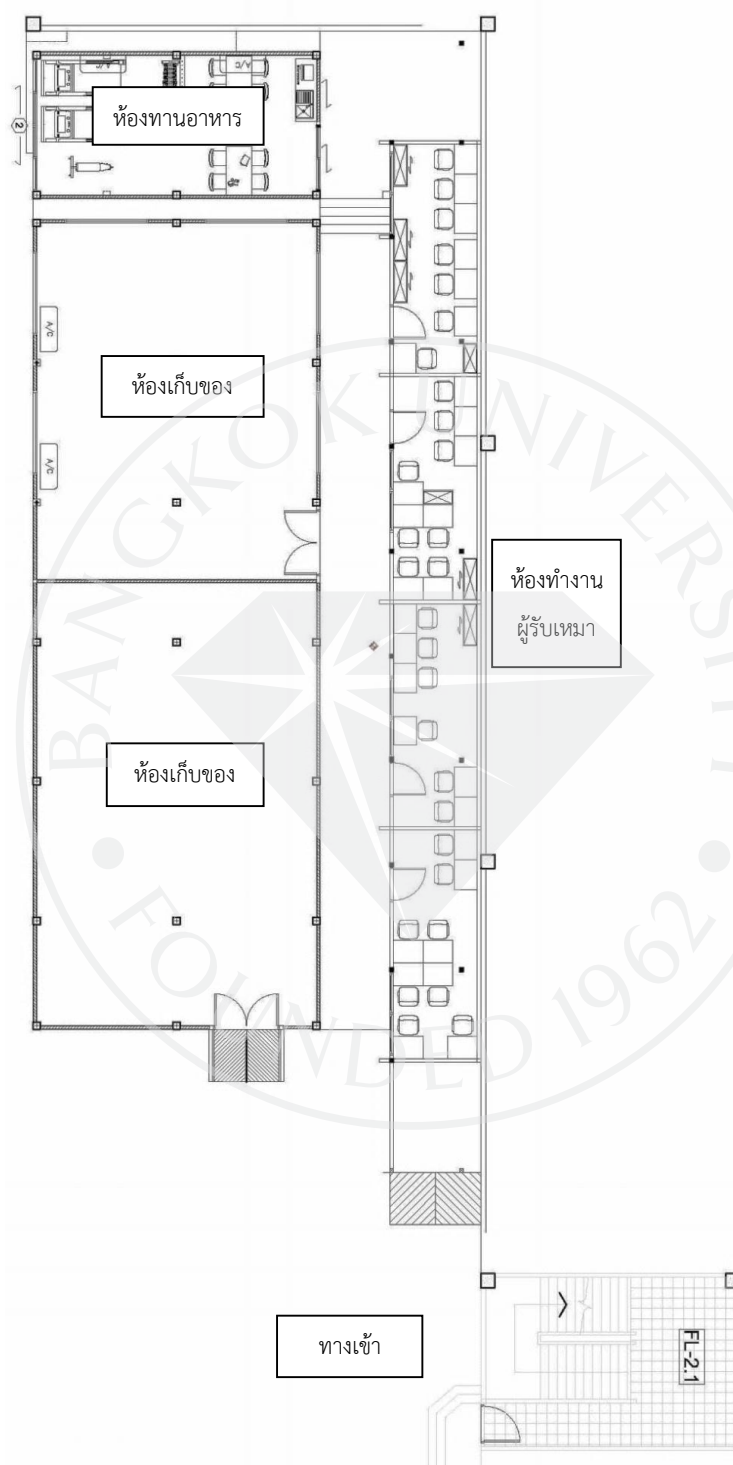
จากปัญหาดังที่กล่าวในข้างต้นจะพบว่าอาคารสำนักงานส่วนกลางสาขารังสิตเป็นอาคารเก่าที่ถูกปรับปรุงและดัดแปลงจากอาคารพื้นที่จำหน่ายสินค้าของสาขารังสิต โดยหน่วยงานสำนักงานใหญ่ที่อยู่ตรงส่วนนี้ชื่อหน่วยงาน สายบริหารการจัดส่งและติดตั้ง มีพนักงานทั้งหมดประมาณ 177 คน

ภาพที่ 1.2: ผังบริเวณและอาคารโฮมโปรสาขารังสิต



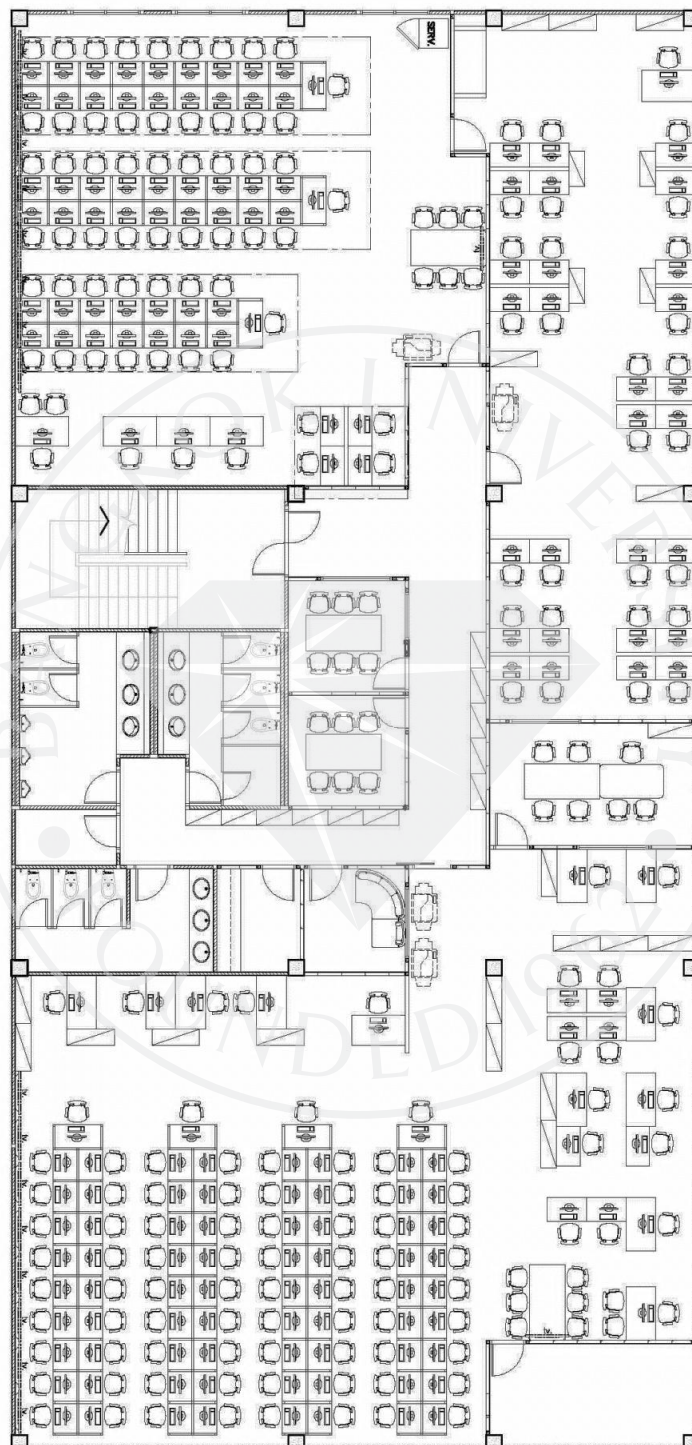
ที่มา: บริษัท โฮม โปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน). (ม.ป.ป. ข). การลงพื้นที่สำรวจและหน่วยงาน
ออกแบบบริษัทโฮมโปร [ผังอาคาร]. ปทุมธานี: ผู้แต่ง.

ภาพที่ 1.3: ผังพื้นที่อาคารสำนักงานชั้น 1



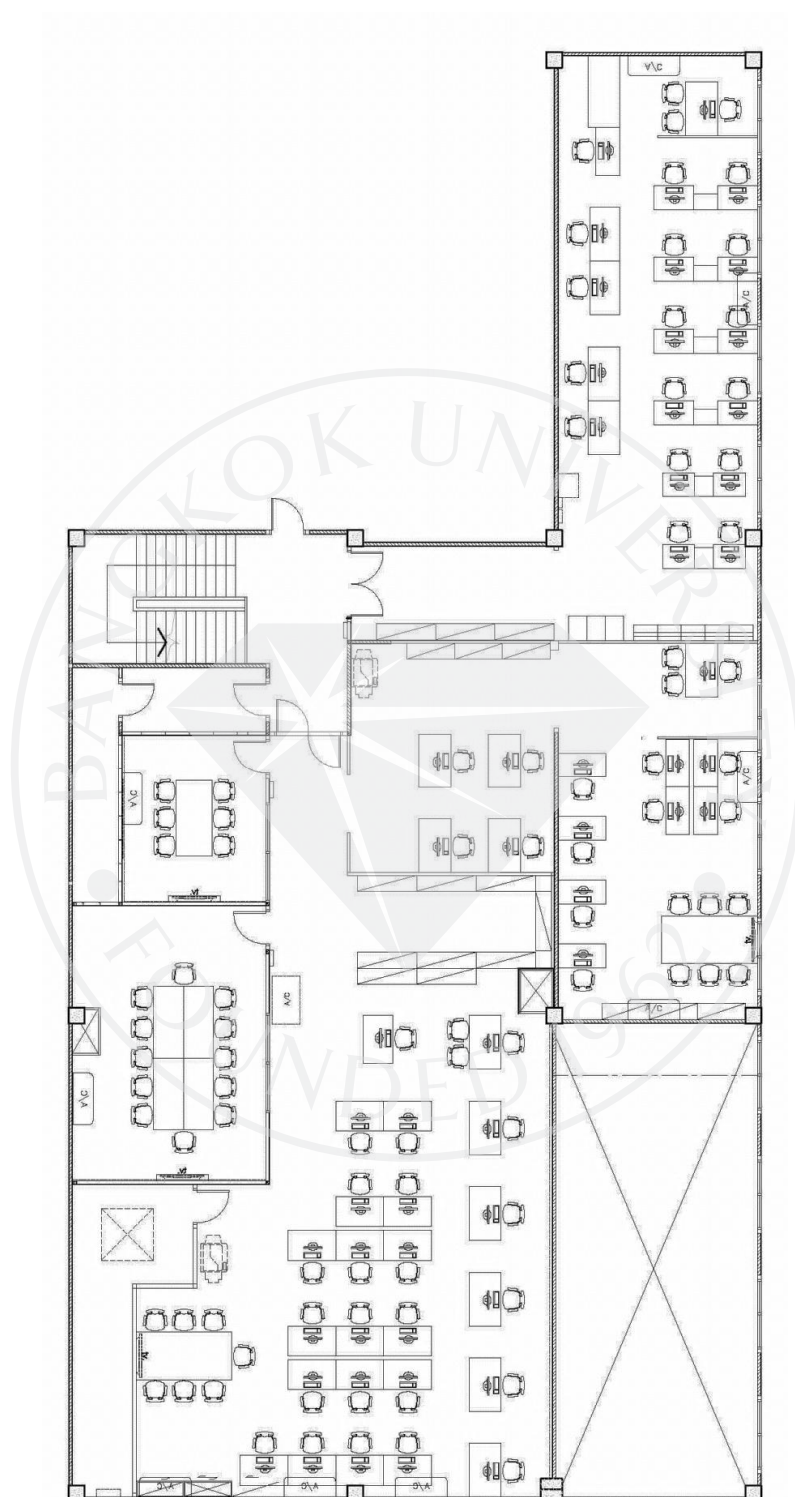
ที่มา: บริษัท โสม โปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน). (ม.ป.ป. ข). การลงพื้นที่สำรวจและหน่วยงาน
ออกแบบบริษัทโสมโปร [ผังอาคาร]. ปทุมธานี: ผู้แต่ง.

ภาพที่ 1.4: ผังพื้นที่อาคารสำนักงานชั้น 2



ที่มา: บริษัท โฮม โปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน). (ม.ป.ป. ข). การลงพื้นที่สำรวจและหน่วยงาน
ออกแบบบริษัทโฮมโปร [ผังอาคาร]. ปทุมธานี: ผู้แต่ง.

ภาพที่ 1.5: ผังพื้นที่อาคารสำนักงานชั้น 3



ที่มา: บริษัท โฮม โปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน). (ม.ป.ป. ข). การลงพื้นที่สำรวจและหน่วยงาน
ออกแบบบริษัทโฮมโปร [ผังอาคาร]. ปทุมธานี: ผู้แต่ง.

ภาพที่ 1.6: ทางเข้าอาคารโฮมโปรสำหรับลูกค้าหันไปทางถนนหลักของศูนย์การค้า



ภาพที่ 1.7: บริเวณด้านข้างอาคารสำนักงานส่วนกลางอยู่ทางด้านขวาของตัวอาคาร



1.2 คำถามการวิจัย

- 1.2.1 สภาพแวดล้อมทางกายภาพของอาคารปัจจุบันมีความสอดคล้องกับการใช้งานตามวัตถุประสงค์ของการออกแบบหรือไม่
- 1.2.2 ปัญหาการใช้งานอาคารในปัจจุบันมีอะไรบ้าง
- 1.2.3 พนักงานโฮมโปรมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพมากน้อยเพียงใด
- 1.2.4 แนวทางที่เหมาะสมในการปรับปรุงสภาพอาคารควรเป็นอย่างไร

1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- 1.3.1 เพื่อศึกษาสภาพแวดล้อมทางกายภาพของอาคารที่ถูกออกแบบมาครั้งแรกและสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางกายภาพของอาคาร
- 1.3.2 เพื่อศึกษาปัญหาการใช้พื้นที่ภายในอาคารของพนักงานโฮมโปร ที่เกี่ยวกับการใช้งานระหว่างกิจกรรมและลักษณะทางกายภาพของอาคาร
- 1.3.3 เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารในปัจจุบันและนำมาวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน
- 1.3.4 เพื่อนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์หาสาเหตุ เสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงพื้นที่ใช้สอยของอาคารสำนักงานให้เหมาะสมกับการใช้งาน

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

งานวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณและงานวิจัยเชิงคุณภาพ เพื่อประเมินประสิทธิภาพอาคารหลังการใช้งาน โดยมีเครื่องมือทางการวิจัย คือ การสำรวจ แบบสอบถาม และการถ่ายภาพในปัจจุบัน เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์ โดยมีขอบเขตทางการวิจัยดังนี้

1.4.1 ด้านเนื้อหา

เพื่อศึกษาประเมินประสิทธิภาพอาคารหลังการใช้งานอาคารสำนักงานโฮมโปร ในเรื่องของการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เริ่มแรกอย่างไร ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินงานในปัจจุบันเป็นอย่างไร และความพึงพอใจของพนักงานต่อสภาพพื้นที่การใช้งานปัจจุบันเป็นอย่างไร

1.4.2 ด้านพื้นที่

ศึกษาพื้นที่การใช้งานอาคารโฮมโปรสาขารังสิต ในส่วนสำนักงานของพนักงานส่วนกลางสายบริหารการจัดส่งและติดตั้งทั้ง 3 ชั้น

1.4.3 ด้านประชากร

ศึกษากลุ่มตัวอย่างจากจำนวนพนักงานโฮมโปร แผนกสายบริหารการจัดส่งและติดตั้งจำนวน 177 คน ที่ทำงานอยู่พื้นที่สำนักงานส่วนกลางอาคารโฮมโปรสาขารังสิต โดยใช้แบบสอบถามไปจนเห็นความซ้ำในคำตอบของกลุ่มประชากร

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 เพื่อทราบข้อมูลและผลกระทบในปัจจุบัน และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาได้ตามหลักการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

1.5.2 เพื่อให้มีข้อมูลในการปรับเปลี่ยนและพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพให้เหมาะสมกับการทำงานมากยิ่งขึ้น

1.5.3 เพื่อช่วยส่งเสริมสภาพแวดล้อมการทำงานภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.5.4 เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารของโฮมโปร ได้มีแนวทางในการพัฒนาโฮมโปรสาขาอื่นต่อไป

1.6 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

1.6.1 “อาคารสำนักงาน” หมายถึง อาคารสำนักงานของพนักงานส่วนกลาง บริษัท โฮมโปรดักส์ เซ็นเตอร์ สาขารังสิต ที่พนักงานใช้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6.2 “ความพึงพอใจ” หมายถึง ความพึงพอใจของพนักงานโฮมโปร ต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในอาคารสำนักงานโฮมโปร สาขารังสิต

1.6.3 “สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมในการทำงาน” หมายถึง สภาพแวดล้อมทางกายภาพที่เอื้อต่อการทำงานที่ให้ความรู้สึกในเชิงบวกต่อการทำงานในสถานที่นั้น

1.6.4 “การประเมินประสิทธิภาพอาคารหลังการใช้งาน” หมายถึง การประเมินพื้นที่ทางกายภาพที่ถูกออกแบบมาตั้งแต่แรกเริ่มจนถึงปัจจุบัน ว่ามีการใช้งานที่เหมาะสมและตอบรับกับสถานการณ์การใช้งานในปัจจุบันหรือไม่

1.6.5 “พนักงานส่วนกลาง” หมายถึง พนักงานของบริษัทโฮมโปรที่ขึ้นตรงกับสำนักงานใหญ่ ทำงานให้บริการลูกค้าหรือสนับสนุนการขาย ที่ไม่ได้ทำงานอยู่ในพื้นที่ขายของทางสาขาใดสาขาหนึ่ง แต่อาจจะอยู่ในอาคารที่มีส่วนพื้นที่ขาย หรือใช้พื้นที่สำนักงานของสาขาร่วมกัน โดยหน่วยงานสำนักงานใหญ่ที่อยู่ตรงส่วนนี้ชื่อหน่วยงาน สายบริหารการจัดส่งและติดตั้ง

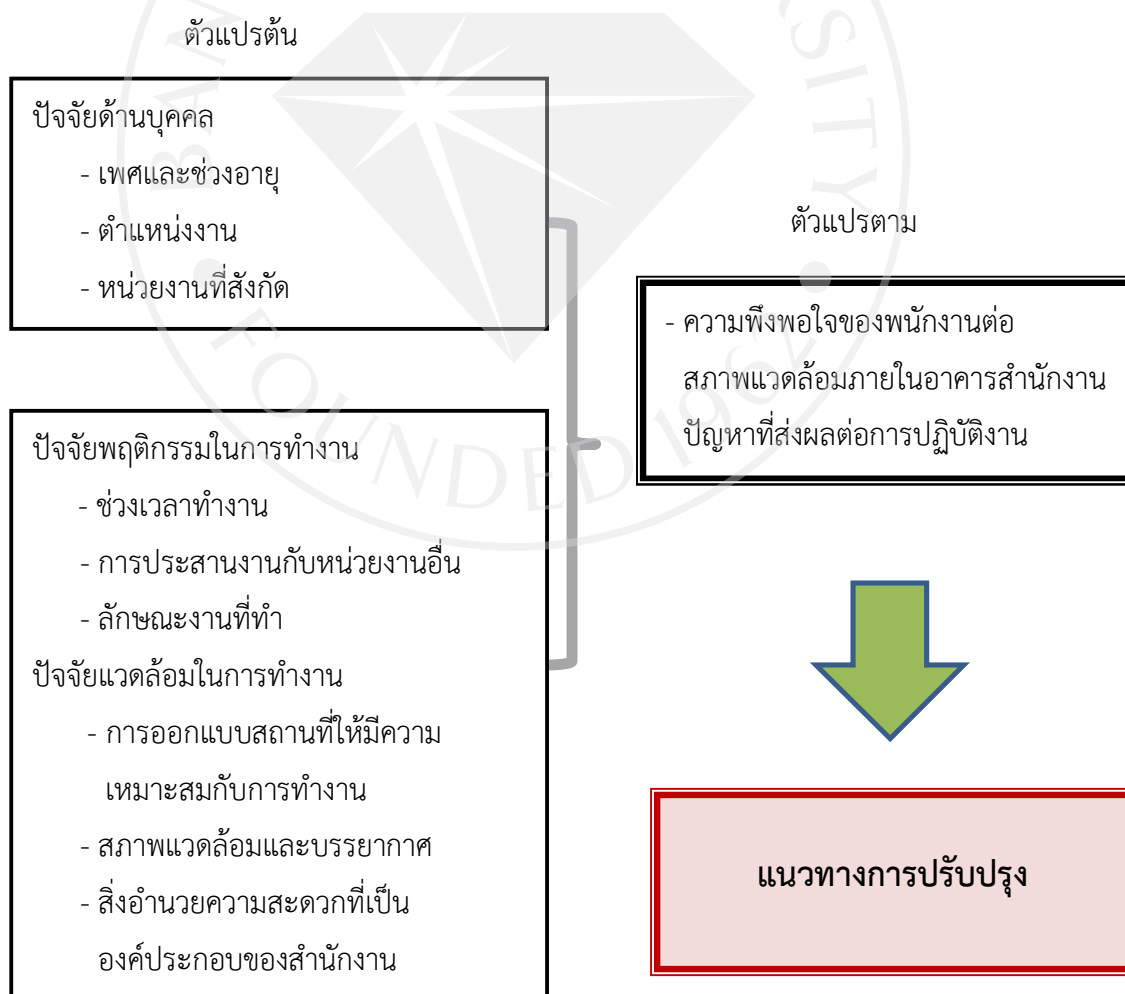
1.6.6 “สถาปัตยกรรมภายใน” หมายถึง การทำให้เกิดความงามภายในตัวอาคารซึ่งมีการใช้งานของคนที่อยู่ในอาคาร รวมถึงพฤติกรรมที่ถูกกำหนดให้สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ทำงาน

1.6.7 “หลักสถาปัตยกรรม” หมายถึง หลักเกณฑ์การออกแบบตัวอาคารและพื้นที่ใช้สอย โดยมีองค์ประกอบทางด้านความสวยงาม ระยะพื้นที่ใช้สอยที่เหมาะสมกับสัดส่วนมนุษย์ (Human Dimension) การออกแบบสถานที่ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม การวางแผนพื้นที่ให้เหมาะสมกับการใช้งานและการคาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับสถานที่นั้น ๆ

1.6.8 “ออกแบบภายใน” หมายถึง การจัดพื้นที่ภายในตัวอาคาร ให้มีลักษณะการใช้งานที่ตรงตามความต้องการของผู้อยู่อาศัยหรือผู้ที่ต้องใช้งานในตัวอาคาร โดยใช้หลักเกณฑ์ในการออกแบบสถาปัตยกรรม เป็นตัวช่วยในการวางผังพื้นที่ภายในและตกแต่งสภาพแวดล้อมให้มีความสวยงามยิ่งขึ้น

1.7 กรอบการวิจัย

ภาพที่ 1.8: กรอบการวิจัย



บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัยเรื่องการประเมินความพึงพอใจของพนักงานส่วนกลางต่ออาคารสำนักงาน โสมโปรสาขารังสิต ได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและผลงานวิจัยต่าง ๆ ดังนี้

- 2.1 แนวความคิดในการออกแบบอาคารโสมโปร สาขารังสิต
- 2.2 แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายใน
- 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมการทำงาน
- 2.4 แนวความคิดเรื่องการประเมินพื้นที่อาคารหลังการใช้งาน
- 2.5 งานวิจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 ตัวแปรจากกรอบทฤษฎี

2.1 แนวความคิดในการออกแบบอาคารโสมโปร สาขารังสิต

บริษัท โสม โปรดัคส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน) ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2538 ด้วยทุนจดทะเบียนเริ่มต้น 150 ล้านบาท ซึ่งเป็นการร่วมลงทุนของบริษัท แลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัท ควอลิตี้ เฮาส์ จำกัด (มหาชน) บริษัทฯ ก่อตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบธุรกิจค้าปลีก โดยจำหน่ายสินค้าและให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง ต่อเติม ซ่อมแซมอาคาร บ้าน และที่อยู่อาศัยแบบครบวงจร โดยใช้ชื่อทางการค้าว่า “โสมโปร” (HOMEPRO) ซึ่งเป็น เครื่องหมายการค้าของบริษัทฯ (บริษัท โสม โปรดัคส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน), 2559)

เริ่มแรกโสมโปร ได้เริ่มดำเนินธุรกิจ ขณะนั้นยังเป็นเพียงบริษัทขนาดเล็ก มีพนักงานเพียงร้อยกว่าคน สำนักงานใหญ่ในยุคแรกใช้พื้นที่บางส่วนของพื้นที่ขายเป็นส่วนของสำนักงาน โดยใช้พื้นที่ขายสาขารังสิต ในปัจจุบันเป็นพื้นที่สำนักงานใหญ่ และเนื่องจากธุรกิจเกิดการขยายตัวผู้บริโภคมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนไป ตอบรับกับนโยบายของบริษัทที่เน้นความสะดวกสบายของลูกค้าเป็นหลัก จึงทำให้ยอดขายสินค้าเพิ่มมากยิ่งขึ้น เมื่อมีการตอบรับจากลูกค้าที่ดี ทางบริษัทได้มีการขยายสาขาออกไปให้ครอบคลุมทุกพื้นที่มากขึ้น จำนวนพนักงานมากขึ้นบริษัทจึงได้มีการตั้งสำนักงานใหญ่แห่งใหม่ขึ้นมาที่สาขาระยอง แต่เนื่องจากการขยายตัวทางธุรกิจที่มีความรวดเร็วเป็นอย่างมาก ทำให้ต้องกระจายส่วนความรับผิดชอบของงานออกไปยังสาขาต่าง ๆ เพื่อใช้พื้นที่ในแต่ละส่วนให้มีความคุ้มค่ามากที่สุด ทางบริษัทได้แบ่งพื้นที่ที่เป็นสำนักงานส่วนกลางออกแบบ 3 แห่ง โดยมีสำนักงานใหญ่ที่เป็นศูนย์กลางอยู่ที่สาขาระยอง เป็นอาคารสำนักงาน 7 ชั้น มีหน่วยงานสำคัญอยู่หลายหน่วยงาน โดยแยกออกจากอาคารเก่า 4 ชั้น ซึ่งมีพื้นที่ขายอยู่บริเวณชั้นล่าง แห่งที่สองสาขาเลียบทางด่วนรามอินทราถูกกำหนดให้เป็นศูนย์ฝึกอบรมโดยใช้พื้นที่สำนักงานร่วมกับสาขาเป็นอาคารสำนักงาน 4 ชั้น สำหรับแห่ง

ที่สาม สาขารังสิตถูกกำหนดให้เป็นของหน่วยงานบริการกลาง ซึ่งแบ่งเป็นสายงานและฝ่ายต่าง ๆ กระจายอยู่ตามพื้นที่ว่างของสาขารังสิต ตัวอาคารเป็นอาคารเก่าที่ก่อสร้างมาแล้วกว่า 20 ปี ซึ่งเป็นยุคแรกของการก่อตั้งบริษัท สาขารังสิต โดยเปิดในเดือนกันยายน 2539 ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556 โดยตั้งอยู่ที่ 100 ถนนพหลโยธิน ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130 มีการขยายพื้นที่ตัวอาคารเพื่อขยายพื้นที่ขายและพื้นที่จัดเก็บสินค้ามาแล้วหลายครั้ง ในส่วนพื้นที่สำนักงานได้มีการต่อเติมพื้นที่ชั้นลอยเพื่อรองรับปริมาณพนักงานที่เพิ่มมากขึ้น โดยหน่วยงานสำนักงานใหญ่ที่อยู่ตรงส่วนนี้ชื่อหน่วยงาน สายบริหารการจัดส่งและติดตั้ง มีพนักงานทั้งหมดประมาณ 177 คน มีทั้งพนักงานที่นั่งทำงานในสำนักงานและพนักงานที่ต้องเดินทางไปติดตั้งงานภายนอก

2.2 แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายใน

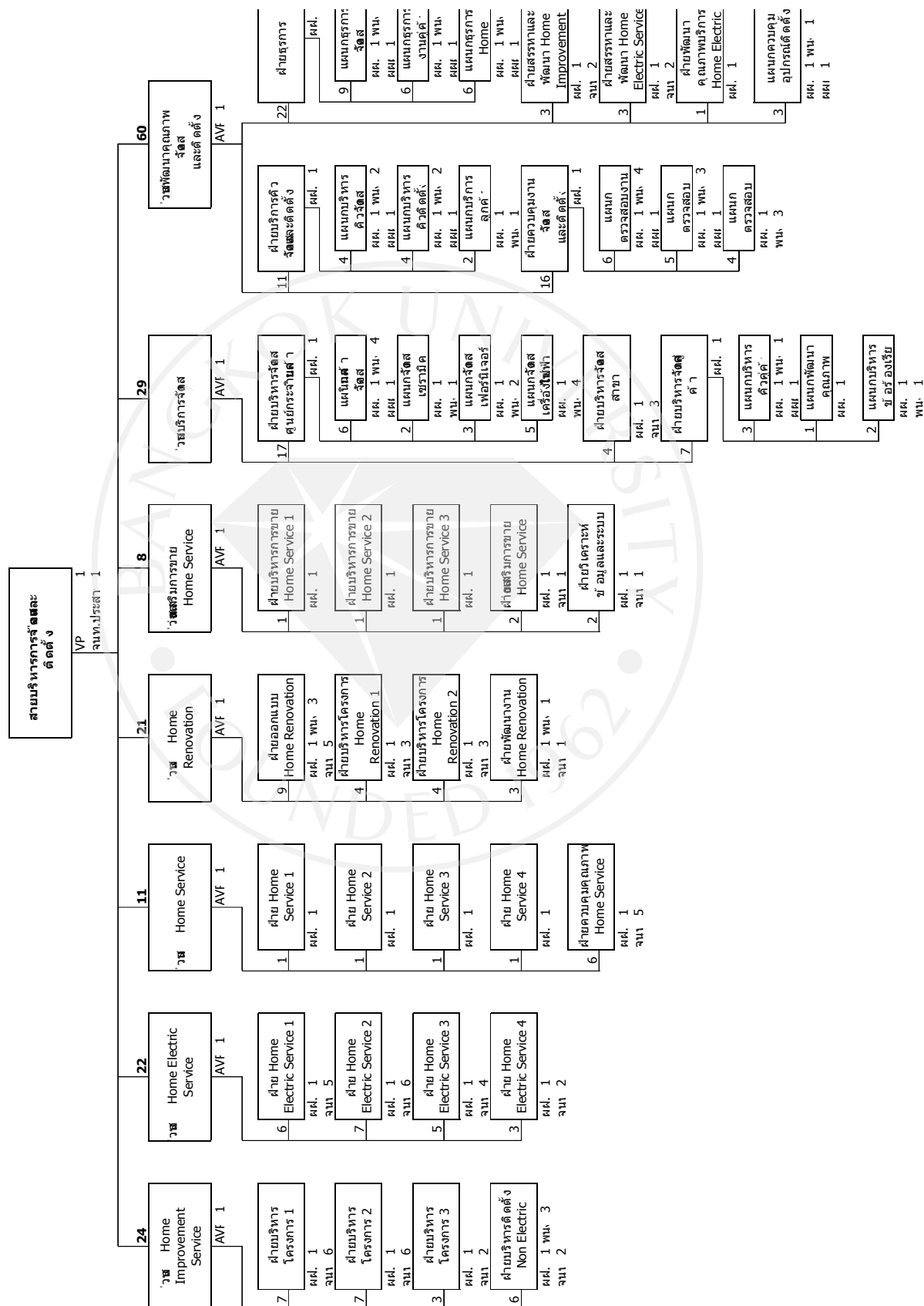
การออกแบบภายในคือการสร้างสภาพแวดล้อมภายในอาคารซึ่งจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย การจัดแบ่งพื้นที่และความสวยงาม โดยนำความรู้ทางด้านสาขาวิชาออกแบบสถาปัตยกรรมภายในหรือสาขามัณฑนศิลป์มาช่วยในการออกแบบ ตามกฎหมายมีการควบคุมวิชาชีพนักออกแบบที่เป็นสถาปนิกและมัณฑนากรได้ยึดหลักเป็นแนวทางเดียวกัน ข้อกำหนดวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมให้คำนิยามว่า “สาขาสถาปัตยกรรมภายในและมัณฑนศิลป์ หมายถึง วิชาชีพสถาปัตยกรรมที่ใช้ศาสตร์และศิลป์ในการออกแบบเพื่อสร้างสรรค์องค์ประกอบทางกายภาพและสภาพแวดล้อมภายในอาคาร” (กฎกระทรวง, 2549) การใช้แนวความคิดทางด้านสถาปัตยกรรมภายในนั้น จะต้องใช้องค์ความรู้ในหลายแขนงมาใช้ในการทำงาน เช่น ความสวยงามทางด้านศิลปะ ความเข้าใจในสัดส่วนการใช้งานของมนุษย์ (Human Dimension) กับอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ การออกแบบพื้นที่สำนักงานต้องมีความเข้าใจในลักษณะของการทำงานที่ดี มีความเชื่อมต่อระหว่างอุปกรณ์เครื่องใช้และเฟอร์นิเจอร์กับผู้ใช้งาน ความสูงของที่นั่งการนั่ง การวางข้อศอกบนโต๊ะทำงานและระยะการนั่งพิง สิ่งเหล่านี้ นักออกแบบต้องมีความรู้ความเข้าใจถึงสัดส่วนของร่างกายที่เหมาะสม และยังต้องคำนึงถึงการยืน การเดิน การก้มหยิบเอกสารภายในตู้ มุมมองในระยะใกล้และไกลในระดับการนั่งหรือยืนที่ต้องศึกษาข้อมูลให้ชัดเจนก่อนการออกแบบ (Panero & Zelnik, 1979, p. 175) ความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์และกิจกรรมในพื้นที่ ไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมเชิงประโยชน์ใช้สอย หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ว่าง (Space) ซึ่งงานออกแบบสถาปัตยกรรมจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อมีวัตถุประสงค์ทางสังคมและวัฒนธรรมมาเป็นจุดเริ่มต้น (ตันข้าว ปาณินท์, ม.ป.ป. อ้างใน สันต์ สุวัชรานันท์, 2557, หน้า 106)

การออกแบบที่ดีต้องได้ข้อมูลจากความต้องการของผู้ใช้สอยอาคาร และผู้ออกแบบมีความตั้งใจออกแบบพื้นที่นั้นให้มีการใช้งานที่ครอบคลุมลักษณะการใช้งานที่หลากหลายได้ไปอีกช่วงระยะเวลาที่เหมาะสม (เลอสม สถาปิตานนท์, ม.ป.ป. อ้างใน วีระ สัจกุล, 2544, หน้า 4) ทั้งนี้ยังรวมไปถึงอาคารที่ใช้เป็นที่ทำกิจกรรมรวมกันเป็นกลุ่ม อาจจะแบ่งพื้นที่ส่วนตัวหรือใช้ร่วมกับหลายคนก็ได้ เช่น

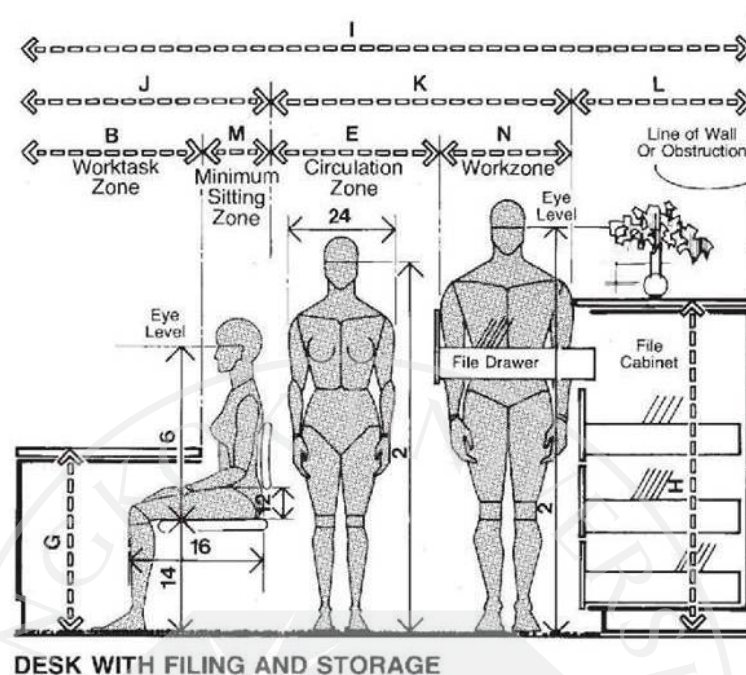
สำนักงานคือที่พัก ที่อาศัย ที่ทำการ แหล่งสถาบัน หรืออาคารที่ใช้เป็นที่ปฏิบัติงาน (พจนานุกรมไทย พ.ศ. 2530) สำนักงานยังถูกใช้เป็นที่เก็บเอกสารรวบรวมข้อมูลใช้เป็นแหล่งจัดเก็บข้อมูลและเครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำงาน มีการจัดระเบียบวิธีการทำงานอย่างมีแบบแผนที่ชัดเจน ในแต่ละส่วนจะมีการ แบ่งแยกหน้าที่ในการทำงานตามตำแหน่งหน้าที่ซึ่งแต่ละคนจะถูกกำหนดไว้อย่างชัดเจน ดังนั้นสถานที่ ทำงานจึงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญ เนื่องจากตัวสถานที่เป็นตัวแบ่งพื้นที่ขอบเขตการทำงานไม่ว่า จะเป็นพื้นที่ทำงานในส่วนที่เป็นโต๊ะเก้าอี้ นั่ง ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ เครื่องถ่ายเอกสาร ห้องประชุม โถงทางเดิน โถงรับรองผู้เข้ามาติดต่อ ห้องทำงานระดับสายงานบริหาร มุมนั่งพักผ่อนที่กั้นน้ำดื่มล้วน ต้องมีการจัดการพื้นที่ที่เหมาะสม การบริหารพื้นที่และการจัดการสำนักงานในละที่มี ความแตกต่างกัน ตามลักษณะประเภทของงาน ซึ่งในธุรกิจแต่ละประเภทย่อมมีความแตกต่างกันไปตามธุรกิจที่มีการ บริหารให้สอดคล้องต่อการทำงาน

หากจะกล่าวสรุปเรื่องการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจ จะมี หลักสำคัญในการวิเคราะห์อยู่ 3 ประการ ได้แก่

- 1) การออกแบบพื้นที่ให้สอดคล้องต่อการใช้งานให้เหมาะสม โดยใช้หลักในการออกแบบ สถาปัตยกรรมภายในเข้ามาแก้ไขปัญหาของพื้นที่นั้น ๆ และเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้ใช้งาน
- 2) ก่อนการออกแบบต้องทำการวิเคราะห์ข้อมูลในทุก ๆ ด้าน ทั้งสภาพแวดล้อมทาง ภายนอกและลักษณะการใช้งานของผู้ที่ปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่
- 3) สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งานและประเมินผลเพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบที่ผู้ใช้งานส่วนใหญ่รู้สึกถึงความพอใจในสถานที่ทำงาน และรู้สึกดีไปตลอดจนถึงช่วงระยะเวลาหนึ่งที่เหมาะสม

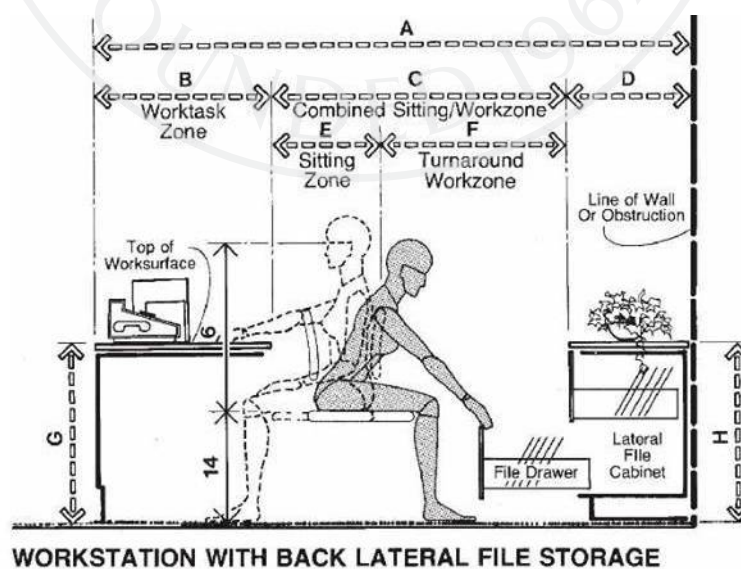


ภาพที่ 2.2: ระยะโตะนั่งทำงานทางเดินและตู้เก็บเอกสาร



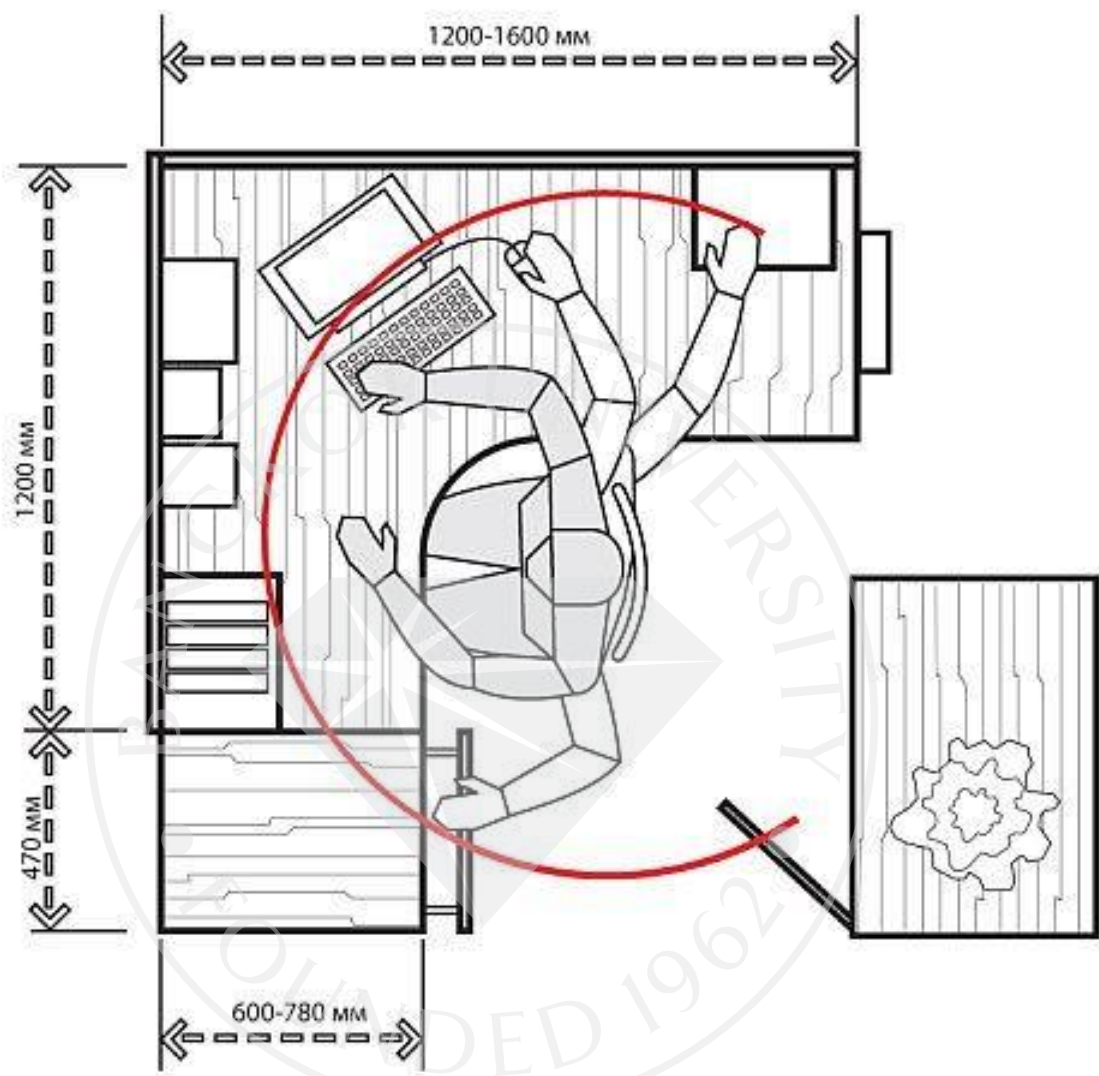
ที่มา: Panero, J., & Zelnik, M. (1979). *Human dimension & interior space*. New York: Waston – Guptill.

ภาพที่ 2.3: ระยะโตะนั่งทำงานและตู้เก็บเอกสารด้านหลัง



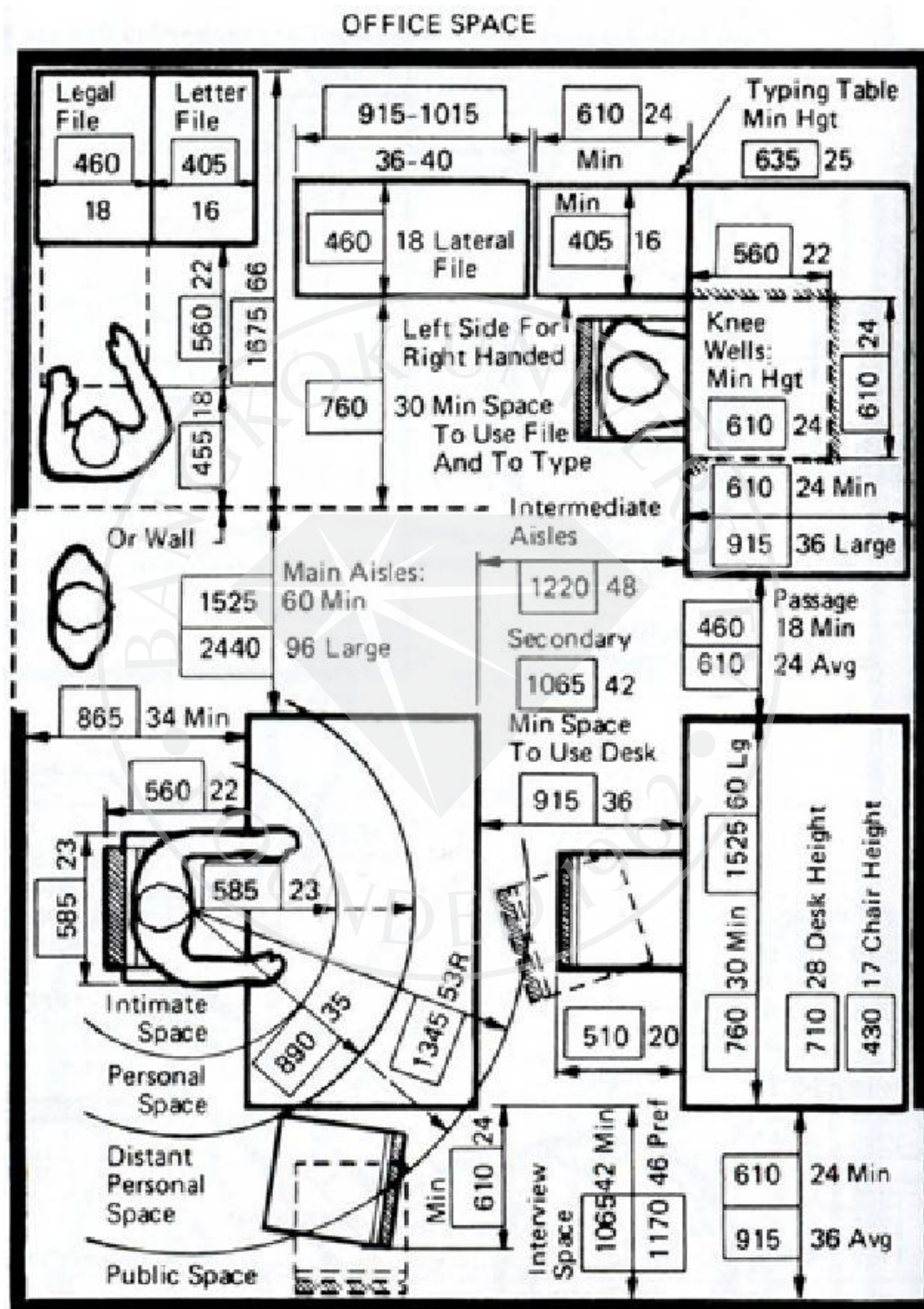
ที่มา: Panero, J., & Zelnik, M. (1979). *Human dimension & interior space*. New York: Waston – Guptill.

ภาพที่ 2.4: ระยะพื้นที่ทำงานรอบตัว



ที่มา: Panero, J., & Zelnik, M. (1979). *Human dimension & interior space*. New York: Waston – Gupstill.

ภาพที่ 2.5: ระยะพื้นที่มาตรฐานการออกแบบสำนักงาน



ที่มา: Office space. (n.d.). Retrieved from <https://www.pinterest.com/mechpoblete/human-dimensions/>.

2.3 แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมการทำงาน

จากการศึกษาค้นคว้างานเอกสารและแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับ “ความพึงพอใจ” (Satisfaction) เป็นภาวะทางอารมณ์ที่แสดงความรู้สึกยินดีต่อสภาพความแวดล้อมทั้งทางร่างกายและจิตใจ เป็นความรู้สึกยินดีมีความสุขสมหวังตามที่ตั้งใจสมปรารถนา มีผลสำเร็จไปในทางที่ดีหากแยกคำว่า “ความพึงพอใจ” ออกเป็นคำ “ความ” หมายถึง เรื่อง เช่น เนื้อความ เกิดความ อาการ เช่น ความทุกข์ ความสุข “พึงพอใจ” หมายถึง รัก ชอบใจ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2554) ความพึงพอใจจึงหมายถึงการเกิดอาการชอบใจในเรื่องที่เกิดขึ้น ณ ช่วงเวลานั้น และมีผู้วิจัยหลายท่าน ได้ให้ความหมายแนวคิดและทฤษฎี ไว้ดังนี้

ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึก (Feeling) มีความสุขเมื่อได้รับผลสำเร็จตามความมุ่งหมายที่ต้องการหรือตามแรงจูงใจ วอลแมน (Wolman, 1973, p. 384) พบว่า ทักษะคิดและความพึงพอใจในสิ่งหนึ่งสามารถใช้แทนกันได้ เพราะทั้งสองคำนี้หมายถึง ผลที่ได้จากการที่บุคคลเข้าไปมีส่วนร่วมในสิ่งนั้น ทักษะคิดด้านบวกจะแสดงให้เห็นถึงสภาพความพึงพอใจในสิ่งนั้นและทักษะคิดด้านลบจะแสดงให้เห็นถึงสภาพความไม่พึงพอใจ วรูม (Vroom, 1964, หน้า 99) พบด้วยว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ทุกสิ่งทุกอย่างที่สามารถลดความตึงเครียดของบุคคลให้น้อยลงได้ ถ้าความตึงเครียดมีมากก็จะทำให้เกิดความไม่พอใจ ซึ่งความตึงเครียดนี้มีผลมาจากความต้องการของมนุษย์ หากมนุษย์มีความต้องการมากก็จะเกิดปฏิกิริยาเรียกร้อง แต่ถ้าเมื่อใดความต้องการได้รับการตอบสนอง ก็จะทำให้เกิดความพอใจ มอร์ส (Morse, n.d. อ้างใน กมลมาศ อุเทนสุต, 2548) พบอีกว่า ความพึงพอใจว่า การวัดความพึงพอใจเป็นวิธีหนึ่งที่ใช้กันอยู่ เพื่อทราบผลของการให้บริการที่ดีเลิศทำให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจเป็นสิ่งที่บริษัทเชื่อว่ามีคุณค่าและควรให้ความเข้าใจในความต้องการและปัญหาของลูกค้าในการให้บริการด้านสุขภาพ ผู้บริหารขององค์กรจึงต้องมีความรับผิดชอบในการปรับปรุงคุณภาพให้เกิดประสิทธิผลและให้ผลดีอย่างต่อเนื่อง (Thomas, 1974)

“สภาพแวดล้อมการทำงานที่ไม่เหมาะสมจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้สึกทางด้านลบทั้งในด้านร่างกายและจิตใจ และมีผลต่อระดับความเครียดกับประสิทธิภาพในการทำงาน เมื่อผู้ปฏิบัติงานมีระดับความเครียดที่สูงขึ้น มักจะส่งผลถึงปริมาณและคุณภาพของชิ้นงานที่ถูกผลิตออกมา หากเป็นประเภทงานที่ให้บริการลูกค้า จะส่งผลถึงผู้รับบริการโดยตรงหากผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นไม่รู้จักระงับอารมณ์หรือแสดงอาการที่ไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้นหากพื้นที่ทำงานที่มีความเหมาะสมน่าจะเป็นผลดีต่อการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่สภาพแวดล้อมแบบไหนที่จะเหมาะสมกับพื้นที่ทำงานอาจต้องใช้การเข้าไปสังเกตการณ์และสอบถามถึงปัญหาด้านสภาพแวดล้อมของผู้ปฏิบัติงานว่าสิ่งไหนที่เป็นผลกระทบต่อการทำงานมากที่สุดและมีความพอใจในสถานที่ทำงานมากน้อยเพียงใด” (ประภาพร ตั้งตรงไพโรจน์, 2545, หน้า 11) ผลกระทบโดยตรงกับคุณภาพของงานรวมถึงสภาพจิตใจของพนักงาน ปัญหาที่พบคือ สภาพเฟอร์นิเจอร์ที่ไม่เหมาะสมกับลักษณะการทำงานหรือไม่ได้มาตรฐาน

สภาพอากาศที่ไม่ดีพอ ร้อนเกินไป เย็นเกินไป หรือแสงอาทิตย์ส่องบนโต๊ะทำงานตลอดเวลาแสงประดิษฐ์ที่อยู่ในตัวอาคารมากเกินไป เกิดแสงสะท้อนรบกวนสายตาและเสียงรบกวนในเวลาทำงาน สิ่งเหล่านี้เป็นภาระต้นทุนในการทำงาน พนักงานขาดแรงจูงใจในการทำงานประสิทธิภาพของงาน และปริมาณลดลง (สุรัสวดี ราชกุลชัย, 2556, หน้า 133) ความสัมพันธ์ระหว่างร่างกาย การทำงาน ขอบข่ายของงาน อุปกรณ์เครื่องใช้ ความสะดวก และความเหมาะสมของลักษณะการทำงาน สภาพแวดล้อมยังพอสรุปรวมได้อีกหลายประเด็น เช่นด้านกายภาพ การจัดการในส่วนของการงาน ผลตอบแทนรวมทั้งเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาตามสายงาน สภาพแวดล้อมที่ดีย่อมส่งผลถึงประสิทธิภาพในการทำงาน รวมไปถึงการที่มีอากาศที่ดี แสงและสีที่พอเหมาะกับการทำงาน (ขนิษฐา นิ่มแก้ว, 2554, หน้า 73-77)

2.4 แนวความคิดเรื่องการประเมินพื้นที่อาคารหลังการใช้งาน

การประเมิน คือ กระบวนการ (Process) และการให้คำวินิจฉัย (Judgment) เป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องมีในงานวิจัย โดยให้ความหมายของกระบวนการ (Process) คือการเก็บข้อมูลของโครงการซึ่งจะต้องเก็บข้อมูลจากความเป็นจริงทั้งหมด สามารถอ้างอิงได้และมีความน่าเชื่อถือ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและดำเนินงานอย่างเป็นระบบมีแบบแผนในการเก็บข้อมูล การให้คำวินิจฉัย (Judgment) คือการตัดสินใจจากการวิเคราะห์โครงการนั้น ว่าดีหรือไม่ มีประโยชน์คุ้มค่ากับต้นทุนที่ลงทุนในโครงการนี้เหมาะสมและเกิดประโยชน์ดังวัตถุประสงค์ที่วางไว้ตั้งแต่ที่แรกมาน้อยเพียงใด (วีระ สักกุล, 2544, หน้า 12-15) โดยมีหลักสำคัญที่ควรคำนึงถึง 4 ข้อ ดังนี้

- 1) จะทำการประเมินเพื่อใครและใครจะนำผลที่ได้ไปใช้ประโยชน์
- 2) การประเมินต้องเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือได้มีขอบเขตการประเมินที่ชัดเจน
- 3) เลือกโครงการที่จะประเมินที่มีวัตถุประสงค์และแบบแผนในการดำเนินงานที่ชัดเจน
- 4) ต้องมีคนรับผิดชอบในการทำการประเมิน จัดหาทีม กำหนดเวลาเพื่อให้มีการทำงานที่เป็นแบบแผน

การประเมินมีประโยชน์ในหลายด้านคือมีการวางแผนในขั้นตอนต่าง ๆ ได้ดี ดูถึงความเป็นไปได้ของโครงการและมีขอบเขตในการดำเนินงานที่ชัดเจน ช่วยในการวิเคราะห์ตัดสินใจประเมินโครงการได้ตลอดระยะเวลาว่า โครงการที่กำลังดำเนินงานอยู่ควรจะมีการเพิ่มหรือปรับเปลี่ยนสิ่งใดที่สำคัญบ้าง ช่วยให้มีความเข้าใจในพื้นฐานของงานวิจัยต่อการค้นคว้าเพิ่มเติมหากมีการหยิบประเด็นใดเป็นหนึ่งของโครงการ นำไปขยายความสร้างเป็นงานวิจัยต่อยอดออกไปได้อีก หรือท้ายที่สุดหากการประเมินได้ผลออกมาไม่น่าเป็นที่พอใจ อาจเสนอแนะให้ชะลอหรือหยุดโครงการนั้นไว้ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายหรือดำเนินงานต่อไปแล้วไม่คุ้มต่อการลงทุน (Anderson & Ball, 1978)

เกณฑ์การประเมินจะให้ความสำคัญกับศักยภาพของอาคาร และความต้องการของมนุษย์ เน้นไปที่ประโยชน์ใช้สอย (Function) เทคนิค (Technical) และพฤติกรรม (Behavioural) (Preiser, Rabinowitz & White, 1988)

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินอาคารหลังการใช้งานประกอบไปด้วย 3 ด้าน (Preiser et al., 1988) ดังนี้

ด้านเทคนิคการออกแบบและก่อสร้างอาคาร เป็นการประเมินสภาพแวดล้อมภายในอาคาร ว่าด้วยเรื่องที่ส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของผู้ใช้อาคาร เช่น ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบป้องกัน อัคคีภัย และระบบทำความร้อนความเย็นภายในอาคาร เป็นต้น

ด้านประโยชน์ใช้สอย เป็นการประเมินศักยภาพของพื้นที่ใช้งานในเรื่องความสอดคล้องของ สภาพแวดล้อมกับความต้องการทางกายภาพของผู้ใช้ ซึ่งมีผลต่อความสามารถและประสิทธิภาพใน การทำงานของผู้ใช้อาคาร

ด้านพฤติกรรม ในด้านนี้จะมีเรื่องของจิตวิทยาและการรับรู้เข้ามาเกี่ยวข้อง เป็นเรื่องของ ความพึงพอใจ และความเป็นอยู่ของผู้ใช้อาคารต่อมาได้มีการขยายขอบเขตในการประเมินอาคารให้ กว้างขึ้น เพื่อให้สามารถประเมินศักยภาพของตัวอาคารได้ครอบคลุมในทุกส่วน (Building Performance Evaluation or Total)

ภาพที่ 2.6: ขั้นตอนการประเมินอาคารหลังการใช้งาน



Building Performance Evaluation: BPE (Preiser & Schramm, 1998) มีการพยายามบูรณาการปัจจัยด้านผู้ใช้อาคาร ด้านความงาม ด้านเทคนิค และด้านเศรษฐศาสตร์เข้าด้วยกัน เพื่อให้ง่ายแก่การเข้าใจจึงได้มีการแบ่งปัจจัยการประเมินออกเป็น 4 หมวดหมู่ (Van der Voordt & Van Wegen, 2005) ดังนี้

หมวดด้านการใช้งาน (Function) เป็นการประเมินศักยภาพส่วนใช้งานของอาคาร ประกอบไปด้วยรายละเอียดการประเมิน คือที่จอดรถ การเข้าถึง ประสิทธิภาพของอาคาร ความยืดหยุ่นในการใช้งาน ความปลอดภัย การจัดพื้นที่ ความเป็นส่วนตัว และความเหมาะสมทางกายภาพ

หมวดด้านสุนทรียศาสตร์ หรือความงาม (Aesthetics) เป็นการประเมินการออกแบบและตกแต่งภายใน ประกอบไปด้วยเรื่องของความสวยงาม ความเป็นระเบียบ การใช้สัญลักษณ์ และการมีคุณค่าทางวัฒนธรรม

หมวดด้านเทคนิค (Technical) เป็นเรื่องเกี่ยวกับการก่อสร้างและงานระบบต่าง ๆ เช่น ภายนอกของอาคาร ความปลอดภัยของโครงสร้างอาคาร ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย ตลอดจนเรื่องความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และความยั่งยืน

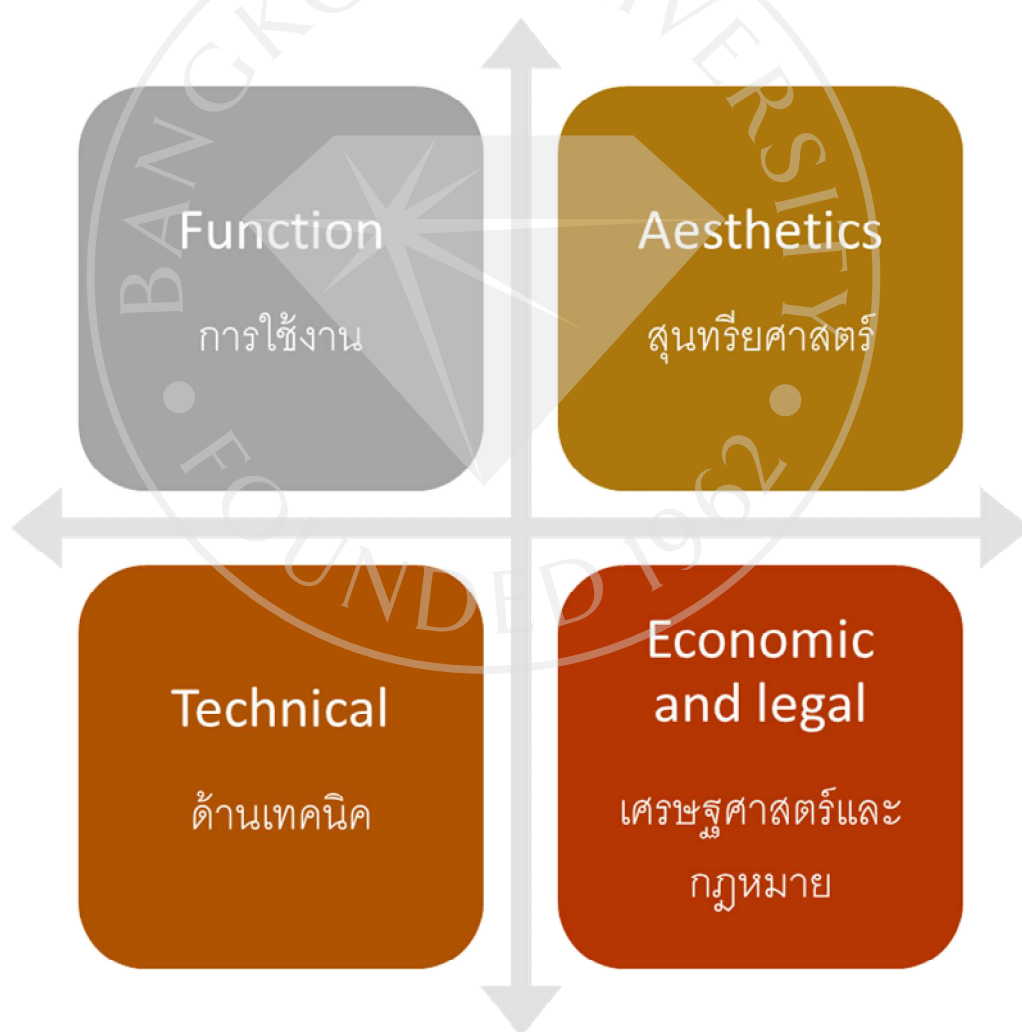
หมวดด้านเศรษฐศาสตร์และกฎหมาย (Economic and Legal) เป็นเรื่องเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการลงทุน และกฎหมายข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักวิจัยบางท่านได้สร้างแบบจำลองของการประเมินหลังการใช้งานขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงวิธีการและขั้นตอนต่าง ๆ อย่างชัดเจน ในภาพที่ 2.5 แสดงให้เห็นว่า การประเมินหลังการใช้งานสามารถแบ่งได้ 3 ระดับ (Preiser et al., 1988) ซึ่งการเลือกใช้ระดับของการประเมินผู้วิจัยควรเลือกให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์การวิจัยและความละเอียดของข้อมูลที่ต้องการศึกษา ดังนี้

การเก็บข้อมูลแบบกว้าง (Indicative POE) เป็นวิธีการประเมินขั้นพื้นฐาน ใช้การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับข้อดี-ข้อเสีย โดยรวมของอาคารเป็นหลัก มีขั้นตอนในการดำเนินการเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นมาและวัตถุประสงค์การสร้างอาคาร ศึกษาประสิทธิภาพของอาคาร และการใช้ประโยชน์ในปัจจุบันก่อนที่จะดำเนินการเก็บข้อมูล จากนั้นจึงดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการใช้งานโดยใช้แบบสอบถาม การสำรวจ และสัมภาษณ์บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ส่วนในขั้นตอนสุดท้ายเป็นการสรุปและเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงอาคาร

การเก็บข้อมูลแบบจำเพาะ (Investigative POE) เป็นวิธีการเก็บข้อมูลที่พัฒนาต่อจากการเก็บข้อมูลแบบกว้าง โดยมีการเก็บข้อมูลในเชิงลึกมากขึ้น เก็บข้อมูลแบบเจาะจงเฉพาะบางช่วงเวลาหรือบางพื้นที่ของอาคาร หรือการศึกษาข้อมูลจากอาคารที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน รวมถึงการประเมินผลในหัวข้อที่ครอบคลุมรายละเอียดมากขึ้น

การเก็บข้อมูลเชิงลึก (Diagnostic POE) เป็นวิธีการเก็บข้อมูลที่ต่อเนื่องมาจากการเก็บข้อมูลแบบจำเพาะ ส่วนใหญ่จะใช้วิธีการนี้เมื่อต้องการเก็บข้อมูลในเชิงลึกที่วิธีอื่นไม่สามารถทำได้ หรือพบจุดบกพร่องจากการเก็บข้อมูลแบบจำเพาะ ซึ่งวิธีการเก็บข้อมูลเชิงลึกอาจต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการนานและอาจต้องมีผู้ช่วยในการเก็บข้อมูล การเก็บข้อมูลรูปแบบนี้ต้องใช้วิธีการที่ซับซ้อนมากขึ้น มีการเก็บข้อมูลจากหลายตัวแปร มีการนำวิธีการพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์เกี่ยวกับการทดลองมาใช้ หรือมีการศึกษาเปรียบเทียบจากกลุ่มตัวอย่างอาคารที่มีประเภทและรูปแบบการใช้งานเหมือนกัน

ภาพที่ 2.7: ปัจจัยในการประเมินของผู้ใช้อาคาร



2.5 งานวิจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในหลายฉบับวิเคราะห์ถึงบริษัทหรือองค์กรหลายแห่งได้ให้ความสำคัญของพนักงานมาเป็นอันดับหนึ่งเพราะถือว่า พนักงานเป็นทรัพยากรที่มีค่า ที่จะช่วยผลักดันผลการผลิตให้ประสบผลสำเร็จบรรลุถึงได้ตามเป้าหมาย การวิเคราะห์หาสาเหตุและป้องกันปัญหาด้านสภาพแวดล้อมและอุปกรณ์ที่ช่วยส่งเสริมในการทำงาน จะเป็นตัวช่วยให้พนักงานมีสุขภาพที่ดีขึ้น ลดความเครียดในการทำงาน หากพนักงานมีความสบายใจในการทำงาน สามารถทำงานได้เร็วขึ้นสะดวกขึ้น ย่อมส่งผลที่ดีต่อประสิทธิภาพในการทำงาน ผลงานที่ทำก็จะมามากขึ้น ซึ่งเป็นผลดีต่อบริษัทโดยตรง

สภาพแวดล้อมเป็นปัจจัยสำคัญที่มีส่วนช่วยให้ได้ผลการทำงานที่มีประสิทธิภาพ หากปัจจัยแวดล้อมที่ไม่เอื้อต่อการทำงานจะส่งผลถึงความเครียดของผู้ปฏิบัติงานโดยตรง ในความหมายของงานวิจัยที่กล่าวว่าสภาพแวดล้อมเป็นความสัมพันธ์ระหว่างร่างกาย การทำงาน ขอบข่ายของงาน อุปกรณ์เครื่องใช้ ความสะดวกและความเหมาะสมของลักษณะการทำงาน (จำรูญ พรหมสุวรรณ, 2533) สภาพแวดล้อมยังพอสรุปรวมได้อีกหลายประเด็น เช่น ด้านกายภาพ การจัดการในส่วนของงาน ผลตอบแทนรวมทั้งเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาตามสายงาน สภาพแวดล้อมที่ดีย่อมส่งผลถึงประสิทธิภาพในการทำงาน รวมไปถึงการที่มีอากาศที่ดี แสงและสีที่พอเหมาะกับการทำงาน (ชนิษฐา นิ้มแก้ว, 2554) นิยามความสุขในการทำงานพบว่ามีสี่ปัจจัยหลัก คือ 1) ตัวบุคลากร 2) ลักษณะงาน 3) หัวหน้างาน 4) บรรยากาศในการทำงาน ดังนั้นความสุขในการทำงาน จึงต้องประกอบกันปัจจัยหลาย ๆ ด้าน เช่นมีความมั่นคงในงานที่ทำ รายได้ที่เหมาะสม มีความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้จะช่วยลดการขาดลามาสายได้ เป็นการช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้กับองค์กรได้อีกทาง (ชินกร น้อยคำยาง และปภาดา น้อยคำยาง, 2555)

วีระ สัจกุล (2544, หน้า 7-8) อธิบายไว้ว่า “การประเมินอาคารและสิ่งแวดล้อมเป็นการค้นหาความจริงว่าการออกแบบนั้นประสบผลสำเร็จในแง่ของการใช้งานหรือไม่ ผู้ใช้อาคารได้รับผลกระทบอย่างไรในการใช้อาคาร หากเจ้าของอาคารไม่ได้ให้ความสำคัญกับการออกแบบ เมื่อทำการประเมินสภาพอาคารผลที่ออกมามักเป็นเชิงลบ การยึดหลักแนวความคิดของการประเมินโดยใช้เทคนิควิธีเพียงบางส่วนนำไปประยุกต์ สามารถนำมาเปรียบเทียบเพื่อหาวิธีการป้องกันและแก้ไขก่อน โดยที่ไม่ต้องรอให้เห็นปฏิกิริยาเชิงลบของผู้ใช้งาน”

เนตร์พัฒนา ยาวีราช (2556, หน้า 315) กล่าวว่า “Office Ergonomics คือ การศึกษาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างคนกับงานที่ทำอยู่ จุดมุ่งหมายเพื่อความถูกต้องที่เหมาะสมระหว่างบุคคล สภาพแวดล้อมของงาน และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน โดยใช้ความสัมพันธ์ทางด้านกายภาพที่เกี่ยวข้องกับขนาดพื้นที่ของสำนักงาน สภาพแวดล้อมที่เป็นเรื่องสภาพอากาศ แสงสว่าง และเสียง สุดท้ายเป็นที่เกี่ยวกับจิตวิทยาทางสังคม ปัจจัยทางด้านอารมณ์และความเครียดในการทำงาน”

วิมลสิทธิ์ หรยางกูร, บุษกร เสธฐวรกิจ และศิวาพร กลิ่นมัลย์ (2554, หน้า 180) “การเว้นที่ว่างส่วนบุคคลเป็นพฤติกรรมหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้อาคารโดยตรง เนื่องจากเป็นพฤติกรรมที่กำหนดอาณาเขตครอบครองที่อยู่ใกล้ชิดกับตัวบุคคลและเคลื่อนที่ไปพร้อมกับตัวบุคคลเสมอ” จึงควรนำไปพิจารณาในการออกแบบสถานที่ทำงาน ให้มีระยะห่างที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้พื้นที่อาคารอย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพในการทำงานอย่างแท้จริง

นภาพรพรณ สุทธะพินทุ (2548, หน้า 2) “การทำงานหรือกิจการใด ๆ ย่อมต้องการที่สำหรับเป็นศูนย์กลางของงาน เป็นที่รวมคนและการวางแผนนโยบายการทำงานก่อนกระจายไปในส่วนงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานนอกจากจะประกอบไปด้วยบุคคลากรแล้ว ยังต้องมีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับทำงาน มีการวางแผนจัดการสถานที่สำหรับทำงานติดต่อกันตลอดจนถึงการจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม ด้วยการจัดแสงสว่าง การระบายอากาศ การจัดพื้นที่การใช้งานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน” ฉะนั้นองค์ประกอบของสภาพแวดล้อมในการทำงานจะมีความสัมพันธ์กันในทุกด้านไม่ว่าจะเป็นตัวผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2.6 ตัวแปรจากกรอบทฤษฎี

2.6.1 กรอบแนวความคิดความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมพื้นที่ทำงาน คือ ความสัมพันธ์ของตัวแปรที่เกี่ยวข้องกัน โดยมีเนื้อหาที่แสดงถึงขอบเขตเนื้อหาของงานวิจัยเป็นกรอบแนวความคิดในการทำงานวิจัย มีการระบุตัวแปรต้นและตัวแปรตามที่ชัดเจน เป็นการรวบรวมบทสรุปของงานวิจัยเอาไว้ การได้มาซึ่งกรอบแนวความคิดจะต้องศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและกรอบแนวความคิดของผู้วิจัยที่ได้ศึกษาวิเคราะห์จากข้อมูลพื้นฐานที่มีของผู้วิจัย ควรเป็นเนื้อหาที่เฉพาะเจาะจงสอดคล้องกับเรื่องที่กำลังทำงานวิจัย ความพึงพอใจสามารถวัดระดับความพึงพอใจได้ 9 อย่าง คือ

- 1) การสื่อสารที่ดี
- 2) ความสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อร่วมงาน
- 3) ชั่วโมงทำงานที่มีความเหมาะสม
- 4) การประสานงานที่ดี
- 5) การเป็นที่ยอมรับในสถานที่ทำงาน
- 6) สภาพแวดล้อมที่ดี
- 7) ความเชื่อใจในผู้นำ
- 8) การบริหารงานที่ดี
- 9) ประสิทธิภาพที่เหมาะสมตามความถนัด

ความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานจึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งต่อการทำงานที่จะทำให้เกิดผลดีหรือผลเสียต่อองค์กรนั้น ๆ (ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2532)

ภาพที่ 2.8: การวัดระดับความพึงพอใจ



2.6.2 กรอบแนวคิดเรื่องสภาพแวดล้อมในการทำงาน ความสำคัญของสำนักงานเป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงเป็นอย่างมาก เนื่องจากสำนักงานเป็นศูนย์รวมข้อมูลในองค์กร มีกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่พนักงานต้องทำร่วมกัน เป็นแหล่งบัญชาการ การวางนโยบายเพื่อให้องค์กรมีเป้าหมายเดียวกัน เพราะการบริหารงานที่ดีย่อมเริ่มจากจุดเริ่มต้นที่ดีก่อนจึงจะสามารถสื่อสารต่อไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ได้ องค์ประกอบของสำนักงานมีหลักสำคัญ 3 ส่วนใหญ่ ๆ คือ สถานที่ทำงาน อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน บุคลากร โดยทั้ง 3 ส่วน จะมีความสัมพันธ์ที่เกี่ยวเนื่องกัน (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2559)

สถานที่ทำงาน

อาคารสำนักงานและสถานที่ตั้งเป็นองค์ประกอบหลักสำคัญเป็นสิ่งแรก ในบางบริษัทให้ความสำคัญกับสถานที่ตั้งเป็นอันดับต้น ๆ ด้วยเนื่องจากหากสถานที่ตั้งใกล้แหล่งชุมชนหรือแหล่งที่ประกอบธุรกิจที่มีความสำคัญเกี่ยวเนื่องกันในลักษณะงานเพื่อความคล่องตัวในการติดต่อกับบุคคลภายนอก ยังมีข้อดีในการคัดสรรพนักงานให้มีความเหมาะสมกับการทำงานเนื่องจากสภาพแวดล้อมโดยรวมจะเอื้อให้คนที่มองหางานในประเภทนั้น ๆ สนใจงานที่อยู่ใกล้แหล่งชุมชนใกล้บ้าน เดินทางสะดวกและมีประเภทงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกันอยู่ในบริเวณนั้น เช่น หากเป็นแหล่งที่มี

นักธุรกิจชาวต่างชาติรวมกลุ่มอยู่บริเวณนั้น ประเภทธุรกิจเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินการธนาคาร มีการติดต่องานกันระหว่างบริษัทที่ต้องทำการค้าระหว่างประเทศ ที่ตั้งสำนักงานเหล่านี้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสูง เป็นกลุ่มคนรุ่นใหม่ การเดินทางต้องสะดวก ผู้ที่จะคิดตั้งบริษัทจึงเลือกสถานที่ใกล้เคียงกันเพื่อเปิดสำนักงาน แต่หากธุรกิจหรือสำนักงานนั้นต้องการกลุ่มคนที่ไม่ต้องการพนักงานที่มีความรู้สูง แต่ต้องการปริมาณพนักงานจำนวนมากและอัตราเงินเดือนไม่สูงมาก ก็จะเลือกสถานที่ที่ห่างจากตัวเมืองที่มีค่าครองชีพไม่สูงมาก สามารถรับคนในชุมชนนั้นเป็นพนักงาน

อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน

อุปกรณ์ที่ช่วยในการทำงานส่วนใหญ่ในปัจจุบันจะประกอบไปด้วย คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ โต๊ะทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ โทรทัศน์ เครื่องพิมพ์ กระดาษ ฯลฯ ซึ่งในแต่ละบริษัทมีความจำเป็นที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับประเภทและลักษณะงานที่ทำ ในแต่ละส่วนงานที่อยู่ในสำนักงานเดียวกันในบางครั้งก็ใช้อุปกรณ์ที่แตกต่างกันได้ เช่น ในส่วนที่ทำบัญชีและเก็บข้อมูลเอกสารสำคัญ จะมีความต้องการอุปกรณ์ตัวช่วยสำหรับการพิมพ์งาน คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการช่วยพิมพ์ข้อมูลและดูแลเอกสารที่มีปริมาณมาก ใช้พื้นที่โต๊ะทำงานไม่ใหญ่และลักษณะการทำงานเป็นการนั่งอยู่กับที่เป็นเวลานาน ๆ แต่หากเป็นหน่วยงานที่ต้องมีการเลือกตัวอย่างสินค้าและวัสดุ ที่ต้องการพื้นที่จัดเรียงมาก ๆ เพื่อให้เห็นพร้อมกันในเวลาเดียว อาจต้องใช้พื้นที่โต๊ะทำงานที่ใหญ่ขึ้นหรือมีพื้นที่ส่วนกลางให้ใช้งานได้หากมีการเดินหยิบยกของบ่อยภายในสำนักงานบ่อย ตู้เก็บของหรือเอกสารต้องไม่ไกลจากโต๊ะทำงานมากนัก

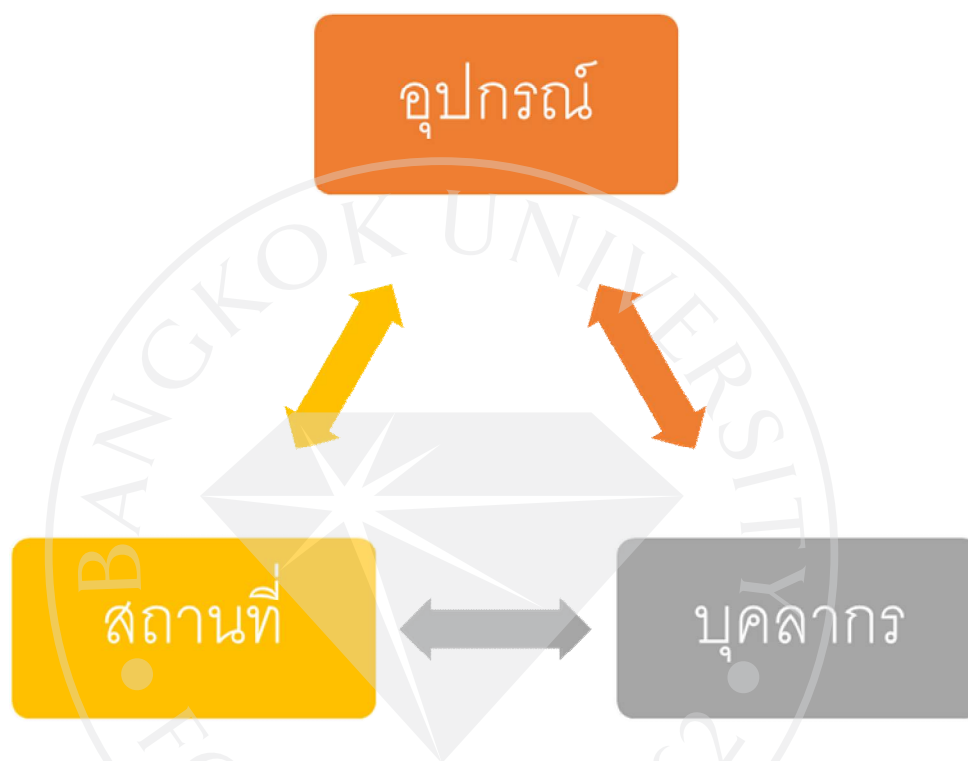
บุคลากร

บุคลากรเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการขับเคลื่อนกลยุทธ์เชิงนโยบาย ที่จะช่วยในองค์กรนั้นสำเร็จลุล่วงได้ตามเป้าหมาย หากพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพที่ดีย่อมส่งผลกับคุณภาพงานที่ผลิตออกมาในทางที่ดีด้วย แต่หากพนักงานเกิดปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่แล้ว งานที่ออกแบบก็ จะไม่มีคุณภาพหรือได้ไม่ตามเป้าหมายที่บริษัทวางไว้ ในส่วนบุคลากรนั้นในหลายงานวิจัยจะแบ่งระดับผู้ปฏิบัติงานไว้หลายชั้น เช่น ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับกลาง ผู้บริหารระดับล่าง ระดับปฏิบัติการ เป็นต้น แต่งานงานวิจัยนี้ผู้วิจัยมองเห็นว่าการทำงานหากแยกส่วนสำคัญออกมาแล้วจะเป็นว่ามีเพียง 2 ระดับ คือ 1) ระดับบริหาร เป็นระดับที่ต้องวางนโยบายมีการวางแผนงานอย่างเป็นขั้นเป็นตอน ทั้งในปัจจุบันและอนาคต 2) ระดับปฏิบัติการ เป็นระดับที่ต้องทำงานจริงให้เกิดผลตามนโยบายที่ถูกกำหนดไว้แล้ว มีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ขณะปฏิบัติงาน

จะเห็นได้ว่าทั้ง 3 องค์ประกอบหลักนั้นมีส่วนสัมพันธ์กันทั้งทางตรงและทางอ้อมหากองค์ประกอบหนึ่งมีปัญหา ก็จะกระทบต่อความสัมพันธ์ของอีกองค์ประกอบหนึ่ง เช่น หากสถานที่ทำงานมีปัญหาพนักงานใช้งานแล้วเกิดอุปสรรคในการทำงานย่อมส่งผลถึงการทำงานที่ไม่ได้ประสิทธิภาพ เป้าหมายที่วางไว้ตามนโยบายไม่สามารถดำเนินงานได้ตามแผน รายได้บริษัทลดลง

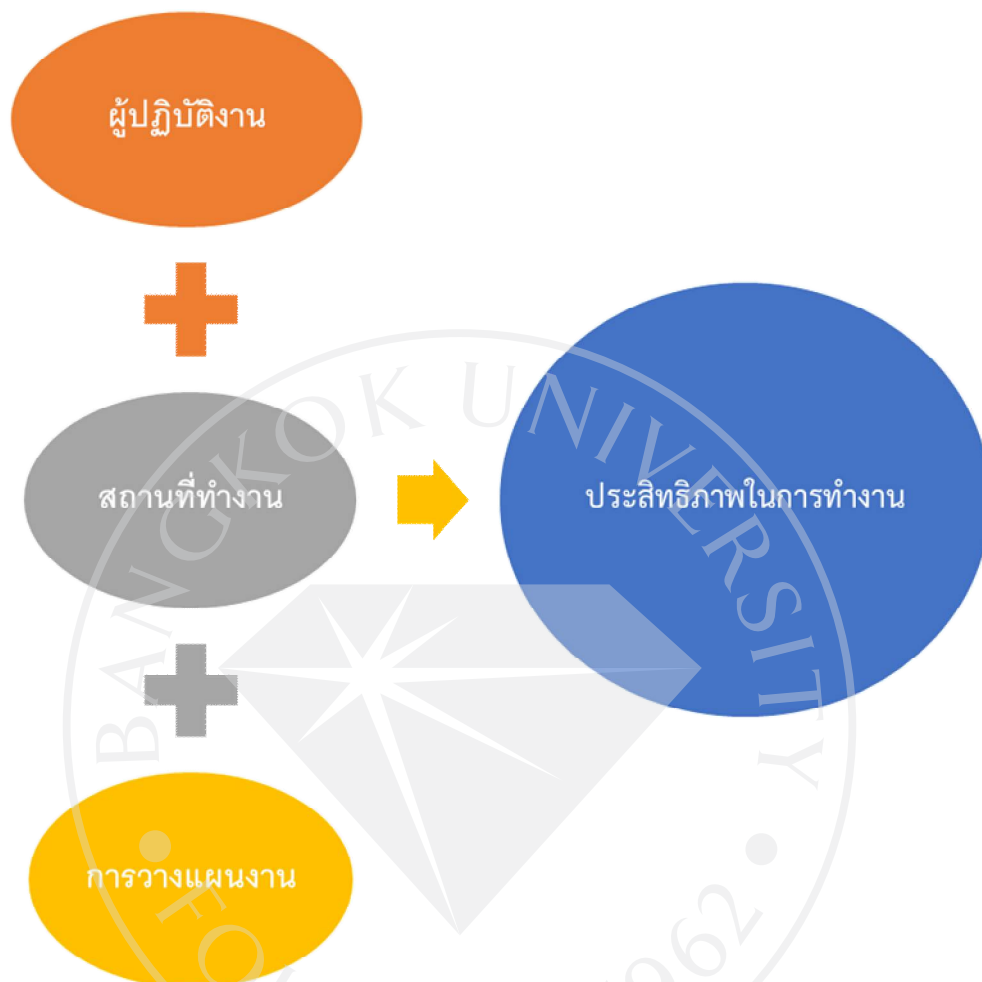
จำเป็นต้องตัดอุปกรณ์ที่ช่วยอำนวยความสะดวกลง ผลก็คือพนักงานสามารถทำงานได้ช้าลงแต่ต้องเร่งงานให้เร็วด้วยความสามารถตนเอง เหตุการณ์แบบนี้จะนำไปสู่สถานะเสื่อมถอยของบริษัท

ภาพที่ 2.9: ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักในสำนักงาน



2.6.3 กรอบแนวความคิดด้านการบริหารจัดการ การศึกษากรอบแนวความคิดเป็นการกำหนดขอบเขตของการบริหารเพื่อให้ได้แนวทางในการบริหารจัดการพื้นที่ได้อย่างเหมาะสม โดยการศึกษาจะเน้นไปทางด้านการบริหารพื้นที่เป็นหลัก โดยผู้วิจัยเห็นว่าพื้นที่ทำงานนั้นเป็นส่วนสำคัญเบื้องต้นในการทำงานไม่ว่าจะประกอบธุรกิจประเภทใด ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับสภาพแวดล้อมในการทำงานนั้นได้มีการศึกษาว่า การออกแบบหรือปรับปรุงสถานที่ทำงานให้มีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานจะช่วยป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่จะมีผลต่อสุขภาพอนามัยของผู้ปฏิบัติงาน และยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้มากยิ่งขึ้น ผู้ที่ศึกษาด้านการยศาสตร์ (Ergonomist) ได้ให้ความสำคัญระหว่างผู้ปฏิบัติงาน สถานที่และการวางแผนงาน โดยศึกษาถึงผลกระทบที่มีต่อร่างกายของผู้ปฏิบัติงานจากการทำงานเป็นเวลานาน ๆ (สุดธิดา กรุ้งไกรวงศ์ และรัตนภรณ์ อมรรัตนไพจิตร, 2559)

ภาพที่ 2.10: องค์ประกอบของประสิทธิภาพในการทำงาน



การออกแบบสำนักงานมีนักวิจัยได้ความหมายของสำนักงานไว้ 3 ประเภท โดยอาศัยองค์ประกอบในการจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คือ สำนักงานแบบเปิด (The Open Office) สำนักงานแบบส่วนตัว (The Private Office) สำนักงานแบบเปิดกว้าง (The Panoramic Office) ในแต่ละแบบจะมีความหมายที่แตกต่างกันทั้งข้อดีและข้อเสีย ซึ่งขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมและลักษณะของงานในองค์กรนั้น ๆ (เนตร์พัฒนา ยาวีราช, 2556, หน้า 301-305)

สำนักงานแบบเปิด (The Open Office)

ประกอบไปด้วยพื้นที่ที่ถูกแบ่งกันห้องแบบกว้าง ๆ ตามแนวนั่งห้อง มีการแบ่งทางเดินที่ชัดเจน สามารถดูแลได้อย่างทั่วถึงเพราะสามารถมองเห็นได้เป็นบริเวณกว้างมีพื้นที่ใช้สอยมาก การจัดวางพื้นที่ค่อนข้างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนพื้นที่ได้ง่าย การจัดวางโต๊ะทำงานสามารถจัดวางเป็นแถวยาวได้ ในบางครั้งหัวหน้างานมักจะนั่งหัวแถวเพื่อสะดวกกับการสั่งงานผู้ใต้บังคับบัญชาภายในทีม

ข้อเสีย ของการจัดพื้นที่แบบนี้คือ การจัดวางลักษณะนี้คล้ายกับการนั่งทำงานภายในโรงงาน ที่วางสายการผลิตเป็นแถวยาว ทำให้เกิดความไม่เป็นส่วนตัว ในบางครั้งอาจขาดสมาธิในการทำงาน อาจต้องเพิ่มฉากกั้นระหว่างที่นั่งเพื่อลดเสียงรบกวนรอบข้างหรืออาจนำตู้เอกสารมาวางเพื่อแบ่งพื้นที่ทำงานก็ได้

สำนักงานแบบส่วนตัว (The Private Office)

การจัดพื้นที่แบบนี้นิยมทำการมากในปัจจุบัน เนื่องจากมีความเป็นส่วนตัวที่ชัดเจน (Privacy) ผู้ที่ทำงานอยู่ในห้องมีสมาธิในการทำงานและมีความเป็นส่วนตัวสูง เหมาะสำหรับหน่วยงานที่ต้องการมีสมาธิในการทำงาน การทำงานที่ต้องเป็นความลับในแผนก ในบางฝ่ายอาจต้องการพื้นที่ส่วนตัวเช่น ห้องผู้บริหาร ห้องฝ่ายบัญชี ห้องฝ่ายบุคคล ห้องประชุม เป็นต้น

ข้อเสีย ของการจัดสำนักงานแบบส่วนตัวคือ ค่าใช้จ่ายในการกันผนังเพื่อแบ่งพื้นที่ เปลืองพื้นที่ ใช้สอยเพื่อเปิดเป็นทางเดินเชื่อมต่อในแต่ละส่วน การดูแลตรวจตราอาจทำได้ไม่ทั่วถึงจะเกิดมดอับในบางพื้นที่ยากแก่การตรวจสอบ

สำนักงานแบบเปิดกว้าง (The Panoramic Office)

การจัดแบบเปิดกว้างนี้นิยมจัดมากขึ้นในปัจจุบัน เป็นการจัดแบบสร้างบรรยากาศให้ดูสวยงามเน้นทัศนียภาพ (Landsaped Office) ไม่มีรูปแบบการจัดโต๊ะนั่งที่แน่นอน การจัดพื้นที่เป็นแบบการจับกลุ่มความสัมพันธ์เป็นโซนกว้าง ๆ เน้นการส่งต่องานที่เป็นระบบภายในกลุ่ม ไม่มีการจัดวางพื้นที่เป็นเส้นตรง การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ในบางจุดเน้นไปที่ความสวยงามเป็นหลัก อาจมีโต๊ะนั่งที่หุ้มด้วยผ้า พื้นปูพรม มีต้นไม้ประดับช่วยสร้างบรรยากาศและมีการตกแต่งอย่างสวยงาม ในบางครั้งพนักงานสามารถเลือกจับจองมุมที่นั่งและมุมพักผ่อนได้เอง สามารถปรับเปลี่ยนที่นั่งได้ภายในโซนพื้นที่ทำงานของแผนก ให้ความรู้สึกถึงความเป็นเจ้าของบริษัทหรือการมีส่วนร่วมในองค์กร

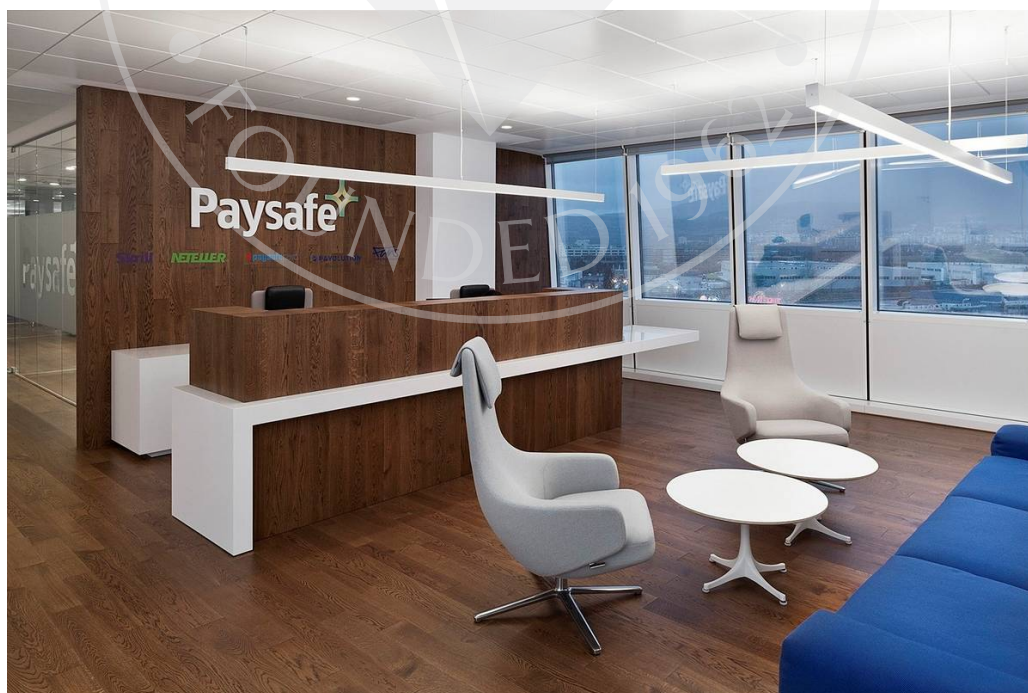
ข้อเสีย ของการจัดพื้นที่แบบเปิดกว้างคือ ความเป็นพื้นที่ส่วนตัวน้อยกว่าสองแบบแรก ต้องใช้งบประมาณในการตกแต่งสถานที่มากเนื่องจากต้องดูสวยงามและกว้างขวาง ซึ่งต้องใช้พื้นที่จำนวนมากกว่าปกติ การให้แสงสว่างอาจไม่เพียงพอในบางจุดเพราะไม่ได้วางไฟเป็นแถว แต่จะวางตามจุดที่สำคัญและมีคนนั่งทำงานบริเวณนั้น การจัดโซนพื้นที่ต้องวางผังให้ดีและจัดให้ถูกต้องตามระบบความสัมพันธ์ของสายงานแต่ละส่วนให้ดี

ในการออกแบบสำนักงานที่ดีต้องเริ่มต้นจะผู้บริหารองค์กรให้ความสำคัญกับพนักงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน บางบริษัทมีการจ้างนักออกแบบให้เข้ามาศึกษาสภาพพื้นที่และออกแบบวางแผนให้สอดคล้องกับการใช้งาน อีกทั้งยังเพิ่มความสวยงามด้วยการตกแต่งภายในเพิ่มบรรยากาศให้ดียิ่งขึ้น ในวันนี้ได้เสนอตัวอย่างของบริษัท Paysafe สถานที่ตั้งอยู่ในเมืองโซเฟีย (Sofia) ประเทศสาธารณรัฐบัลแกเรีย (Bulgaria) ขนาดพื้นที่ 4,200 ตารางเมตร มีพื้นที่นั่งทำงานประมาณ 580 ที่นั่ง

บริษัทที่เป็นผู้ออกแบบ Cache Atelier ได้วางแนวความคิดไว้อย่างน่าสนใจ การออกแบบเน้นให้ การสร้างบรรยากาศที่สนุกสนานกระตุ้นให้พนักงานเกิดความคิดสร้างสรรค์ มีห้องประชุมรวมกันถึง 19 ห้อง ในแต่ละห้องจะออกแบบให้แตกต่างกัน มีการตั้งชื่อห้องเป็นชื่อประเทศ นอกจากนี้พื้นที่นั่ง ทำงานแล้วยังมีพื้นที่ต้อนรับ ห้องสัมภาษณ์งาน ห้องนั่งเล่นที่ต้องการมุมพักผ่อนเพื่อสร้างความผ่อนคลายให้กับพนักงานในระหว่างทำงาน ทางบริษัท Paysafe ยอมลงทุนกับเฟอร์นิเจอร์และของตกแต่ง ด้วยวัสดุที่ดีมีคุณภาพสูงในการตกแต่งสำนักงาน บรรยากาศและแสงสว่างต่าง ๆ ถูกกำหนดให้ช่วย สร้างบรรยากาศที่รู้สึกอบอุ่นและสบาย พนักงานสามารถเลือกมุมส่วนตัวในการพักผ่อนได้

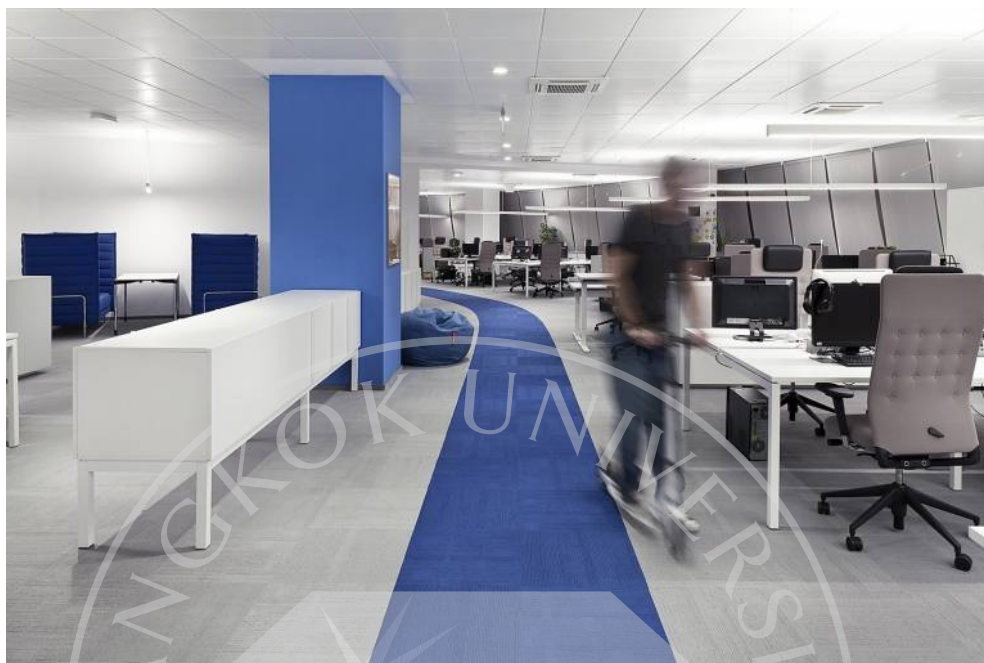
บรรยากาศภายในให้ความรู้สึกโล่งมองเห็นวิวที่หน้าต่างได้จากทุกมุมห้อง เนื่องจากหน้าต่าง มีขนาดใหญ่และการกั้นผนังห้องประชุมจะเน้นใช้วัสดุที่เป็นกระจกใสมากขึ้นที่แนวทางเดินหน้าห้อง พื้น ฝ้าและผนังส่วนใหญ่เน้นเป็นสีขาวเพื่อให้ห้องดูกว้างและโล่ง มีผนังและเสาของอาคารที่เป็นสี สันสดใสช่วยให้สำนักงานดูไม่น่าเบื่อ เฟอร์นิเจอร์เป็นรูปแบบที่เรียบง่ายแต่เป็นวัสดุที่ดีมีคุณภาพ ใช้สี สัน และรูปฟอร์มให้มีความแตกต่างกันในแต่ละห้องประชุม

ภาพที่ 2.11: โถงต้อนรับด้านหน้าออกแบบไว้เรียบง่ายแต่แฝงความสนุกของเส้นโค้งไฟและเก้าอี้นั่ง รูปทรงแปลกตา



ที่มา: Cache Atelier. (n.d.). Retrieved from <http://cacheatelier.net/>.

ภาพที่ 2.12: บรรยากาศภายในส่วนสำนักงานมีการแบ่งทางเดินไว้อย่างชัดเจน



ที่มา: Cache Atelier. (n.d.). Retrieved from <http://cacheatelier.net/>.

ภาพที่ 2.13: ห้องประชุมมีทั้งแบบที่เป็นห้องและมุมส่วนตัวโดยใช้วิธีออกแบบผนังกึ่งให้สูงขึ้น



ที่มา: Cache Atelier. (n.d.). Retrieved from <http://cacheatelier.net/>.

ภาพที่ 2.14: บรรยากาศห้องประชุมแบบไม่เป็นทางการ



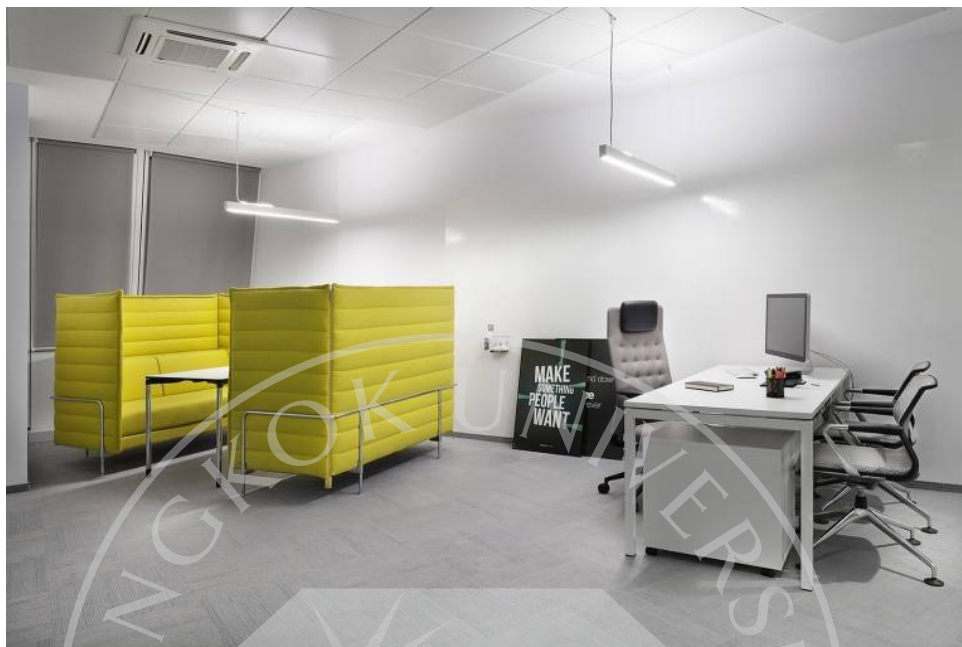
ที่มา: Cache Atelier. (n.d.). Retrieved from <http://cacheatelier.net/>.

ภาพที่ 2.15: บรรยากาศห้องประชุมแบบเป็นทางการ



ที่มา: Cache Atelier. (n.d.). Retrieved from <http://cacheatelier.net/>.

ภาพที่ 2.16: ห้องทำงานที่เรียบง่ายแต่มีมุมส่วนตัวสำหรับการประชุมเล็ก



ที่มา: Cache Atelier. (n.d.). Retrieved from <http://cacheatelier.net/>.

ภาพที่ 2.17: มุมรับประทานอาหารที่ได้รับแสงสว่างจากภายนอกและแสงสว่างจากภายในที่ให้ความรู้สึกอบอุ่น



ที่มา: Cache Atelier. (n.d.). Retrieved from <http://cacheatelier.net/>.

ภาพที่ 2.18: มุมพักผ่อนมีเครื่องเล่นให้พนักงานเวลาพักช่วงกลางวัน



ที่มา: Cache Atelier. (n.d.). Retrieved from <http://cacheatelier.net/>.

ภาพที่ 2.19: การเลือกวัสดุอุปกรณ์ที่เรียบง่ายแต่มีคุณภาพ



ที่มา: Cache Atelier. (n.d.). Retrieved from <http://cacheatelier.net/>.

ภาพที่ 2.20: แสงสว่างจากภายนอกช่วยในเรื่องความโปร่งและไม่รู้สึกอึดอัด



ที่มา: Cache Atelier. (n.d.). Retrieved from <http://cacheatelier.net/>.

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาเรื่องการประเมินความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงานของพนักงาน ส่วนกลางอาคารสำนักงานโฮมโปร สาขารังสิต สายบริหารการจัดส่งและติดตั้ง เป็นการศึกษาวิจัย โดยใช้วิธีการแบบผสมระหว่างการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) และวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) เป็นการศึกษาสภาพแวดล้อมจริง การเก็บข้อมูลการวิจัยเชิงปริมาณจะ มุ่งเน้นในการเก็บข้อเท็จจริงโดยการทำแบบสอบถาม เก็บข้อมูลกลุ่มตัวอย่างเป็นตัวเลข ส่วนการวิจัย เชิงคุณภาพจะเน้นการเก็บข้อมูลโดยการลงพื้นที่การสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการ โดยมีหลัก 5 ข้อ ดังนี้ (Wiersma, n.d. อ้างใน ประวิต เอราวรรณ์, 2545, หน้า 198-199)

- 1) ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาโดยภาพรวมโดยไม่ได้แยกส่วนหรือแตกเป็นประเด็นย่อย
- 2) ศึกษาโดยเข้าไปอยู่ในสถานการณ์นั้นจริง ๆ ไม่มีการจัดหรือปรับแต่งสถานการณ์
- 3) ศึกษาและจดบันทึกผลที่ได้โดยตรงไปตรงมาและเป็นข้อมูลจริง
- 4) สามารถเปลี่ยนแปลงบทสรุปใหม่ได้หากมีเหตุผลใหม่มาสนับสนุน
- 5) เป็นโครงสร้างการเก็บข้อมูลหรือการคาดการณ์คร่าว ๆ สามารถเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงได้

ตามสถานการณ์จริง

การวิเคราะห์ถึงความสัมพันธ์ของสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงานที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงาน เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของงานวิจัยดังนี้

3.1 ขั้นตอนการวิจัย

3.1.1 ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในวิจัยเรื่องการประเมินความ พึงพอใจ แนวคิด ทฤษฎีและผลงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินพื้นที่หลังการใช้งาน (POE) โดยใช้หลักของการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรมภายในเข้ามาช่วยในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ นำทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและการใช้งานที่ถูกต้อง เหมาะสมมาเปรียบเทียบเพื่อให้ได้มาตรฐานการวิจัยเพื่อนำมากำหนดกรอบแนวความคิดและ ออกแบบงานวิจัยและเครื่องมือในงานวิจัย

3.1.2 ศึกษาที่มาและวัตถุประสงค์ในการก่อสร้างอาคาร วิเคราะห์สภาพอาคารพื้นที่ สำนักงานและปัญหาของสภาพอาคารที่ส่งผลต่อผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ และดูความสัมพันธ์ของแต่ละ พื้นที่ว่ามีการเชื่อมต่อที่เหมาะสมเพียงใด

3.1.3 กำหนดพื้นที่ในการเข้าสำรวจอาคาร โดยจำกัดขอบเขตพื้นที่เฉพาะส่วนที่เป็นสำนักงานและในส่วนพื้นที่ที่ทางบริษัทอนุญาตให้เข้าพื้นที่เพื่อทำการวิจัย โดยเน้นไปที่ส่วนปฏิบัติงานของพนักงานเป็นหลัก

3.1.4 กำหนดกลุ่มเป้าหมาย จะเน้นไปที่พนักงานที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานเป็นประจำ โดยแบ่งไปตามพื้นที่ทำงานและสายงานที่ทางบริษัทแยกเป็นแต่ละแผนก

3.1.5 ลงพื้นที่เก็บข้อมูล เพื่อรวบรวมปัญหาสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสภาพอาคารที่เป็นอาคารเก่า และทำแบบสอบถามเพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งานอย่างละเอียด

3.1.6 วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นและหาวิธีการแก้ไขอย่างถูกต้องเหมาะสมเพื่อเป็นแนวทางในการเสนอแนะ

3.2 ประชากรและการสุ่มตัวอย่าง

3.2.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

เนื่องจากพนักงานที่ปฏิบัติงานในอาคารมีหลายส่วน ทั้งที่เป็นพนักงานสำนักงานส่วนกลางที่มีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงกับสำนักงานใหญ่ที่สาขาประชาชน และมีพนักงานสาขาที่ทำงานอยู่ในพื้นที่ขายสินค้าที่อยู่ภายใต้การบริหารงานของผู้จัดการสาขาโดยตรง ทางผู้วิจัยจึงใช้กลุ่มพนักงานที่ขึ้นตรงกับสำนักงานใหญ่ เนื่องจากลักษณะการทำงานของพนักงานส่วนนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นการทำงานในสำนักงาน ต่างจากพนักงานของสาขาที่ไม่มีที่นั่งทำงานแต่การทำงานจะเป็นลักษณะจัดเรียงสินค้าและให้บริการลูกค้าที่เข้ามาสอบถามข้อมูล โดยพนักงานที่จะเข้าไปเก็บข้อมูลเป็นพนักงานที่ทำงานในส่วนงานบริการติดตั้งสินค้า (Home Service) หลังจากที่ถูกค่าชำระค่าสินค้าและต้องการซื้อบริการติดตั้งสินค้านั้น ๆ ด้วย

ลักษณะการทำงานของพนักงานแบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

ประเภทที่หนึ่งทำงานในสำนักงานเป็นประจำ หมายถึง พนักงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบต้องทำงานที่เกี่ยวกับเอกสาร การจัดเก็บข้อมูล การค้นหาข้อมูล การติดต่อประสานงานภายในหน่วยงานหรือประสานงานกับบุคคลอื่นภายนอกโดยใช้เครื่องมือสื่อสารที่มีอยู่ในสำนักงาน ใช้ระยะเวลาการนั่งทำงานบนโต๊ะทำงานมากกว่า 4-6 ชั่วโมง

ประเภทที่สองออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกสำนักงาน หมายถึง พนักงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบต้องออกไปติดต่อบุคคลอื่นนอกสำนักงาน ไปเก็บข้อมูลสถานที่ต่าง ๆ หรือมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนสถานที่ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท อาจจะมีการเข้ามาทำงานในสำนักงานบ้างเป็นบางครั้ง โดยใช้ระยะเวลาทำงานอยู่ในสำนักงานเฉลี่ยน้อยกว่าวันละ 2 ชั่วโมงต่อวัน

จะเห็นได้ว่าพนักงานที่มีผลต่อสภาพแวดล้อมการทำงานภายในสำนักงานจะเป็นพนักงานในส่วนต้องทำงานในสำนักงานเป็นประจำ

วีระ สัจกุล (2544, หน้า 49) อธิบายไว้ว่า นักวิจัยส่วนใหญ่มีความคิดเห็นใกล้เคียงกันในเรื่อง การประเมินพื้นที่อาคารและสิ่งแวดล้อมเป็นการประเมินที่ผู้วิจัยไม่ได้อยู่อาศัยในอาคารนั้นเป็น จุดอ่อนสำคัญของการประเมินผล ผู้วิจัยจะต้องใช้ข้อมูลพฤติกรรมของผู้ใช้สอยในอาคารและการรับรู้ (Perception) เพื่อประเมินประสิทธิภาพของอาคารและสิ่งแวดล้อมนั้น แต่การเก็บข้อมูลจากผู้ใช้อาคารมักจะมีประเด็นที่อาจทำให้เกิดข้อมูลที่ไม่เหมาะสม เช่น ความแตกต่างเรื่องการรับรู้ของแต่ละบุคคลที่มีประสบการณ์ชีวิตที่แตกต่างกัน ระดับความคาดหวังต่อสภาพแวดล้อมที่เป็นอุดมคติ การเรียกร้องที่ตั้งเกณฑ์ไว้สูงและไร้เหตุผลมาสนับสนุน ตลอดจนพื้นฐานและสถานภาพที่แตกต่างกันของผู้ใช้อาคาร

3.2.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่จะทำการสำรวจ เป็นพนักงานที่อยู่ส่วนกลางทั้งหมดในสายบริหารการจัดส่ง และติดตั้งแบ่งตามลักษณะเพศและช่วงอายุจะพบว่าพนักงานที่เป็นผู้ชาย 100 คน พนักงานที่เป็นผู้หญิง 77 คน พนักงานทั้งหมดอยู่ในช่วงอายุ 20-51 ปี กลุ่มประชากรที่เป็นพนักงานส่วนใหญ่จะอยู่ในช่วงอายุ 31-40 ปี (98 คน) รองลงมาจะอยู่ในช่วงอายุ 20-30 ปี (45 คน) ช่วงอายุ 41-50 ปี เป็นกลุ่มปริมาณประชากรที่อยู่ในลำดับที่สาม (32 คน) และปริมาณช่วงอายุ 51 ปีขึ้นไป เป็นกลุ่มที่น้อยที่สุด (2 คน)

ตารางที่ 3.1: ประเภทกลุ่มประชากร

ช่วงอายุ/ ปี	เพศชาย	เพศหญิง	รวม
20-30	18	27	45
31-40	55	43	98
41-50	25	7	32
51 ปีขึ้นไป	2	0	2
รวม	100	77	177

3.2.3 วิธีการสุ่มตัวอย่าง

ในการวิจัยครั้งนี้ได้เลือกวิธีการสุ่มตัวอย่างจากทั้ง 7 ส่วนงาน

ตารางที่ 3.2: ส่วนบริหารงานและจำนวนพนักงาน

No.	ส่วนบริหารงานและจำนวนพนักงาน	จำนวนพนักงาน	หมายเหตุ
1	ส่วน Home Improvement Service	24	
2	ส่วน Home Electric Service	22	
3	ส่วน Home Service	11	
4	ส่วน Home Renovation	21	
5	ส่วนส่งเสริมการขาย Home Service	8	
6	ส่วนบริการจัดส่ง	29	
7	ส่วนพัฒนาคุณภาพจัดส่งและติดตั้ง	60	
	รวม	177	** รวมผู้บริหาร 1คน และผู้ช่วย 1 คน

3.3 เครื่องมือในการเก็บข้อมูล

การวิจัยในครั้งนี้เป็นการศึกษาเพื่อให้ได้ข้อมูล 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ศึกษากายภาพของอาคารและการใช้งาน เพื่อประเมินศักยภาพและข้อจำกัดของอาคาร ตลอดจนความสอดคล้องของการใช้งานในปัจจุบันกับวัตถุประสงค์แรกเริ่มในการสร้างอาคาร โดยใช้วิธีการสำรวจและสังเกต ส่วนที่ 2 ศึกษาระดับความพึงพอใจหลังการใช้งานอาคารตามหลักการประเมินอาคารหลังการใช้งาน เพื่อทราบถึงระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งาน และของดีข้อเสียของอาคาร โดยใช้แบบสอบถาม ส่วนที่ 3 ศึกษาความต้องการและปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้ใช้อาคารตามสภาพการณ์จริงในปัจจุบัน โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดเครื่องมือในการเก็บข้อมูลไว้ ดังนี้

3.3.1 การสำรวจและสังเกต เป็นการเก็บข้อมูลในด้านลักษณะทางกายภาพของอาคาร และพฤติกรรมการใช้งานที่เกิดขึ้นจริงในสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยใช้วิธีการถ่ายภาพ การวัดขนาดพื้นที่ และการจดบันทึกเกี่ยวกับลักษณะการใช้งานและข้อจำกัดของอาคาร เพื่อเป็นข้อมูลไปใช้สำหรับการศึกษาวิเคราะห์ในลำดับต่อไป

3.3.2 การใช้แบบสอบถาม เป็นการเก็บข้อมูลในด้านทัศนคติและความคิดเห็น ซึ่งเป็นส่วนที่ไม่สามารถเก็บด้วยวิธีการสำรวจหรือสังเกตได้ ผู้วิจัยจึงเลือกใช้แบบสอบถามเพื่อศึกษาระดับความพึงพอใจของผู้งานใช้อาคาร แบบสอบถามที่ใช้ ประกอบด้วย 3 ส่วน จำนวน 177 ชุด เพื่อศึกษาวิจัยตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

ส่วนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานของผู้ใช้อาคาร ซึ่งผู้วิจัยได้เลือกวิจัยเฉพาะข้อมูลที่เป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้แก่ เพศ สถานภาพ วันที่เข้าใช้ ช่วงเวลาที่เข้าใช้ และพื้นที่ที่เข้าใช้งาน โดยลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบปลายปิดให้เลือกตอบเพียง 1 คำตอบ

ส่วนที่ 2 คำถามเพื่อวัดระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานอาคารสำนักงานใหญ่ สายบริหารการ จัดส่งและติดตั้ง ซึ่งในแบบสอบถามประกอบไปด้วยการวัดความพึงพอใจต่อการใช้งานในด้านต่าง ๆ ได้แก่ สภาพแวดล้อมภายในอาคาร ขนาดพื้นที่ใช้สอย สิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน แสงสว่างที่มีผลต่อการทำงาน โดยแบบสอบถามเป็นแบบปลายปิดและเป็นคำถาม

แบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ตามวิธีของลิเคิร์ท (Likert Type) ซึ่งมี 5 ระดับ คือระดับมากที่สุด ระดับมาก ระดับปานกลาง ระดับน้อย และระดับน้อยที่สุด

เกณฑ์การให้คะแนนความพึงพอใจ

- 1) พึงพอใจมากที่สุด คะแนนเท่ากับ 5
- 2) พึงพอใจมาก คะแนนเท่ากับ 4
- 3) พึงพอใจปานกลาง คะแนนเท่ากับ 3
- 4) พึงพอใจน้อย คะแนนเท่ากับ 2
- 5) พึงพอใจน้อยที่สุด คะแนนเท่ากับ 1

การแปลผลความพึงพอใจ

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้งานอาคารอาคารสำนักงานใหญ่ สายบริหารการจัดส่งและติดตั้ง โดยมีลักษณะคำถามเป็นแบบปลายเปิด

การทดสอบเครื่องมือ

การเก็บข้อมูลด้วยวิธีการใช้แบบสอบถามมีวิธีการทดสอบเครื่องมือ โดยการนำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นไปทดสอบกับกลุ่มที่คล้ายคลึงกับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 15 คน เพื่อประเมินคุณภาพของแบบสอบถามในเรื่องความเที่ยง (Reliability) และคำนวณค่าความเชื่อมั่นโดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์

อัลฟาของครอนบาค (Cronbach's Alpha Coefficient) จากนั้นนำผลที่ได้จากการทดสอบมาปรับปรุงแก้ไขเป็นแบบสอบถามฉบับจริง

3.3.3 การสัมภาษณ์ เป็นการเก็บข้อมูลในด้านทัศนคติและความคิดเห็นต่อการใช้งานอาคาร โดยการพูดคุยสอบถามกลุ่มผู้ใช้งานจริง เกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ที่ประสบ ตลอดจนความต้องการเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากสิ่งที่มีอยู่ตามสภาพการณ์ในปัจจุบัน

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล

การศึกษาในครั้งนี้แบ่งการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจและสังเกตในด้านกายภาพของอาคารและพฤติกรรมการใช้งานตามสภาพการณ์จริง นำมาทำการวิเคราะห์เพื่อประเมินศักยภาพและข้อจำกัดของอาคาร ตลอดจนเปรียบเทียบความสอดคล้องของการใช้งานในปัจจุบันกับวัตถุประสงค์แรกเริ่มในการสร้างอาคาร ส่วนที่ 2 ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามในด้านทัศนคติเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ใช้งานอาคาร นำมาวิเคราะห์เชิงสถิติด้วยการใช้โปรแกรมคำนวณโดยคอมพิวเตอร์ สถิติที่ใช้วิเคราะห์ประกอบด้วย ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เพื่อทราบถึงระดับความพึงพอใจที่เกิดขึ้นตามสภาพการณ์ในปัจจุบันของผู้ใช้อาคาร และส่วนที่ 3 ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ในด้านความคิดเห็นว่าด้วยเรื่องความต้องการและปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานอาคาร ในการสรุปผลเป็นการนำข้อมูลที่ได้จากทั้ง 3 ส่วนมาใช้ในการสรุปเพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการใช้พื้นที่อาคารสำนักงาน

บทที่ 4

ผลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล

จากการประเมินความพึงพอใจการใช้อาคารของพนักงานส่วนกลางสำนักงานโฮมโปร สาขา รังสิต จังหวัดปทุมธานี ได้ทำการเก็บข้อมูล จากการสำรวจพื้นที่และทำแบบสอบถาม สามารถนำมาเสนอการวิเคราะห์ข้อมูลได้ดังนี้

4.1 ผลการศึกษาตามวัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 1

การศึกษาสภาพแวดล้อมทางกายภาพของอาคารที่ถูกออกแบบมาครั้งแรกและสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางกายภาพของอาคาร ได้ทำการศึกษาข้อมูลจากเอกสารใบรายงานผู้ถือหุ้นประจำปีของบริษัทประจำปี 2516 การสัมภาษณ์ผู้บริหารและพนักงานที่ทำงานอยู่ในช่วงก่อตั้งบริษัท การสำรวจและการสังเกตจากสภาพแวดล้อมและสิ่งที่เป็นอยู่ ซึ่งสามารถวิเคราะห์ได้ดังนี้

จากวัตถุประสงค์การศึกษาสภาพแวดล้อมทางกายภาพของอาคารที่ถูกออกแบบมาครั้งแรกพบว่า อาคารสำนักงานของพนักงานส่วนกลางสำนักงานโฮมโปร สาขา รังสิต เป็นอาคารที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อเป็นสถานที่จัดจำหน่ายและเก็บสินค้าเป็นหลัก ในครั้งแรกมีการจัดแบ่งและต่อขยายพื้นที่ด้านข้างของอาคารเพื่อเป็นสำนักงานส่วนกลางที่สามารถรองรับพนักงานได้ประมาณ 60-70 คน และตลอดช่วงเวลาที่ผ่านมามีตั้งแต่เปิดสาขา รังสิต ทางบริษัทได้มีการขยายสาขาและเพิ่มพนักงานมากขึ้น จึงมีการเริ่มย้ายสำนักงานใหญ่ไปยังที่ใหม่ โดยมีหน่วยงานบางส่วนยังคงใช้สถานที่สาขา รังสิต อยู่ ต่อมาได้มีการจัดตั้งหน่วยงานบริการจัดส่งและติดตั้งเพิ่มขึ้นมา ด้วยลักษณะพื้นที่ของอาคารสาขา รังสิต มีพื้นที่ว่างและสามารถต่อขยายเป็นพื้นที่สำนักงานและห้องจัดเก็บอุปกรณ์สำหรับการจัดส่งและติดตั้งได้ ทางบริษัทจึงได้กันพื้นที่ตามลักษณะโครงสร้างของอาคารที่มีอยู่ การขยายพื้นที่มีการทำแบบค่อยเป็นค่อยไป ไม่ได้ทำภายในครั้งเดียวแต่มีการย้ายสลับห้องทำงานไปตามปริมาณพนักงานที่เพิ่มขึ้นในช่วงเวลานั้น ๆ ทำให้การจัดวางตำแหน่งที่นั่งถูกปรับแก้ไปตามสภาพพื้นที่มากกว่าความสัมพันธ์ของการใช้งานในแต่ละหน่วยงาน การจัดแบ่งห้องทำงานต่าง ๆ ผนังบางจุดไม่สามารถทุบหรือเชื่อมต่อให้เป็นห้องเดียวกันได้เนื่องจากติดเรื่องโครงสร้างหลักของตัวอาคาร ตำแหน่งของงานระบบไม่สามารถย้ายได้ หรือหากมีการทุบหรือย้ายตำแหน่ง จะทำให้เสียงบประมาณมากเกินไป จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารได้รับข้อมูลว่า บางส่วนงานเป็นการจัดตั้งขึ้นเป็นการชั่วคราวเนื่องจากเหตุผลทางธุรกิจ บางส่วนมีการปรับย้ายชั่วคราวเพื่อให้สามารถรองรับพนักงานในช่วงเวลานั้น ๆ ได้ก่อน เพราะมีนโยบายที่อาจจะย้ายสถานที่บางหน่วยงานออกไปอยู่ยังสถานที่อื่น

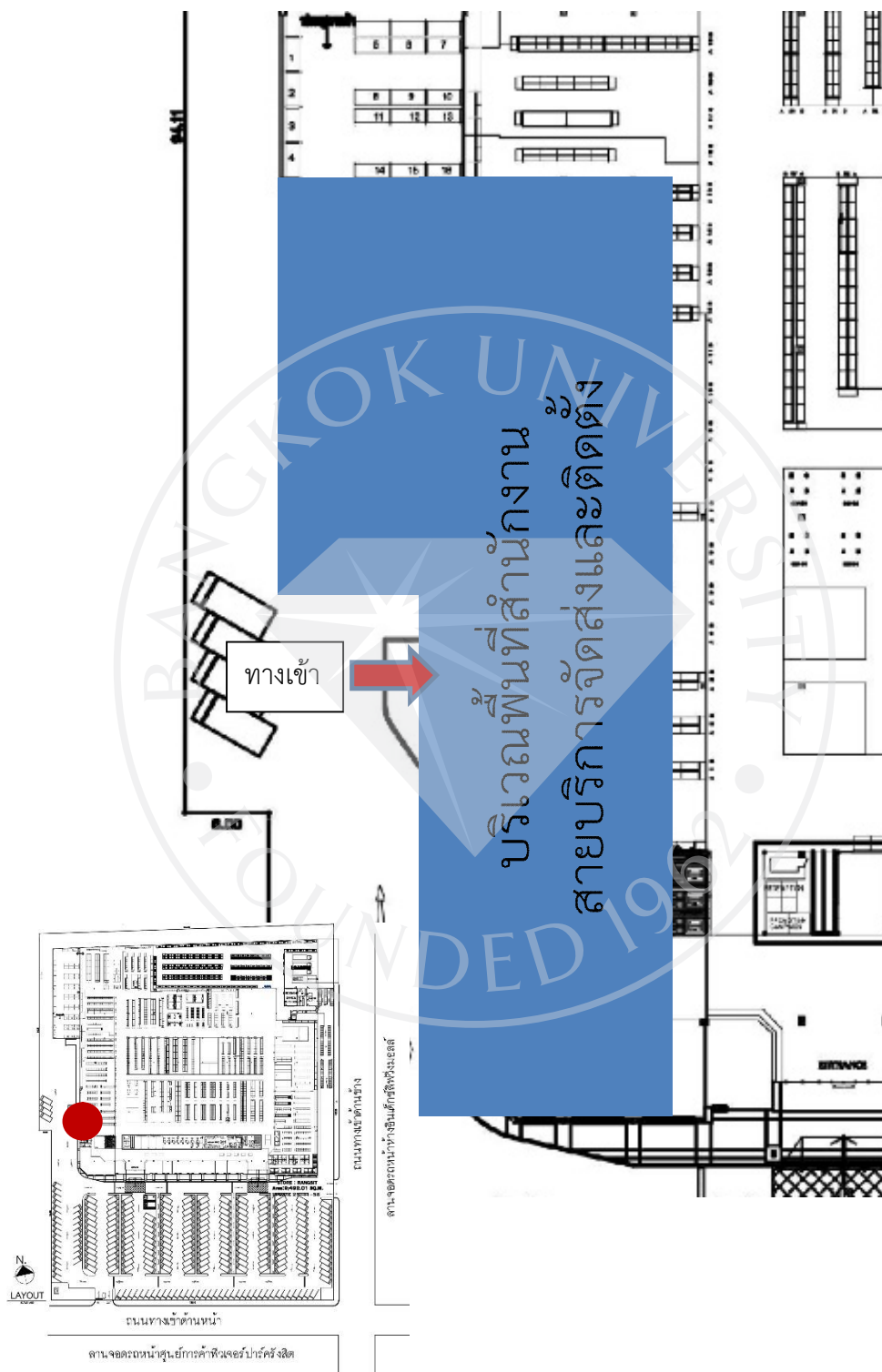
จากการลงพื้นที่หาข้อมูลที่เข้าสอบถามพนักงานที่ทำงานอยู่ที่สาขารังสิตเป็นเวลามากกว่า 10 ปี และค้นหาจากเอกสารแบบตัวอาคารพบว่าอาคารสำนักงานรังสิต ได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงมาหลายครั้ง ในการปรับปรุงส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นจากการขยายปริมาณพนักงานเพิ่มมากขึ้น หรือบางหน่วยงานถูกโอนย้ายไปยังสาขาอื่น หากมีการเปลี่ยนแปลงในลักษณะนี้จะมีการปรับผังแปลนโดยวิธีจัดที่นั่งทำงานให้สอดคล้องกับพื้นที่มากกว่าการจัดแบ่งห้องให้เหมาะกับการทำงาน เนื่องจากการปรับปรุงพื้นที่ที่ต้องรื้อห้องหรือมีการย้ายงานระบบจะเป็นเรื่องที่ยุ่งยาก ไม่สะดวกกับการทำงานและบางครั้งงบประมาณไม่ได้ถูกจัดสรรเพื่อสำหรับการปรับปรุงสำนักงานในครั้งนั้น นโยบายในแต่ละครั้งจึงถูกกำหนดให้ปรับปรุงโดยให้เกิดผลกระทบให้น้อยที่สุด นอกเหนือจากการปรับปรุงอาคารสำนักงานแล้ว อาคารโฮมโปรสาขารังสิตได้มีการขยายพื้นที่ขายและพื้นที่กับสินค้าครั้งใหญ่ 3-4 ครั้ง ตลอดอายุของตัวอาคาร ซึ่งในการปรับปรุงจะเน้นปรับเพื่ออำนวยความสะดวกกับลูกค้าและความสวยงามภายนอกมากกว่าการปรับปรุงในส่วนสำนักงานของสาขาและสำนักงานส่วนกลาง เนื่องจากการแบ่งพื้นที่สำนักงานทั้งสองส่วนถูกแบ่งพื้นที่ใช้สอยออกจากกันอย่างชัดเจนถึงแม้จะมีพื้นที่ที่ติดกัน แต่ถูกแบ่งพื้นที่ทางเดินเข้าออกเพื่อความสะดวกในการใช้พื้นที่

หากวิเคราะห์ข้อมูลทางกายภาพของอาคารจะพบว่า ลักษณะอาคารมีการแบ่งพื้นที่ในส่วนสำนักงานและพื้นที่ขายอย่างชัดเจน และมีความลงตัวในส่วนของภาพรวมการใช้อาคาร แต่ในงานวิจัยฉบับนี้มีขอบเขตในการสำรวจพื้นที่เฉพาะในส่วนของสำนักงานส่วนกลางเพียงอย่างเดียว จากการลงพื้นที่สำรวจพบว่าส่วนสำนักงานส่วนกลางบางห้องถูกดัดแปลงมาก่อนหน้านี้อย่างหลายครั้ง ทางผู้วิจัยไม่สามารถค้นหาผังเดิมของตัวอาคารได้เนื่องจากเป็นข้อมูลเก่าที่เป็นพิมพ์เขียว ทางบริษัทโฮมโปรไม่สะดวกที่จะนำมาเปิดเผยในงานวิจัยนี้ได้ แต่สามารถค้นหาผังอาคารที่มีการปรับปรุงในช่วงระยะเวลา 4-5 ปี ที่ผ่านมาได้ ข้อมูลส่วนใหญ่จึงใช้วิธีการสังเกตและถ่ายภาพเป็นหลัก

โครงสร้างหลักของอาคารส่วนใหญ่เป็นคอนกรีตเสริมเหล็กผนังก่ออิฐฉาบปูน อยู่ในสภาพที่แข็งแรงสมบูรณ์ดีไม่พบร่องรอยที่เสื่อมสภาพ ผนังภายในที่เป็นผนังกันห้องส่วนใหญ่เป็นผนังโครงเหล็กกรุอิฐฉาบเรียบทาสี มีช่องกระจกเป็นส่วนประกอบ จะมีผนังภายในบางส่วนที่เป็นผนังก่ออิฐและผนังคอนกรีตบางส่วนที่เป็นผนังของห้องเครื่องหรือผนังบางส่วนที่ตรงนั้นเคยเป็นผนังกรอบนอกของตัวอาคารแต่ถูกต่อเติมเป็นห้องสำนักงานภายหลัง โดยผนังส่วนนั้นไม่สามารถทุบรื้อได้ด้วยเหตุผลทางด้านความแข็งแรงของตัวอาคาร ในบางห้องพบว่ามีช่องงานระบบของเดิมที่ไม่สามารถย้ายตำแหน่งได้เพราะหากย้ายจะต้องเสียค่าใช้จ่ายมากเกินไปจนความจำเป็น

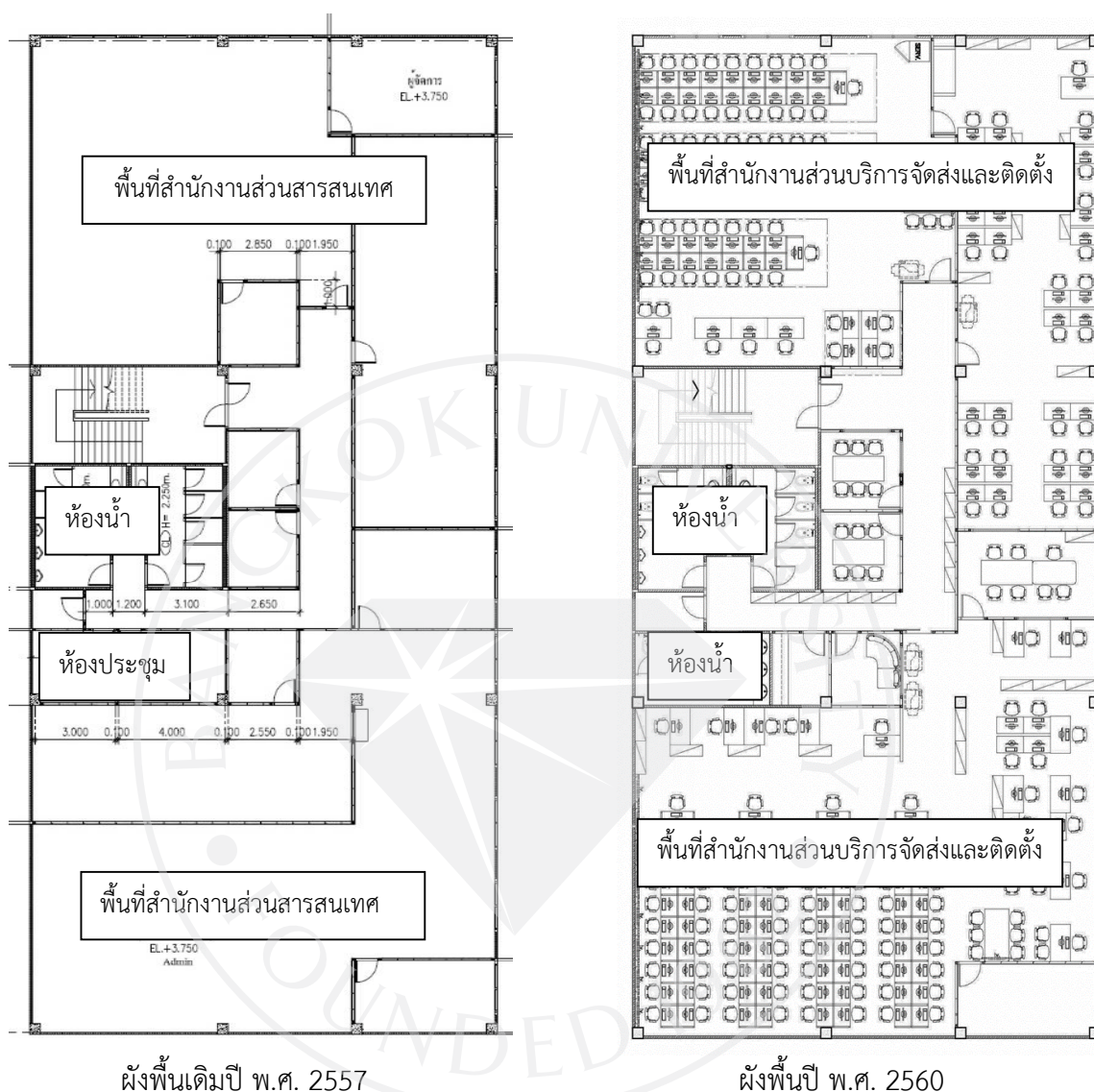
ลักษณะของสำนักงานส่วนกลางสาขารังสิต จึงเป็นการจัดวางพื้นที่ใช้สอยตามสภาพของอาคารเป็นหลัก หากมีการเพิ่มจำนวนพนักงานจะเป็นการจัดวางให้ลงตามพื้นที่แต่ละส่วนหากไม่เพียงพอ จะถูกแบ่งไปยังพื้นที่ส่วนอื่น ซึ่งอาจจะไม่สอดคล้องกับการทำงานไปบ้าง

ภาพที่ 4.1: ตำแหน่งบริเวณที่สำนักงานส่วนกลาง ซึ่งใช้พื้นที่ส่วนหนึ่งของโฮมโปรสาขารังสิต



ที่มา: บริษัท โฮม โปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน). (ม.ป.ป. ข). การลงพื้นที่สำรวจและหน่วยงาน
ออกแบบบริษัทโฮมโปร [ผังอาคาร]. ปทุมธานี: ผู้แต่ง.

ภาพที่ 4.2: การเปรียบเทียบผังพื้นที่ชั้นสอง ปี พ.ศ. 2557 และปี พ.ศ. 2560



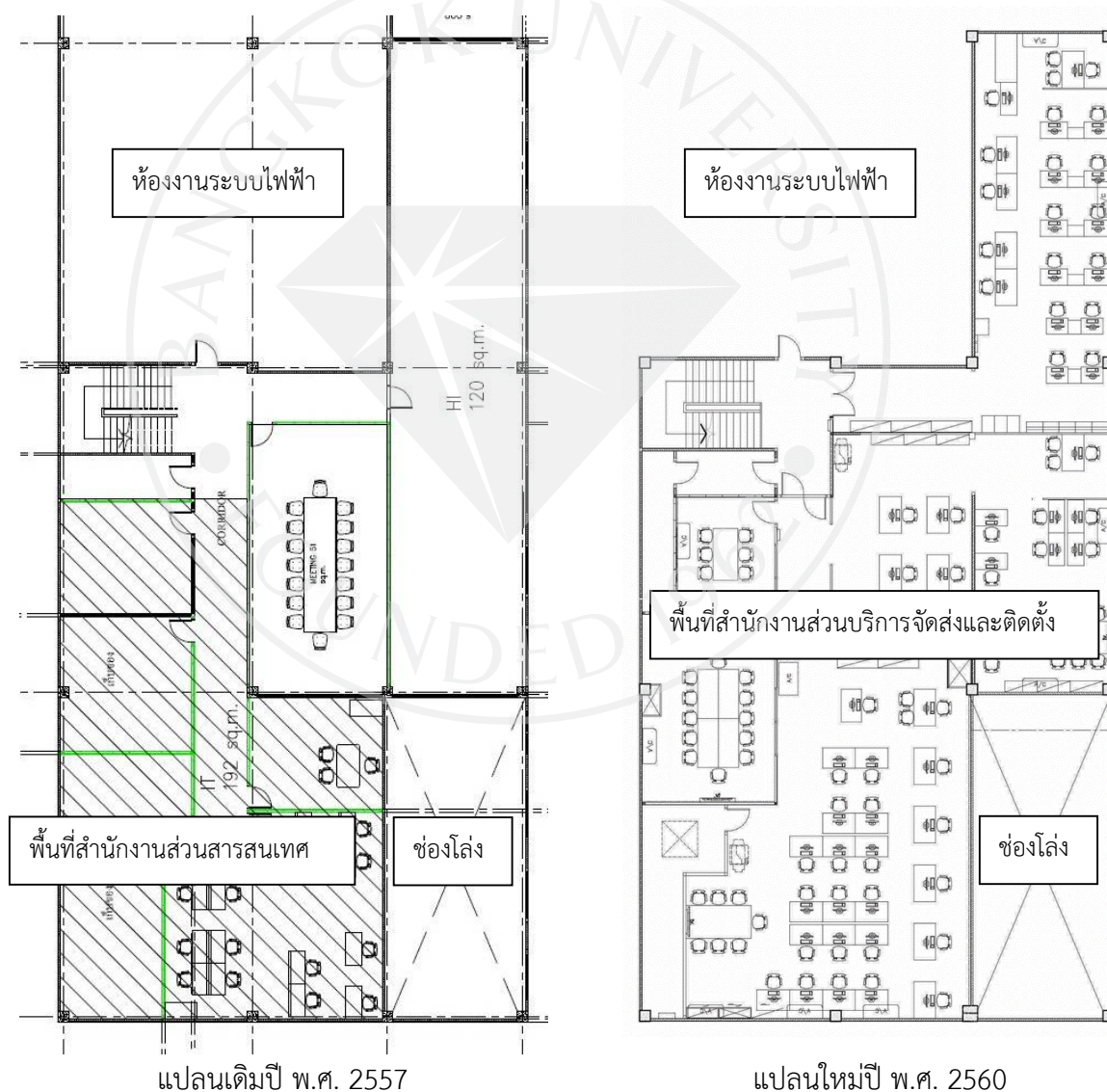
ที่มา: บริษัท โฮม โปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน). (ม.ป.ป. ข). การลงพื้นที่สำรวจและหน่วยงาน
ออกแบบบริษัทโฮมโปร [ผังอาคาร]. ปทุมธานี: ผู้แต่ง.

จากการเปรียบเทียบผังพื้นที่จะพบว่า ระยะเวลาการปรับปรุงแต่ละครั้งจะห่างกันประมาณ 3-4 ปี โดยการปรับในแต่ละครั้งจะเกิดจากการขยายพื้นที่เพื่อรองรับพนักงานที่เพิ่มขึ้น ในผังพื้นที่จะสังเกตเห็นได้ว่าของเดิมจะเป็นการจัดแบ่งพื้นที่เป็นห้องแบบปิด มีตำแหน่งห้องน้ำอยู่กลางพื้นที่ปริมาณห้องน้ำรองรับพนักงานได้ 30-40 คน เมื่อมีการขยายพื้นที่ พนักงานมีปริมาณมากขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องเพิ่มจำนวนห้องน้ำให้มากขึ้น โดยที่การขยายจำนวนเน้นขยายเฉพาะห้องน้ำพนักงานหญิง ซึ่งทางบริษัทให้เหตุผลว่าเป็นเพราะปริมาณพนักงานส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง และระยะเวลาการเข้าห้องน้ำของ

พนักงานผู้หญิงจะใช้เวลานานกว่าพนักงานชาย การเพิ่มตำแหน่งห้องน้ำเป็นการเพิ่มในบริเวณใกล้เคียงกับตำแหน่งเดิมด้วยเหตุผลเรื่องความยากง่ายในการเดินงานระบบ (ดูภาพที่ 4.1)

ห้องทำงานตามผังพื้นใหม่ถูกปรับเปลี่ยนจากห้องแบบปิดเป็นห้องแบบเปิดโล่ง โดยยังคงผนังกันห้องแนวทางเดินให้คงเดิมเอาไว้ การนั่งทำงานจัดวางแบบเป็นแถว โต๊ะนั่งทำงานมีขนาดเล็กที่พอดีกับการทำงาน บางสายงานที่อยู่แผนกเดียวกันอาจถูกแบ่งไปอยู่อีกห้องเนื่องจากการวางโต๊ะนั่งทำงานไม่เพียงพอ และในแต่ละสายงานต้องมีระดับหัวหน้าคอยควบคุมการทำงาน

ภาพที่ 4.3: การเปรียบเทียบผังพื้นชั้นสาม ปี พ.ศ. 2557 และผังพื้น ปี พ.ศ. 2560



ที่มา: บริษัท โฮม โปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน). (ม.ป.ป. ข). การลงพื้นที่สำรวจและหน่วยงาน
ออกแบบบริษัทโฮมโปร [ผังอาคาร]. ปทุมธานี: ผู้แต่ง.

จากภาพที่ 4.3 จะพบว่า พื้นที่กันห้องส่วนใหญ่ถูกทุบรื้อออกเพื่อปรับเป็นห้องแบบเปิดโล่ง แต่เนื่องจากผนังบางส่วนเป็นผนังอาคารที่ไม่สามารถทุบได้ บางส่วนต้องกันเป็นห้องงานระบบที่ไม่สามารถย้ายตำแหน่งได้ ทำให้การจัดวางที่นั่งถูกแบ่งเป็นส่วน ๆ ตามลักษณะพื้นที่ ห้องประชุมถูกตัดแบ่งให้เล็กลง แต่แบ่งอยู่ตามมุมต่าง ๆ ในพื้นที่แทน

ภาพที่ 4.4: ทางเข้าสำนักงานชั้น 1



4.2 ผลการศึกษาตามวัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 2

การศึกษาปัญหาการใช้พื้นที่ภายในอาคารของพนักงานโฮมโปร ที่เกี่ยวกับการใช้งานระหว่างกิจกรรมและลักษณะทางกายภาพของอาคาร พบว่าสำนักงานกลางสาขารังสิตได้มีการจัดแบ่งพื้นที่ชั้น 1 เป็นส่วนของคลังจัดเก็บสินค้าเพื่อรอขนส่งลูกค้า (ดูภาพที่ 4.5) มีสำนักงานที่แบ่งเป็นพื้นที่ทำงานของส่วนผู้รับเหมาจัดส่งและติดตั้งบริเวณด้านข้างตัวอาคาร และด้านหลังจัดแบ่งเป็นพื้นที่อาคารขนาดเล็ก ใช้สำหรับนั่งพักรับประทานอาหารกลางวัน โดยสามารถนั่งได้ 10-15 คน (ดูภาพที่ 4.10) การใช้งานพนักงานต้องเดินลงมานอกอาคารชั้นล่างแล้วเดินผ่านอาคารเก็บสินค้าไปทางด้านหลัง (ดูภาพที่ 4.8) พื้นที่เป็นห้องกระจกติดเครื่องปรับอากาศ อาคารตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกของตัวอาคาร ภายในห้องมีเครื่องอำนวยความสะดวกเช่น โทรทัศน์ ตู้ล้างจาน เครื่องกรองน้ำ ชุดโต๊ะทานข้าว 3 ชุด โดยสามารถเข้าใช้งานได้ตั้งแต่ 9.00-18.00 น. การเข้าใช้งานจะขึ้นอยู่กับรอบการปฏิบัติงานของแต่ละคนที่อาจจะมีการพักในเวลาที่ไม่ตรงกัน

ภาพที่ 4.5: อาคารเก็บสินค้ารอการจัดส่งและทางเดินไปห้องรับประทานอาหาร



ภาพที่ 4.6: ทางเข้าสำนักงานส่วนกลาง



ภาพที่ 4.7: สภาพความแออัดของพื้นที่ทำงานภายในอาคารสำนักงานโฮมโปร



ภาพที่ 4.8: ทางเดินระหว่างตัวอาคาร



ภาพที่ 4.9: ทางเข้าห้องรับประทานอาหาร



ภาพที่ 4.10: ที่นั่งภายในห้องรับประทานอาหาร

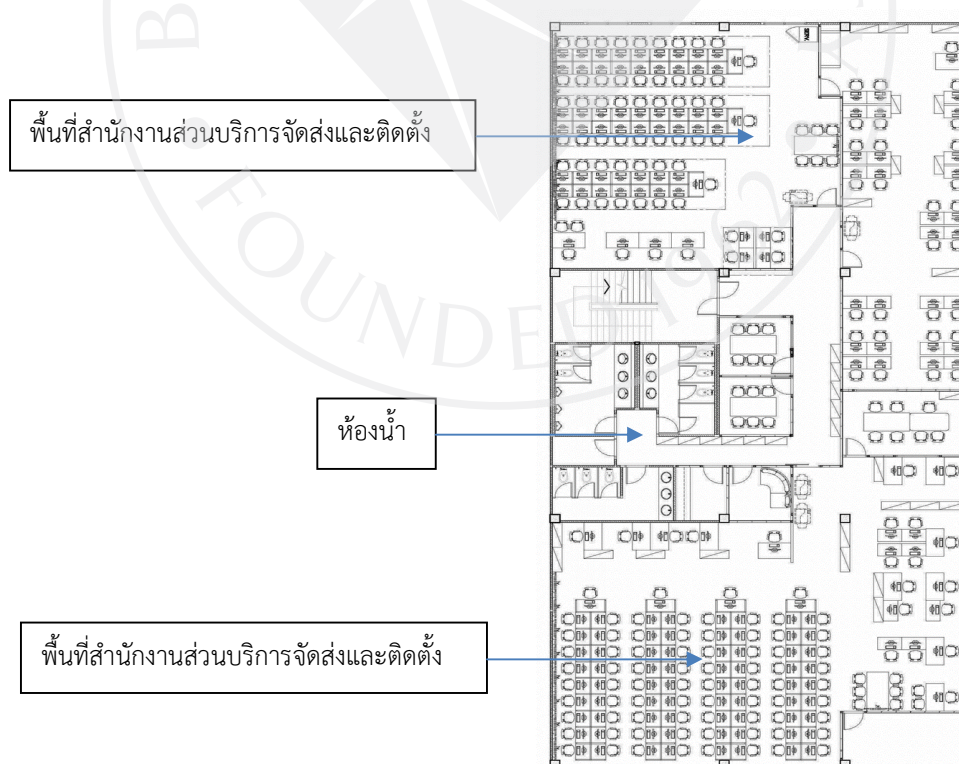


ภาพที่ 4.11: อุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในห้องรับประทานอาหาร



ชั้น 2 จะเป็นที่นั่งปฏิบัติงานที่ทำงานเกี่ยวกับการประสานงานระหว่างลูกค้ากับทีมจัดส่งและติดตั้ง (ดูภาพที่ 4.12) ในส่วนนี้มีความต้องการจัดวางพื้นที่โต๊ะนั่งทำงานฝ่ายประสานงานเป็นจำนวนมาก ลักษณะการใช้งานส่วนใหญ่คือโทรศัพท์ติดต่อลูกค้าและทีมช่าง ต้องการสมาธิในการคุยโทรศัพท์ และไม่มีเสียงรบกวนจากรอบข้าง แต่เนื่องจากการจัดวางโต๊ะชิดกันเป็นแถว ลักษณะโต๊ะจึงมีฉากกันเพื่อลดเสียงรบกวนระหว่างกัน ในแต่ละแถวจะมีหัวหน้าควบคุมในแต่ละแถว ในชั้น 2 ยังมีส่วนอื่นที่เป็นแผนกสนับสนุนการบริการอื่น ๆ อยู่ในพื้นที่ด้วย การจัดพื้นที่จะเป็นการจัดตามจำนวนพนักงานให้ลงตามตำแหน่งพื้นที่ว่างที่เหลือ ซึ่งอาจจะไม่สัมพันธ์กันระหว่างหน่วยงาน การจัดโต๊ะนั่งทำงานไม่มีรูปแบบที่ชัดเจน ด้านหน้าทางเดินเป็นห้องประชุมและทางเข้าห้องน้ำ จากการสังเกตตั้งแต่ชั้น 1 และชั้น 2 ไม่พบที่นั่งคอยสำหรับผู้มาติดต่อและส่งเอกสารที่ชัดเจน ป้ายบอกตำแหน่งห้องบางห้องไม่ตรงกับหน่วยงานนั้น ซึ่งเกิดจากหน่วยงานเก่าที่ตั้งอยู่ย้ายออกและไม่ได้มีการปรับเปลี่ยนไปตามที่ได้ปรับปรุงแล้ว ทางเดินที่วัดได้มีความกว้าง 1.8 เมตร โดยทางเดินจะมีตู้เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารวางอยู่ตลอดแนวทางเดิน ทำให้ระยะทางเดินจริงจะเหลืออยู่ที่ 1-1.2 เมตร ตามระยะตู้ที่วาง

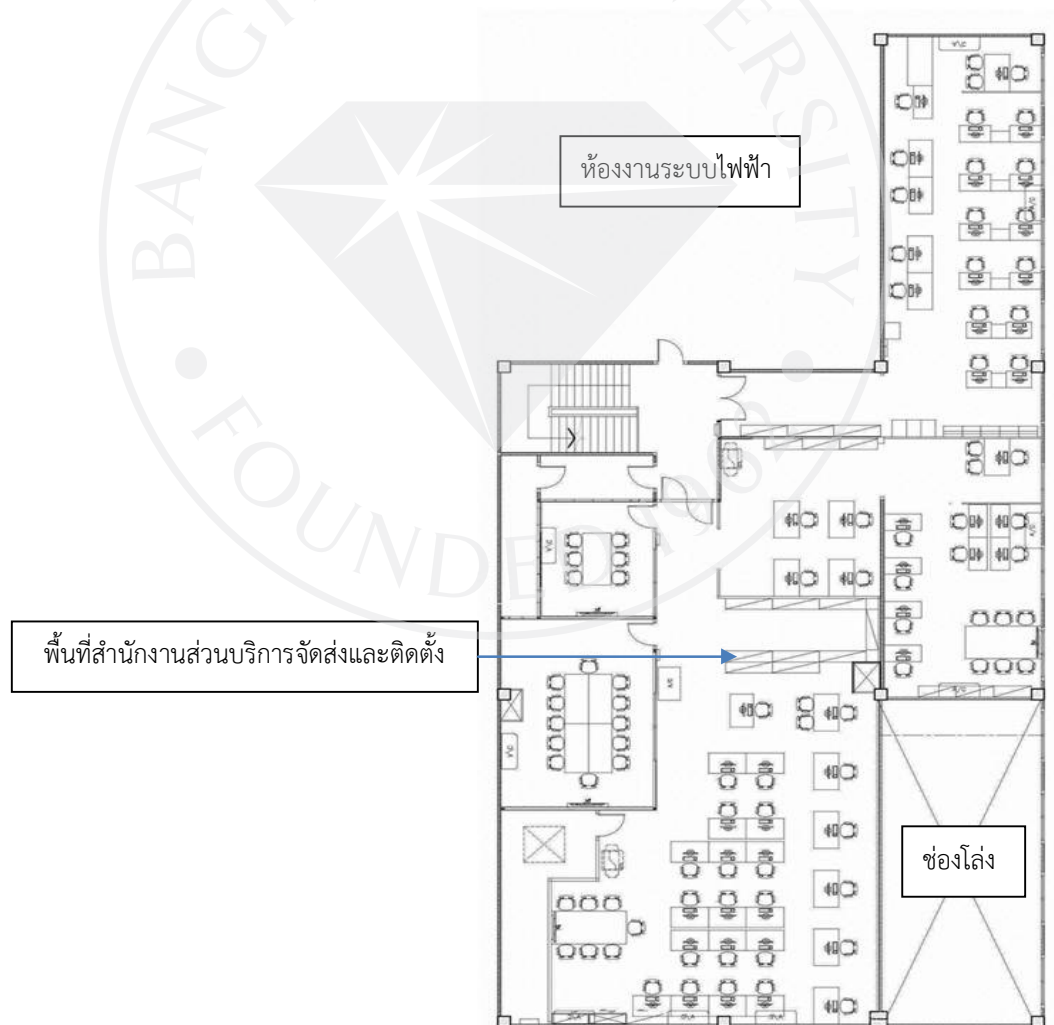
ภาพที่ 4.12: ผังพื้นที่ส่วนสำนักงานชั้น 2



ที่มา: บริษัท โฮม โปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน). (ม.ป.ป. ข). การลงพื้นที่สำรวจและหน่วยงาน
ออกแบบบริษัทโฮมโปร [ผังอาคาร]. ปทุมธานี: ผู้แต่ง.

ชั้น 3 ในส่วนนี้เป็นแผนที่ช่วยสนับสนุนการขายของสาขา (ดูภาพที่ 4.13) ลักษณะการทำงานจะเป็นการนั่งโต๊ะทำงานที่ต้องมีพื้นที่กว้าง มีที่วางเอกสารและตัวอย่างวัสดุ ในส่วนชั้น 3 นี้ถูกดัดแปลงจากห้องเก็บสินค้าได้หลังคา และห้องที่จัดวางงานระบบและห้องไฟฟ้า พื้นบางส่วนถูกต่อเติมด้วยโครงเหล็กและปูพื้นไม้แล้วปูทับด้วยกระเบื้องยาง การกั้นห้องต่าง ๆ บางจุดเป็นผนังกึ่งอิฐและผนังโครงสร้างอาคารซึ่งไม่สามารถทุบรื้อได้ การจัดพื้นที่สำนักงานจึงถูกจัดให้อยู่ตามมุมพื้นที่ว่าง บางส่วนที่เป็นแผนกเดียวกันอาจจะต้องแยกพื้นที่นั่งเพื่อให้จัดวางได้ครบตามจำนวนพนักงาน ตำแหน่งนั่งทำงานบางจุดอยู่ใกล้ห้องไฟฟ้าและห้องเครื่อง ทำให้บริเวณนั้นอากาศจะร้อนและมีเสียงดังกว่าส่วนอื่น

ภาพที่ 4.13: ผังพื้นที่ส่วนสำนักงานชั้น 3



ที่มา: บริษัท โฮม โปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน). (ม.ป.ป. ข). การลงพื้นที่สำรวจและหน่วยงาน
ออกแบบบริษัทโฮมโปร [ผังอาคาร]. ปทุมธานี: ผู้แต่ง.

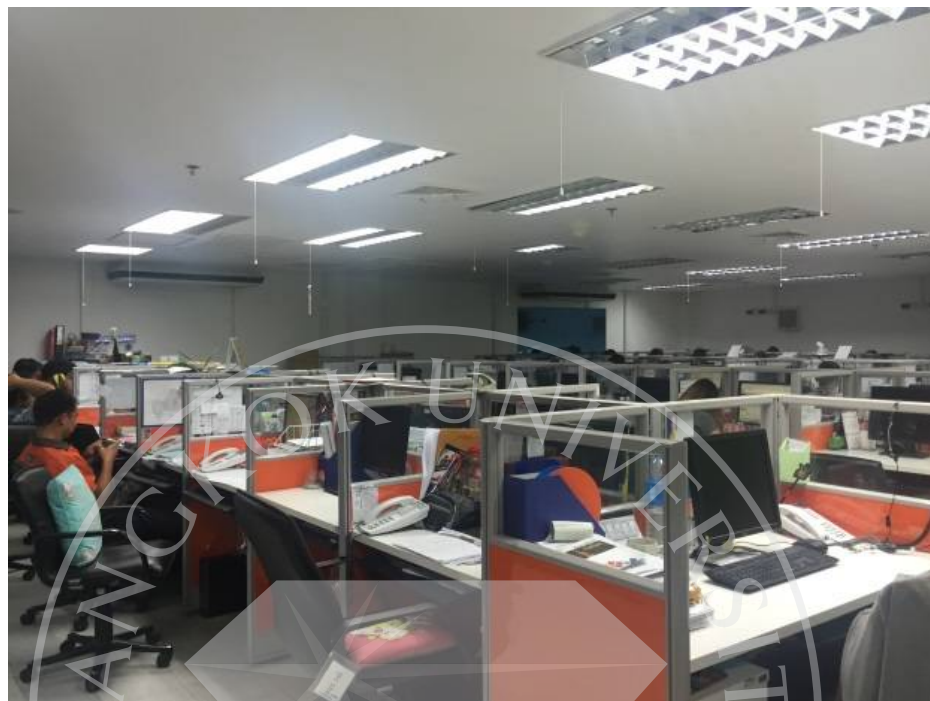
ภาพที่ 4.14: พื้นที่สำนักงานชั้น 3



ภาพที่ 4.15: บันไดทางขึ้นลงสำนักงานส่วนกลางและใช้เป็นทางหนีไฟ



ภาพที่ 4.16: สภาพพื้นที่ทำงานในแผนกจัดส่งสินค้า การจัดที่นั่งชิดเรียงกันเป็นแถว



ภาพที่ 4.17: สภาพความแออัดของพื้นที่ทำงานในแผนกธุรการ



ภาพที่ 4.18: สภาพพื้นที่ทำงานในแผนกให้ข้อมูลและติดต่อลูกค้า



ภาพที่ 4.19: สภาพพื้นที่ทำงานในแผนกบริการติดตั้ง ที่อยู่ใต้หลังคาของอาคาร



ภาพที่ 4.20: พื้นที่ทำงานแบบจัดเรียงเป็นแถว



ภาพที่ 4.21: ทางเข้าห้องน้ำพนักงาน มีทางเดินที่น้อยกว่า 1.2 เมตร



ภาพที่ 4.22: ทางเข้าพื้นที่สำนักงานในแต่ละแผนก



สภาพพื้นที่ทำงานบางส่วนที่ถูกดัดแปลงมาจากห้องเก็บสินค้า บางห้องอยู่ใต้หลังคา (ภาพที่ 4.18) ที่เห็นโครงสร้างอาคาร บางห้องไม่มีหน้าต่างที่สามารถถ่ายเทอากาศจากภายนอกได้ สภาพโดยรวมจากจัดแบ่งพื้นที่ไม่มีความเหมาะสม เนื่องจากลักษณะของอาคารไม่ได้ถูกออกแบบให้เป็นสำนักงานตั้งแต่ครั้งแรกในการก่อสร้างอาคาร

โดยภาพรวมทั้งสามชั้นไม่พบผนังที่มีหน้าต่างที่เห็นภายนอกอาคาร ซึ่งจะไม่มีการถ่ายเทอากาศจากภายนอกส่งถึงภายในสำนักงานเลย ในบางครั้งที่เกิดเหตุไฟดับจะมีทั้งอาคาร จะต้องอาศัยเครื่องปั่นไฟสำรองที่ทางอาคารเตรียมไว้เท่านั้น และเมื่อเครื่องปรับอากาศไม่ทำงาน อากาศภายในจะไม่มีการถ่ายเทได้เลย มีเพียงประตูทางเข้าชั้น 1 และบริเวณห้องเครื่องชั้น 3 ที่สามารถให้อากาศจากภายนอกอาคารเข้ามาได้ ส่วนหน้าต่างที่เห็นชั้น 2 พบว่าเป็นหน้าต่างที่เห็นพื้นที่ภายในตัวอาคาร ไม่ได้เป็น

หน้าต่างที่มองออกนอกอาคารได้ เมื่อมองออกไปจะพบภาพที่เป็นลักษณะโครงหลังคาอาคารและพื้นที่เก็บสินค้าบนชั้นวางของเท่านั้น

บันไดขึ้นลงภายในตัวอาคารพบเพียงตำแหน่งเดียว สามารถควบคุมคนเข้าออกได้เป็นอย่างดี เพราะทางเข้าออกทางบริษัทมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเรื่องการนำสินค้าเข้าออกจากตัวอาคาร ส่วนบันไดหนีไฟบริเวณมุมอื่นไม่พบ คาดว่าจะใช้บันไดกลางชุดเดียวเพื่อใช้สำหรับหนีไฟหากเกิดเพลิงไหม้ เหมือนเทียบกับจำนวนพนักงาน แม่บ้าน และผู้มาติดต่อจากหน่วยงานอื่น ๆ จะมีผู้ใช้สอยภายในอาคารอยู่ที่ 160 – 180 คน กับประตูทางหนีไฟเพียงจุดเดียวอาจไม่เพียงพอกับปริมาณคนที่เข้ามาใช้อาคาร อีกทั้งยังไม่มีช่องระบายควันหากเกิดเพลิงไหม้

การใช้พื้นที่ส่วนใหญ่จึงเป็นการจัดวางให้เหมาะสมกับพื้นที่นั้น ๆ โดยเอาความสัมพันธ์ระหว่างการใช้งานเป็นเรื่องรอง เพราะเหตุผลของเรื่องรูปแบบตัวอาคารที่ไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้ง่าย ทางบริษัทจึงใช้วิธีปรับเปลี่ยนลักษณะการทำงานควบคู่กับสภาพแวดล้อมไปด้วยเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามสมควร จึงพบว่าบางหน่วยงานอาจได้ที่นั่งเหมาะสมกับการทำงาน บางหน่วยงานอาจได้พื้นที่ที่ไม่เพียงพอ หรือมีการจัดวางโต๊ะทำงานที่ไม่เอื้อต่อการใช้สอยมากนัก เช่น บางแผนกต้องการที่เก็บเอกสารสำคัญจำนวนมาก แต่ไม่มีที่เพียงพอให้จัดเก็บหรือมีที่จัดเก็บแต่ไกลจากโต๊ะทำงานมาก ไม่สะดวกและใช้เวลาค้นหาเอกสารนาน

4.3 ผลการศึกษาตามวัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 3

การศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารในปัจจุบันและนำมาวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งานผู้วิจัยได้จัดทำงานวิจัยในเชิงปริมาณและงานวิจัยเชิงคุณภาพ เพื่อประเมินประสิทธิภาพอาคารหลังการใช้งาน โดยมีเครื่องมือทางการวิจัยคือ การสำรวจ แบบสอบถาม และการถ่ายภาพในปัจจุบันเพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์ ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ

แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในองค์กร

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 4.1: จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจโดยแบ่งตามเพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	46	45%
หญิง	56	55%
รวม	102	100%

จากตารางข้อมูลผู้ที่ตอบแบบสอบถามพบว่าพนักงานส่วนกลางสาขารังสีทั้งหมด 177 คน มีผู้ตอบแบบสอบถามกลับมา 102 ชุด คิดเป็นร้อยละ 58 จากจำนวนพนักงานทั้งหมด สามารถแยกเป็นพนักงานชาย 46 คน คิดเป็นร้อยละ 45 และพนักงานหญิง 52 คน คิดเป็นร้อยละ 55 จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

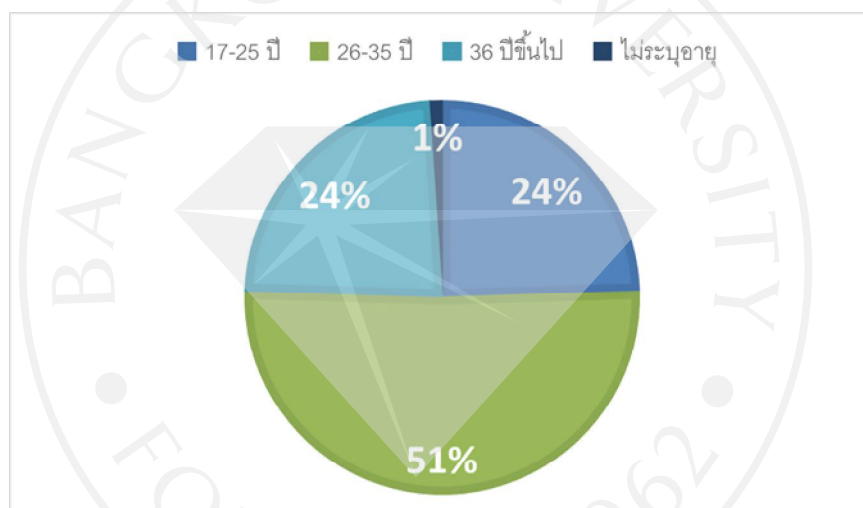
ก่อนการเข้าทำการสำรวจและแจกแบบสอบถาม ทางผู้วิจัยได้มีการขออนุญาตผู้บริหารส่วนบริการจัดส่งและติดตั้งโดยการส่งเนื้อหาบางส่วนของงานวิจัยและตัวอย่างแบบสอบถามให้ทราบก่อน โดยได้รับอนุญาตและได้รับคำแนะนำ เรื่องจำนวนพนักงานที่จะทำแบบสอบถามอาจจะไม่ได้ครบทั้ง 177 คน เนื่องจากมีพนักงานบางส่วนมีการออกปฏิบัติงานภายนอกบริษัทเป็นประจำ และทางผู้วิจัยได้ส่งตัวอย่างแบบสอบถามให้พนักงานจำนวน 10 คน เพื่อทดสอบความเข้าใจของคำถามและตรวจสอบความถูกต้อง ผลของการทดสอบพนักงานทั้ง 10 คน มีความเข้าใจในคำถาม มีประเด็นของช่วงอายุการทำงาน ผู้ทำการทดสอบขอให้เพิ่มช่องจำนวนเดือนของอายุงานเนื่องจากบางคนยังทำงานไม่ครบ 1 ปี จึงมีการแก้ไขแบบสอบถามโดยให้สามารถระบุจำนวนเดือนที่เข้าทำงานได้เพิ่มเติม

ตารางที่ 4.2: จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจโดยแบ่งตามช่วงอายุ

เพศ/ ช่วงอายุ	17-25 ปี	26-35 ปี	36 ปี ขึ้นไป	ไม่ระบุอายุ
ชาย	8	22	16	0
หญิง	17	30	8	1
รวม	25	52	24	1
ร้อยละ	25%	50%	24%	1%

จากตารางแบ่งช่วงอายุจะพบว่าพนักงานที่ตอบแบบสอบถามอยู่ในช่วงอายุ 26-35 ปี รวม 52 คน คิดเป็นร้อยละ 50 แบ่งเป็นเพศชาย 22 คน คิดเป็นร้อยละ 22 เพศหญิง 30 คน คิดเป็นร้อยละ 29 รองลงมาเป็นช่วงอายุ 17-25 ปี รวม 25 คน คิดเป็นร้อยละ 25 แบ่งเป็นเพศชาย 8 คน คิดเป็นร้อยละ 8 เพศหญิง 17 คน คิดเป็นร้อยละ 17 และช่วงอายุ 36 ปีขึ้นไป 24 คน คิดเป็นร้อยละ 24 แบ่งเป็นเพศชาย 16 คน คิดเป็นร้อยละ 16 เพศหญิง 8 คิดเป็นร้อยละ 8 ตามลำดับ ในแบบสอบถามพบผู้ที่ไม่ระบุช่วงอายุ 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1 เท่านั้น โดยสรุปพนักงานที่ตอบแบบสอบถามเกินครึ่งหนึ่งอยู่ในช่วงอายุ 26-35 ปี

ภาพที่ 4.23: ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจโดยแบ่งตามช่วงอายุ

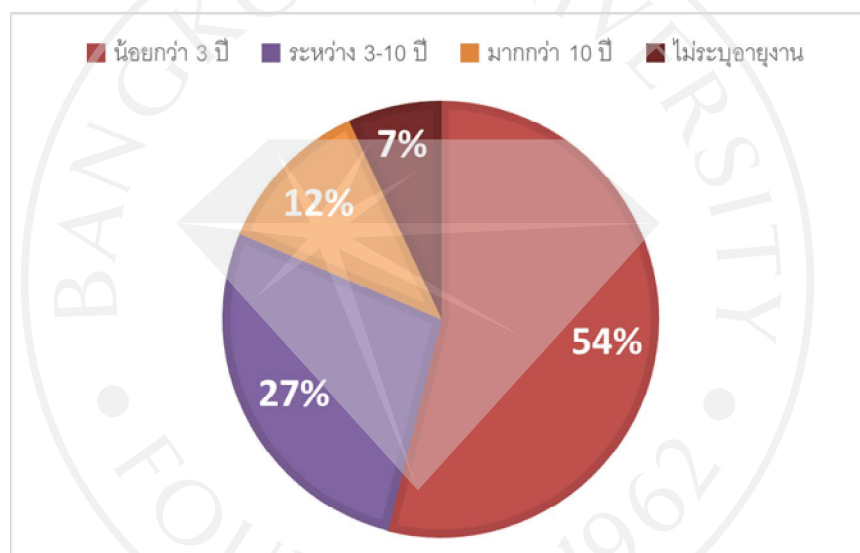


ตารางที่ 4.3: จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจโดยแบ่งตามช่วงอายุงาน

เพศ/ อายุงาน	น้อยกว่า 3 ปี	ระหว่าง 3-10 ปี	มากกว่า 10 ปี	ไม่ระบุอายุงาน
ชาย	22	13	7	4
หญิง	33	15	5	3
รวม	55	28	12	7
ร้อยละ	54%	27%	12%	7%

จากตารางแบ่งช่วงอายุงานพบว่าพนักงานที่ตอบแบบสอบถามมีอายุงานน้อยกว่า 3 ปี โดยมีพนักงานจำนวน 55 คน คิดเป็นร้อยละ 54 แบ่งเป็นเพศชาย 22 คน คิดเป็นร้อยละ 22 เพศหญิง 33 คน คิดเป็นร้อยละ 32 ช่วงอายุงาน ระหว่าง 3-10 ปี มีพนักงานทั้งหมด 28 คน คิดเป็นร้อยละ 27 แบ่งเป็นเพศชาย 13 คน คิดเป็นร้อยละ 13 เพศหญิง 15 คน คิดเป็นร้อยละ 15 และรองลงมาเป็นช่วงอายุงานมากกว่า 10 ปี มีจำนวนพนักงาน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 12 แบ่งเป็นเพศชาย 7 คน คิดเป็นร้อยละ 7 เพศหญิง 5 คน คิดเป็นร้อยละ 5 ทั้งนี้พบผู้ที่ไม่ระบุช่วงอายุงาน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 7 โดยสรุปพนักงานส่วนใหญ่จะมีอายุงานไม่เกิน 3 ปี เกินครึ่งหนึ่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

ภาพที่ 4.24: ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจโดยแบ่งตามช่วงอายุงาน

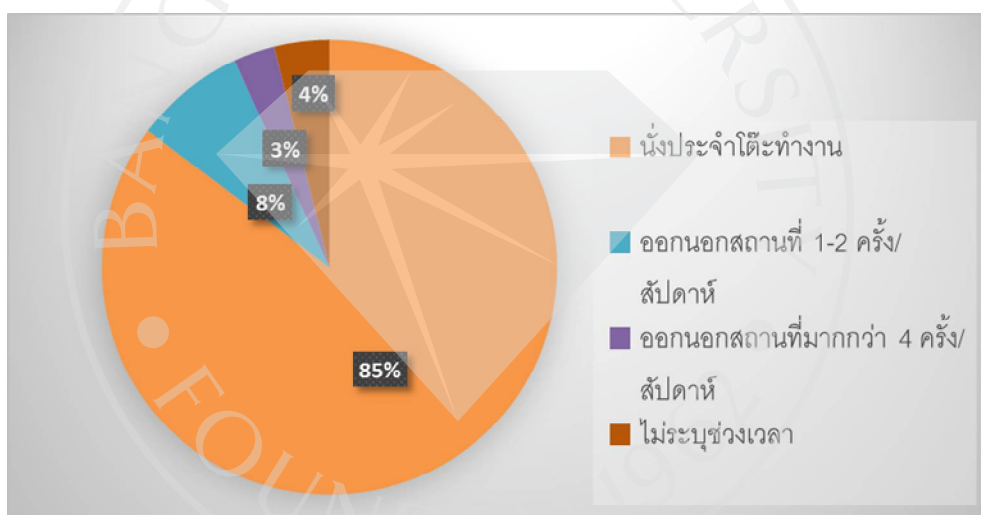


ตารางที่ 4.4: จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจโดยแบ่งตามช่วงเวลาที่อยู่ในสำนักงาน

เพศ/ ช่วงเวลาทำงาน	นั่งประจำโต๊ะทำงาน	ออกนอกสถานที่ 1-2 ครั้ง/ สัปดาห์	ออกนอกสถานที่ มากกว่า 4 ครั้ง/ สัปดาห์	ไม่ระบุช่วงเวลา
ชาย	34	6	3	3
หญิง	53	2	0	1
รวม	87	8	3	4
ร้อยละ	85%	8%	3%	4%

จากตารางแบ่งช่วงเวลาทำงานของผู้ที่ตอบแบบสอบถามผมว่ามีพนักงานนั่งทำงานประจำจำนวน 87 คน คิดเป็นร้อยละ 85 แบ่งเป็นเพศชาย 34 คน คิดเป็นร้อยละ 33 เพศหญิง 53 คน คิดเป็นร้อยละ 52 ลำดับรองลงมา ออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ 1-2 ครั้ง/ สัปดาห์ จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 8 แบ่งเป็นเพศชาย 6 คน คิดเป็นร้อยละ 6 เพศหญิง 2 คน คิดเป็นร้อยละ 2 และออกนอกสถานที่มากกว่า 4 ครั้ง/ สัปดาห์ จำนวน 3 คน เป็นเพศชายทั้ง 3 คน คิดเป็นร้อยละ 3 ตามลำดับ โดยจะเป็นได้ว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทำงานอยู่ในสำนักงานเป็นหลัก ทำให้แบบสอบถามมีความใกล้เคียงความเป็นจริงมากยิ่งขึ้น

ภาพที่ 4.25: ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจโดยแบ่งตามช่วงอายุงานช่วงเวลาที่อยู่ในสำนักงาน



ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในองค์กร

เกณฑ์การให้คะแนนความพึงพอใจโดยใช้หลักของ ลิเคิร์ทสเกล (Likert Technique) คือ ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

พึงพอใจมากที่สุด	คะแนนเท่ากับ	5
พึงพอใจมาก	คะแนนเท่ากับ	4
พึงพอใจปานกลาง	คะแนนเท่ากับ	3
พึงพอใจน้อย	คะแนนเท่ากับ	2
พึงพอใจน้อยที่สุด	คะแนนเท่ากับ	1

เกณฑ์การประเมิน

มากที่สุด	4.21 - 5.00
มาก	3.41 - 4.20
ปานกลาง	2.61 - 3.40
น้อย	1.81 - 2.60
น้อยที่สุด	1.00 - 1.80

แบบสอบถามความพึงพอใจการใช้อาคารของพนักงานส่วนกลางสำนักงานโฮมโปร สาขา
รังสิต จังหวัดปทุมธานี ทางผู้วิจัยได้แบ่งคำถามเป็น 6 หัวข้อหลัก รวมคำถามแล้วจะมี 39 ข้อ คือ

1) ความพึงพอใจต่อพื้นที่ เป็นคำถามที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ทำงานและพื้นที่สัญจรของพนักงาน
โดยมีชุดคำถาม 14 ข้อ

- 1.1) ท่านมีความพึงพอใจต่อขนาดพื้นที่โดยรวมของแผนกที่นั่งทำงานอยู่
- 1.2) ท่านมีความพึงพอใจต่อขนาดบริเวณพื้นที่รอบโต๊ะทำงาน
- 1.3) ท่านมีความพึงพอใจต่อการจัดวางตำแหน่งห้องประชุม
- 1.4) ท่านมีความพึงพอใจต่อการเดินเข้าถึงหน่วยงานต่างๆ ได้สะดวก
- 1.5) ท่านมีความพึงพอใจต่อระยะทางเดินต่อเนื่องไปยังแผนกอื่นๆ
- 1.6) ท่านมีความพึงพอใจต่อทางเข้าสำนักงานที่มีความกว้างที่เหมาะสม
- 1.7) ท่านมีความพึงพอใจต่อบันไดทางขึ้นที่มีความสะดวกในการใช้งาน
- 1.8) ท่านมีความพึงพอใจต่อพื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ในสำนักงาน
- 1.9) ท่านมีความพึงพอใจต่อพื้นที่ในการจัดเก็บอุปกรณ์ส่วนตัว
- 1.10) ท่านมีความพึงพอใจต่อพื้นที่พักผ่อนในช่วงพักกลางวันหรือช่วงพักเบรก

ระหว่างทำงาน

- 1.11) ท่านมีความพึงพอใจต่อจำนวนห้องน้ำที่อยู่ในสำนักงาน
- 1.12) ท่านมีความพึงพอใจต่อระยะนั่งทำงานที่มีความสะดวกเหมาะสม
- 1.13) ท่านมีความพึงพอใจต่อลักษณะการจัดวางพื้นที่ทำงาน
- 1.14) ท่านมีความพึงพอใจต่อความสูงของฝ้าเพดาน

2) ความพึงพอใจต่อภาพลักษณ์ เป็นคำถามที่เกี่ยวข้องกับภาพลักษณ์ทั้งภายนอกและภายใน
อาคาร รวมไปถึงการตกแต่งที่ทำให้เกิดความสวยงาม โดยมีชุดคำถาม 5 ข้อ

- 2.1) ท่านมีความพึงพอใจต่อความสวยงามของตัวอาคาร
- 2.2) ท่านมีความพึงพอใจต่อภาพลักษณ์หน้าทางเข้าสำนักงาน
- 2.3) ท่านมีความพึงพอใจต่อวัสดุตกแต่งและสีภายในสำนักงาน

2.4) ท่านมีความพึงพอใจต่อการจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน

2.5) ท่านมีความพึงพอใจต่อบรรยากาศการทำงาน

3) ความพึงพอใจต่อภาพแสงสว่าง เป็นคำถามที่เกี่ยวข้องกับแสงสว่างที่มีผลกระทบกับการทำงานของพนักงาน โดยมีชุดคำถาม 5 ข้อ

3.1) ท่านมีความพึงพอใจต่อแสงสว่างที่เหมาะสมกับการทำงาน

3.2) ท่านมีความพึงพอใจต่อแสงสว่างภายนอกที่ส่องเข้ามา

3.3) ท่านมีความพึงพอใจต่อสีของไฟภายในสำนักงาน

3.4) ท่านมีความพึงพอใจต่อจำนวนโคมไฟส่องสว่าง

3.5) ท่านมีความพึงพอใจต่อชนิดของไฟที่ส่องสว่าง

4) ความพึงพอใจต่อเสียง เป็นคำถามที่เกี่ยวกับเสียงรบกวนข้างที่เข้ามารบกวนเวลาทำงานของพนักงาน โดยมีชุดคำถาม 5 ข้อ

4.1) ท่านมีความพึงพอใจต่อเสียงจากภายนอกอาคาร

4.2) ท่านมีความพึงพอใจต่อเสียงรบกวนข้างโต๊ะนั่งทำงาน

4.3) ท่านมีความพึงพอใจต่อการมีสมาธิในการนั่งทำงาน

4.4) ท่านมีความพึงพอใจต่อเสียงเวลาที่แผนกอื่นประชุมภายในห้องประชุม

4.5) ท่านมีความพึงพอใจต่อเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นในห้องทำงาน

5) ความพึงพอใจต่อสภาพอากาศ เป็นคำถามที่เกี่ยวกับลักษณะอากาศและความเย็นในตัวอาคารขณะปฏิบัติงาน โดยมีชุดคำถาม 5 ข้อ

5.1) ท่านมีความพึงพอใจต่อสภาพอากาศภายในสำนักงาน

5.2) ท่านมีความพึงพอใจต่ออุณหภูมิภายในสำนักงาน

5.3) ท่านมีความพึงพอใจต่อระบบปรับอากาศ

5.4) ท่านมีความพึงพอใจต่อระบบถ่ายเทอากาศ

5.5) ท่านมีความพึงพอใจต่ออุณหภูมิภายในห้องน้ำ

6) ความพึงพอใจต่อความปลอดภัย เป็นคำถามที่เกี่ยวกับความปลอดภัยในเวลาอยู่ในสำนักงาน โดยมีชุดคำถาม 5 ข้อ

6.1) ท่านมีความพึงพอใจต่อความปลอดภัยที่อาจเกิดอุบัติเหตุในระหว่างการทำงาน

6.2) ท่านมีความพึงพอใจต่อทางหนีไฟหากเกิดเพลิงไหม้

6.3) ท่านมีความพึงพอใจต่อระบบป้องกันเพลิงไหม้ของตัวอาคาร

6.4) ท่านมีความพึงพอใจต่อการเดินงานระบบไฟฟ้าภายในสำนักงาน

6.5) ท่านมีความพึงพอใจต่อความแข็งแรงของตัวอาคาร

ในท้ายแบบสอบถามทางผู้วิจัยได้เพิ่มช่องให้แสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่การใช้งานในสำนักงานส่วนกลางโฮมโปรสาขารังสิต เพื่อให้ได้มุมมองที่ผู้วิจัยอาจคาดไม่ถึงและสามารถรู้ถึงข้อมูลความต้องการที่แท้จริงของพนักงาน ได้ถามขึ้นเป็นสองข้อเพื่อต้องการให้อยู่ในกรอบของงานวิจัย คือ

- 1) ปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน
- 2) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ผู้วิจัยได้ทำการสรุปและรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามโดยแยกกลุ่มผู้ตอบแบบสอบถามเป็นพนักงานชายและพนักงานหญิง เพื่อวิเคราะห์หาความแตกต่างให้เห็นว่าพนักงานชายและพนักงานหญิงมีความพึงพอใจที่ต่างกันหรือไม่และเมื่อรวมคะแนนทั้งสองด้านได้ผลที่ออกมาตรงกันอย่างไร ในการรวบรวมคะแนนครั้งนี้พบว่าพนักงานบางคนตอบคำถามไม่ครบทุกข้อ มีจำนวนที่ไม่สามารถนับคะแนนในช่องให้คะแนนได้ 22 ช่อง คิดเป็นร้อยละ 1 จากจำนวนช่อง 3,978 ช่อง

เมื่อรวมคะแนนความพึงพอใจจากแบบสอบถามของพนักงานชายจะมีคะแนนเต็มอยู่ที่ 8,970 คะแนน ผลงานที่ได้ออกมาคือพนักงานชายให้คะแนนความพึงพอใจที่ 5,779 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 64 หมายถึง พนักงานชายที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจปานกลาง (ดูจากตารางที่ 4.5) สำหรับพนักงานหญิงจะมีคะแนนเต็มอยู่ที่ 10,920 คะแนน ผลงานที่ได้ออกมาคือพนักงานหญิงให้คะแนนความพึงพอใจที่ 6,219 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 57 หมายถึง พนักงานหญิงที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจปานกลาง (ดูจากตารางที่ 4.6) สำหรับการรวมคะแนนแบบนี้อาจเป็นการประเมินเบื้องต้น ซึ่งยังไม่ได้ลงรายละเอียดที่ชัดเจน อีกทั้งยังไม่เห็นภาพที่ชัดเจนว่าพนักงานมีความพึงพอใจเรื่องใดและไม่พึงพอใจเรื่องใด ทางผู้วิจัยได้วิเคราะห์ในเชิงปริมาณตามหัวข้อถัดไป

ผลของงานวิเคราะห์แบ่งเป็น 6 หัวข้อ ตามข้อมูลในแบบสอบถามดังนี้

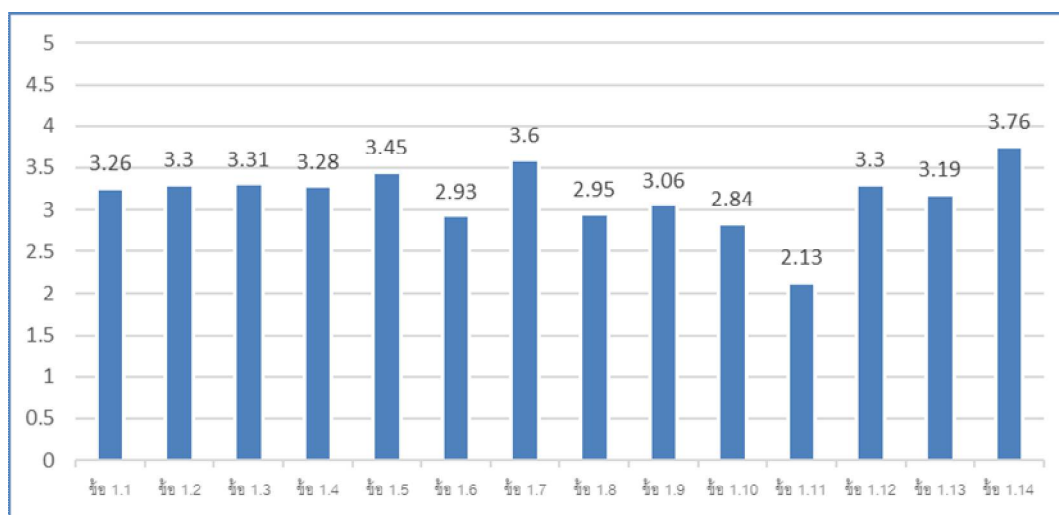
1) ความพึงพอใจต่อพื้นที่

ตารางที่ 4.5: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อพื้นที่ของพนักงานชาย

แสดงจำนวนและร้อยละระดับการให้คะแนนความพึงพอใจของพนักงานชาย										
ข้อ	คำถาม	ระดับความพึงพอใจ					ไม่ระบุคำตอบ	ค่าเฉลี่ย	SD.	แปลผล
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
1	ความพึงพอใจต่อพื้นที่									
1.1	ท่านมีความพึงพอใจต่อขนาดพื้นที่โดยรวมของแผนกที่นั้งทำงานอยู่	5 (11%)	15 (33%)	17 (37%)	5(11%)	4 (8%)	0	3.26	1.08	ปานกลาง
1.2	ท่านมีความพึงพอใจต่อขนาดบริเวณพื้นที่รอบโต๊ะทำงาน	6 (13%)	14(30%)	16(35%)	8 (17%)	2 (4%)	0	3.30	1.05	ปานกลาง
1.3	ท่านมีความพึงพอใจต่อการจัดวางตำแหน่งห้องประชุม	4 (9%)	13 (28%)	22 (48%)	5 (11%)	1 (2%)	1	3.31	0.87	ปานกลาง
1.4	ท่านมีความพึงพอใจต่อการเดินเข้าถึงหน่วยงานต่างๆ ได้สะดวก	4 (9%)	13 (28%)	23 (50%)	4 (9%)	2 (4%)	0	3.28	0.91	ปานกลาง
1.5	ท่านมีความพึงพอใจต่อระยะทางเดินต่อเนื่องไปยังแผนกอื่นๆ	5 (11%)	13 (28%)	26 (57%)	2 (4%)	0 (0%)	0	3.45	0.75	มาก
1.6	ท่านมีความพึงพอใจต่อทางเข้าสำนักงานที่มีความกว้างที่เหมาะสม	5 (11%)	9 (20%)	15 (33%)	12 (26%)	5 (11%)	0	2.93	1.16	ปานกลาง
1.7	ท่านมีความพึงพอใจต่อบันไดทางขึ้นที่มีความสะดวกในการใช้งาน	7 (15%)	18 (39%)	17 (37%)	4 (9%)	0 (0%)	0	3.60	0.85	มาก
1.8	ท่านมีความพึงพอใจต่อพื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ในสำนักงาน	4 (9%)	7 (15%)	21 (46%)	11 (24%)	3 (7%)	0	2.95	1.01	ปานกลาง
1.9	ท่านมีความพึงพอใจต่อพื้นที่ในการจัดเก็บอุปกรณ์ส่วนตัว	4 (9%)	8 (17%)	24 (52%)	7 (15%)	3 (7%)	0	3.06	0.97	ปานกลาง
1.10	ท่านมีความพึงพอใจต่อพื้นที่พักผ่อนในช่วงพักกลางวันหรือช่วงพักเบรกระหว่างทำงาน	4 (9%)	12 (26%)	9 (20%)	15 (33%)	6 (13%)	0	2.84	1.21	ปานกลาง
1.11	ท่านมีความพึงพอใจต่อจำนวนห้องน้ำที่อยู่ในสำนักงาน	0 (0%)	5 (11%)	11 (24%)	15 (33%)	15 (33%)	0	2.13	1.00	น้อย
1.12	ท่านมีความพึงพอใจต่อระยะนั้งทำงานที่มีความสะดวกเหมาะสม	6 (13%)	16 (35%)	13 (28%)	8 (17%)	3 (7%)	0	3.30	1.11	ปานกลาง
1.13	ท่านมีความพึงพอใจต่อลักษณะการจัดวางพื้นที่ทำงาน	3 (7%)	15 (33%)	18 (39%)	8 (17%)	2 (4%)	0	3.19	0.96	ปานกลาง
1.14	ท่านมีความพึงพอใจต่อความสูงของฝ้าเพดาน	9 (20%)	23 (50%)	10 (22%)	2 (4%)	2 (4%)	0	3.76	0.97	มาก
ความพึงพอใจต่อพื้นที่โดยรวม								3.16	0.12	ปานกลาง

จากตารางแสดงจำนวนและร้อยละระดับการให้คะแนนความพึงพอใจของพนักงานชาย ด้านความพึงพอใจต่อพื้นที่อันดับสูงสุดเป็นข้อ 1.14 ความพึงพอใจต่อความสูงของผ้าเพดาน มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ 3.76 แปลผล มาก มีผู้ให้คะแนนความพึงพอใจมากจำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 50 ความพึงพอใจปานกลาง 10 คน คิดเป็นร้อยละ 22 ระดับมากที่สุด 9 คน คิดเป็นร้อยละ 9 ความพึงพอใจน้อย 2 คน คิดเป็นร้อยละ 4 และความพึงพอใจน้อยที่สุด 2 คน คิดเป็นร้อยละ 4 ตามลำดับ มีผู้ให้คะแนนความพึงพอใจมากเป็นลำดับที่สองเป็นข้อ 1.7 ความพึงพอใจต่อบันไดทางขึ้นที่มีความสะดวกในการใช้งาน ได้คะแนนเฉลี่ย 3.60 แปลผล มาก มีผู้ให้คะแนนความพึงพอใจมากจำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 39 ระดับปานกลาง 17 คน คิดเป็นร้อยละ 37 ระดับมากที่สุด 7 คน คิดเป็นร้อยละ 15 ความพึงพอใจน้อย 4 คน คิดเป็นร้อยละ 9 ไม่มีคะแนนความพึงพอใจน้อยที่สุด ความพึงพอใจมากเป็นลำดับที่สามเป็นข้อ 1.5 ความพึงพอใจต่อระยะทางเดินต่อเนื่องไปยังแผนกอื่น ๆ ได้คะแนนเฉลี่ย 3.45 แปลผล มาก มีผู้ให้คะแนนความพึงพอใจปานกลางจำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 57 ระดับมากที่สุด 13 คน คิดเป็นร้อยละ 28 ระดับมากที่สุด 5 คน คิดเป็นร้อยละ 11 ความพึงพอใจน้อย 4 คน คิดเป็นร้อยละ 4 ไม่มีคะแนนความพึงพอใจน้อยที่สุด สำหรับคะแนนความพึงพอใจต่อพื้นที่น้อยที่สุดเป็นข้อ 1.11 ความพึงพอใจต่อจำนวนห้องน้ำที่อยู่ในสำนักงาน คะแนนเฉลี่ย 2.13 แปลผล น้อย มีผู้ให้คะแนนระดับความพึงพอใจน้อยที่สุดจำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 33 ระดับความพึงพอใจน้อยจำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 33 ระดับความพึงพอใจปานกลางจำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 24 และระดับความพึงพอใจมากจำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 11 ตามลำดับ ไม่มีคะแนนความพึงพอใจมากที่สุด ส่วนอีก 11 ข้อ มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ 2.84 - 3.30 แปลผล ปานกลาง คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจต่อพื้นที่ของพนักงานชาย อยู่ที่ 3.16 แปลผล ปานกลาง

ภาพที่ 4.26: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อพื้นที่ของพนักงานชาย



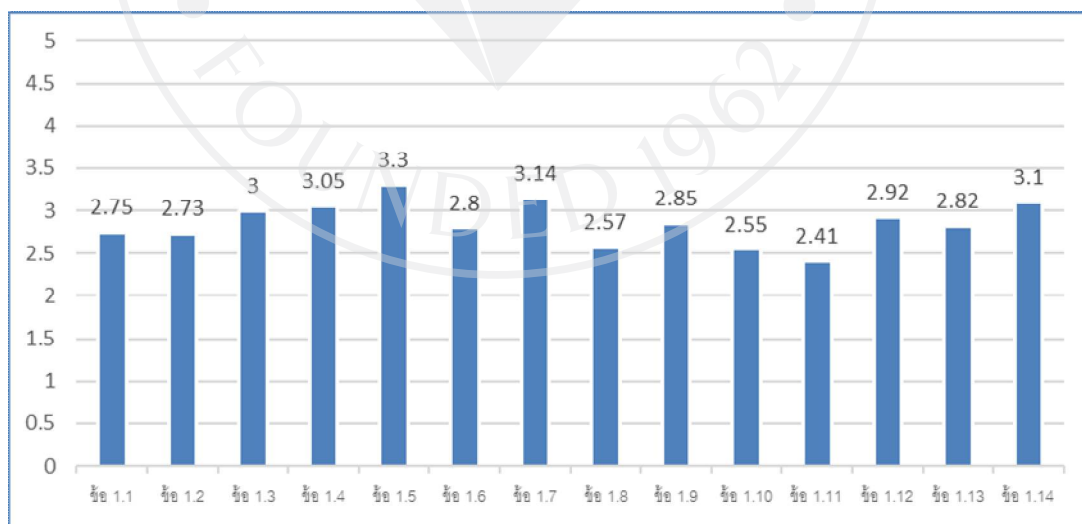
ตารางที่ 4.6: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อพื้นที่ของพนักงานหญิง

แสดงจำนวนและร้อยละระดับการให้คะแนนความพึงพอใจของพนักงานหญิง										
ข้อ	คำถาม	ระดับความพึงพอใจ					ไม่ระบุคำตอบ	ค่าเฉลี่ย	SD.	แปลผล
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
1	ความพึงพอใจต่อพื้นที่									
1.1	ท่านมีความพึงพอใจต่อขนาดพื้นที่โดยรวมของแผนกที่นั่งทำงานอยู่	0 (0%)	12 (21%)	26 (46%)	10 (18%)	8 (14%)	0	2.75	0.96	ปานกลาง
1.2	ท่านมีความพึงพอใจต่อขนาดบริเวณพื้นที่รอบโต๊ะทำงาน	3 (5%)	8 (14%)	27 (48%)	7 (13%)	11 (20%)	0	2.73	1.10	ปานกลาง
1.3	ท่านมีความพึงพอใจต่อการจัดวางตำแหน่งห้องประชุม	2 (4%)	11 (20%)	31 (55%)	10 (18%)	1 (2%)	1	3.00	0.78	ปานกลาง
1.4	ท่านมีความพึงพอใจต่อการเดินเข้าถึงหน่วยงานต่างๆ ได้สะดวก	2 (4%)	16 (29%)	23 (41%)	13 (23%)	2 (4%)	0	3.05	0.90	ปานกลาง
1.5	ท่านมีความพึงพอใจต่อระยะทางเดินต่อเนื่องไปยังแผนกอื่นๆ	3 (5%)	20 (36%)	25 (45%)	7 (13%)	1 (2%)	0	3.30	0.83	ปานกลาง
1.6	ท่านมีความพึงพอใจต่อทางเข้าสำนักงานที่มีความกว้างที่เหมาะสม	0 (0%)	12 (21%)	27 (48%)	12 (21%)	4 (7%)	1	2.80	0.85	ปานกลาง
1.7	ท่านมีความพึงพอใจต่อบันไดทางขึ้นที่มีความสะดวกในการใช้งาน	2 (4%)	16 (29%)	27 (48%)	10 (18%)	1 (2%)	0	3.14	0.82	ปานกลาง
1.8	ท่านมีความพึงพอใจต่อพื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ในสำนักงาน	1 (2%)	3 (5%)	30 (54%)	15 (27%)	7 (13%)	0	2.57	0.85	น้อย
1.9	ท่านมีความพึงพอใจต่อพื้นที่ในการจัดเก็บอุปกรณ์ส่วนตัว	1 (2%)	12 (21%)	26 (46%)	12 (21%)	5 (9%)	0	2.85	0.92	ปานกลาง
1.10	ท่านมีความพึงพอใจต่อพื้นที่พักผ่อนในช่วงพักกลางวันหรือช่วงพักเบรกระหว่างทำงาน	2 (4%)	10 (18%)	12 (21%)	25 (45%)	7 (13%)	0	2.55	1.04	น้อย
1.11	ท่านมีความพึงพอใจต่อจำนวนห้องน้ำที่อยู่ในสำนักงาน	0 (0%)	10 (18%)	14 (25%)	22 (39%)	9 (16%)	1	2.41	0.98	น้อย
1.12	ท่านมีความพึงพอใจต่อระยะนั่งทำงานที่มีความสะดวกเหมาะสม	3 (5%)	9 (16%)	31 (55%)	7 (13%)	6 (11%)	0	2.92	0.97	ปานกลาง
1.13	ท่านมีความพึงพอใจต่อลักษณะการจัดวางพื้นที่ทำงาน	0 (0%)	10 (18%)	30 (54%)	12 (21%)	4 (7%)	0	2.82	0.81	ปานกลาง
1.14	ท่านมีความพึงพอใจต่อความสูงของฝ้าเพดาน	1 (2%)	18 (32%)	26 (46%)	8 (14%)	3 (5%)	0	3.10	0.87	ปานกลาง
ความพึงพอใจต่อพื้นที่โดยรวม								2.85	0.09	ปานกลาง

จากตารางแสดงจำนวนและร้อยละระดับการให้คะแนนความพึงพอใจของพนักงานหญิง ด้านความพึงพอใจต่อพื้นที่อันดับสูงสุดสามอันดับแรกเป็นข้อ 1.5 ความพึงพอใจต่อระยะทางเดินต่อเนื่องไปยังแผนกอื่น ๆ มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ 3.30 แปลผล ปานกลาง มีผู้ให้คะแนนความพึงพอใจปานกลางจำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 45 ความพึงพอใจมาก 20 คน คิดเป็นร้อยละ 36 ความพึงพอใจมากที่สุด 3 คน คิดเป็นร้อยละ 5 ความพึงพอใจน้อย 7 คน คิดเป็นร้อยละ 13 และความพึงพอใจน้อยที่สุด

1 คน คิดเป็นร้อยละ 2 ตามลำดับ มีผู้ให้คะแนนความพึงพอใจมากเป็นลำดับที่สองเป็นข้อ 1.7 ความพึงพอใจต่อบันไดทางขึ้นที่มีความสะดวกในการใช้งาน ได้คะแนนเฉลี่ย 3.35 แปลผล ปานกลาง มีผู้ให้คะแนนความพึงพอใจปานกลางจำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 43 ความพึงพอใจมาก 34 คน คิดเป็นร้อยละ 33 ความพึงพอใจน้อย 14 คน คิดเป็นร้อยละ 14 ระดับมากที่สุด 9 คน คิดเป็นร้อยละ 9 ความพึงพอใจน้อยที่สุด 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1 ความพึงพอใจลำดับที่สามเป็นข้อ 1.14 ความพึงพอใจต่อความสูงของผ้าเพดาน ได้คะแนนเฉลี่ย 3.40 แปลผล ปานกลาง มีผู้ให้คะแนนความพึงพอใจมากจำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 40 ความพึงพอใจปานกลาง 36 คน คิดเป็นร้อยละ 35 ความพึงพอใจมากที่สุด 10 คน คิดเป็นร้อยละ 10 ความพึงพอใจน้อย 10 คน คิดเป็นร้อยละ 10 และความพึงพอใจน้อยที่สุด 5 คน คิดเป็นร้อยละ 5 ตามลำดับ สำหรับคะแนนความพึงพอใจต่อพื้นที่น้อยที่สุดเป็นข้อ 1.11 ความพึงพอใจต่อจำนวนห้องน้ำที่อยู่ในสำนักงาน คะแนนเฉลี่ย 2.28 แปลผล น้อย มีผู้ให้คะแนนระดับความพึงพอใจน้อยจำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 36 ระดับความพึงพอใจปานกลางจำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 25 ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด 24 คน คิดเป็นร้อยละ 24 และระดับความพึงพอใจมากจำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 15 ตามลำดับ ไม่มีคะแนนความพึงพอใจมากที่สุด คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจต่อพื้นที่ของพนักงานหญิง อยู่ที่ 2.99 แปลผล ปานกลาง

ภาพที่ 4.27: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อพื้นที่ของพนักงานหญิง



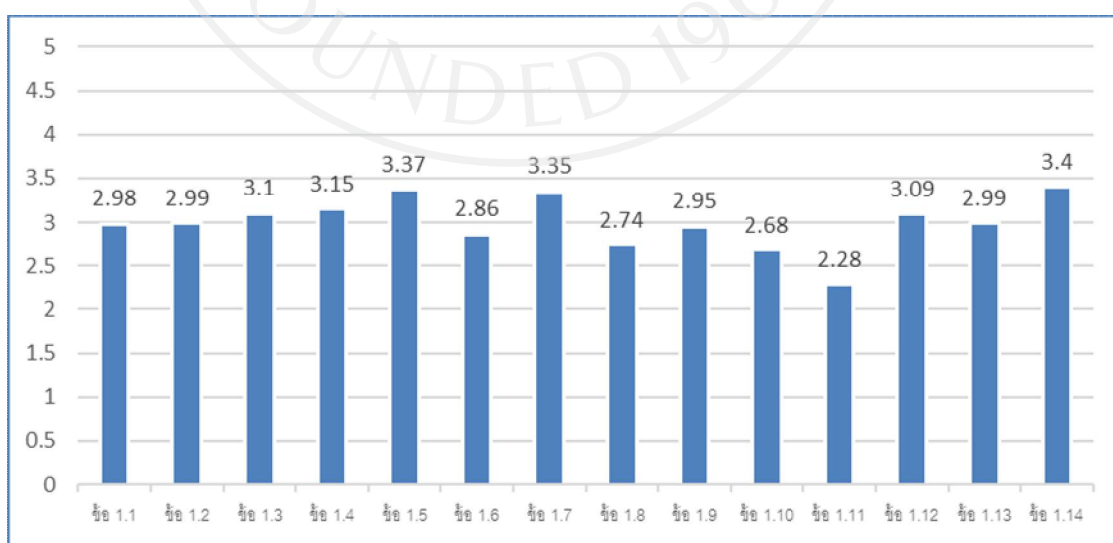
ตารางที่ 4.7: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อพื้นที่ของพนักงานทั้งหมดที่กรอกแบบสอบถาม

แสดงจำนวนและร้อยละระดับการให้คะแนนความพึงพอใจของพนักงานที่ตอบแบบสอบถามทั้งหมด										
ข้อ	คำถาม	ระดับความพึงพอใจ					ไม่ระบุคำตอบ	ค่าเฉลี่ย	SD.	แปลผล
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
1	ความพึงพอใจต่อพื้นที่									
1.1	ท่านมีความพึงพอใจต่อขนาดพื้นที่โดยรวมของแผนกที่นั่งทำงานอยู่	5 (5%)	27 (26%)	43 (42%)	15 (15%)	12 (12%)	0	2.98	1.04	ปานกลาง
1.2	ท่านมีความพึงพอใจต่อขนาดบริเวณพื้นที่รอบโต๊ะทำงาน	9 (9%)	22 (22%)	43 (42%)	15 (15%)	13 (13%)	0	2.99	1.11	ปานกลาง
1.3	ท่านมีความพึงพอใจต่อการจัดวางตำแหน่งห้องประชุม	6 (6%)	24 (24%)	53 (52%)	15 (15%)	2 (2%)	2	3.10	0.83	ปานกลาง
1.4	ท่านมีความพึงพอใจต่อการเดินเข้าถึงหน่วยงานต่างๆ ได้สะดวก	6 (6%)	29 (28%)	46 (45%)	17 (17%)	4 (4%)	0	3.15	0.91	ปานกลาง
1.5	ท่านมีความพึงพอใจต่อระยะทางเดินต่อเนื่องไปยังแผนกอื่นๆ	8 (8%)	33 (32%)	51 (50%)	9 (9%)	1 (1%)	0	3.37	0.80	ปานกลาง
1.6	ท่านมีความพึงพอใจต่อทางเข้าสำนักงานที่มีความกว้างที่เหมาะสม	5 (5%)	21 (21%)	42 (41%)	24 (24%)	9 (9%)	1	2.86	1.00	ปานกลาง
1.7	ท่านมีความพึงพอใจต่อบันไดทางขึ้นที่มีความสะดวกในการใช้งาน	9 (9%)	34 (33%)	44 (43%)	14 (14%)	1 (1%)	0	3.35	0.86	ปานกลาง
1.8	ท่านมีความพึงพอใจต่อพื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ในสำนักงาน	5 (5%)	10 (10%)	51 (50%)	26 (25%)	10 (10%)	0	2.74	0.94	ปานกลาง
1.9	ท่านมีความพึงพอใจต่อพื้นที่ในการจัดเก็บอุปกรณ์ส่วนตัว	5 (5%)	20 (20%)	50 (49%)	19 (19%)	8 (8%)	0	2.95	0.95	ปานกลาง
1.10	ท่านมีความพึงพอใจต่อพื้นที่พักผ่อนในช่วงพักกลางวันหรือช่วงพักเบรกระหว่างทำงาน	6 (6%)	22 (22%)	21 (21%)	40 (39%)	13 (13%)	0	2.68	1.13	ปานกลาง
1.11	ท่านมีความพึงพอใจต่อจำนวนห้องน้ำที่อยู่ในสำนักงาน	0 (0%)	15 (15%)	25 (25%)	37 (36%)	24 (24%)	1	2.28	1.00	น้อย
1.12	ท่านมีความพึงพอใจต่อระยะนั่งทำงานที่มีความสะดวกเหมาะสม	9 (9%)	25 (25%)	44 (43%)	15 (15%)	9 (9%)	0	3.09	1.05	ปานกลาง
1.13	ท่านมีความพึงพอใจต่อลักษณะการจัดวางพื้นที่ทำงาน	3 (3%)	25 (25%)	48 (47%)	20 (20%)	6 (6%)	0	2.99	0.90	ปานกลาง
1.14	ท่านมีความพึงพอใจต่อความสูงของฝ้าเพดาน	10 (10%)	41 (40%)	36 (35%)	10 (10%)	5 (5%)	0	3.40	0.97	ปานกลาง
ความพึงพอใจต่อพื้นที่โดยรวม								2.99	0.10	ปานกลาง

จากการรวมคะแนนด้านความพึงพอใจต่อพื้นที่ของพนักงานทั้งหมดที่กรอกแบบสอบถาม อันดับสูงสุดสามอันดับแรกเป็นข้อ 1.5 ความพึงพอใจต่อระยะทางเดินต่อเนื่องไปยังแผนกอื่น ๆ มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ 3.37 แปลผล ปานกลาง มีผู้ให้คะแนนความพึงพอใจปานกลางจำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 50 ความพึงพอใจมาก 33 คน คิดเป็นร้อยละ 32 ความพึงพอใจน้อย 9 คน คิดเป็นร้อยละ

9 ความพึงพอใจมากที่สุด 8 คน คิดเป็นร้อยละ 8 และความพึงพอใจน้อยที่สุด 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1 ตามลำดับ มีผู้ให้คะแนนความพึงพอใจลำดับที่สองเป็นข้อ 1.7 ความพึงพอใจต่อบันไดทางขึ้นที่มีความสะดวกในการใช้งาน ได้คะแนนเฉลี่ย 3.14 แปลผล ปานกลาง มีผู้ให้คะแนนความพึงพอใจปานกลางจำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 48 ความพึงพอใจมาก 16 คน คิดเป็นร้อยละ 29 ความพึงพอใจน้อย 10 คน คิดเป็นร้อยละ 18 ระดับมากที่สุด 2 คน คิดเป็นร้อยละ 4 ความพึงพอใจน้อยที่สุด 1 คน คิดเป็นร้อยละ 2 ความพึงพอใจลำดับที่สามเป็นข้อ 1.14 ความพึงพอใจต่อความสูงของผ้าเพดาน ได้คะแนนเฉลี่ย 3.10 แปลผล ปานกลาง มีผู้ให้คะแนนความพึงพอใจปานกลางจำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 46 ระดับมาก 18 คน คิดเป็นร้อยละ 32 ระดับน้อย 8 คน คิดเป็นร้อยละ 14 ความพึงพอใจน้อยที่สุด 3 คน คิดเป็นร้อยละ 5 และระดับมากที่สุด 1 คน คิดเป็นร้อยละ 2 ตามลำดับ สำหรับคะแนนความพึงพอใจต่อพื้นที่น้อยที่สุดเป็นข้อ 1.11 ความพึงพอใจต่อจำนวนห้องน้ำที่อยู่ในสำนักงาน คะแนนเฉลี่ย 2.41 แปลผล น้อย มีผู้ให้คะแนนระดับความพึงพอใจน้อยจำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 39 ระดับความพึงพอใจปานกลางจำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 25 ระดับความพึงพอใจมากจำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 18 และระดับความพึงพอใจน้อยที่สุดจำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 16 ตามลำดับ ไม่มีคะแนนความพึงพอใจมากที่สุด คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจต่อพื้นที่ของพนักงานหญิง อยู่ที่ 2.85 แปลผล ปานกลาง

ภาพที่ 4.28: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อพื้นที่ของพนักงานทั้งหมดที่กรอกแบบสอบถาม



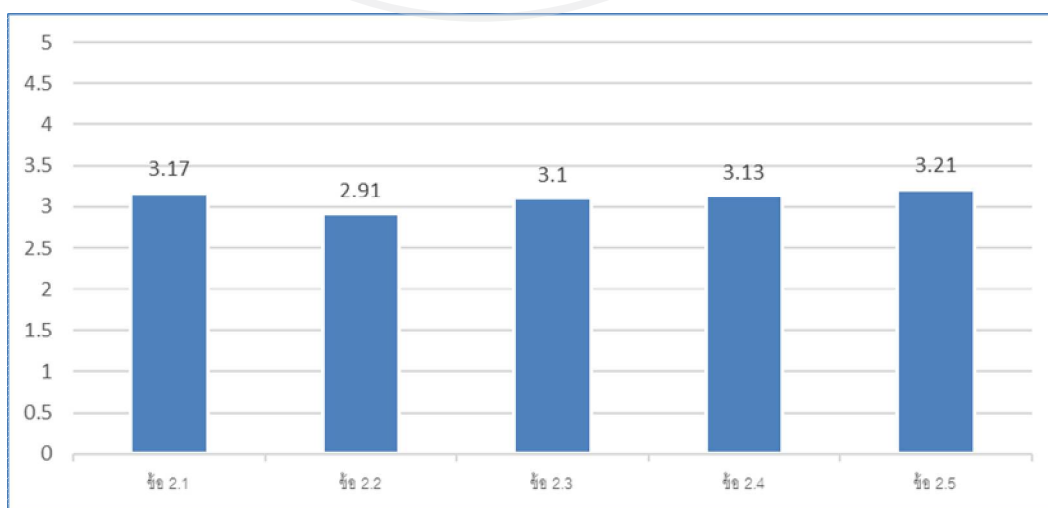
2) ความพึงพอใจต่อภาพลักษณ์

ตารางที่ 4.8: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อภาพลักษณ์ของสถานที่ทำงานของพนักงานชาย

ข้อ	คำถาม	ระดับความพึงพอใจ					ไม่ระบุคำตอบ	ค่าเฉลี่ย	SD.	แปลผล
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
2	ความพึงพอใจต่อภาพลักษณ์									
2.1	ท่านมีความพึงพอใจต่อความสวยงามของตัวอาคาร	3 (7%)	11 (24%)	25 (54%)	5 (11%)	2 (4%)	0	3.17	0.88	ปานกลาง
2.2	ท่านมีความพึงพอใจต่อภาพลักษณ์หน้าต่างเข้าสำนักงาน	5 (11%)	7 (15%)	18 (39%)	11 (24%)	5 (11%)	0	2.91	1.13	ปานกลาง
2.3	ท่านมีความพึงพอใจต่อวัสดุตกแต่งและสีภายในสำนักงาน	5 (11%)	10 (22%)	19 (41%)	9 (20%)	3 (7%)	0	3.10	1.06	ปานกลาง
2.4	ท่านมีความพึงพอใจต่อการจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน	3 (7%)	11 (24%)	24 (52%)	5 (11%)	3 (7%)	0	3.13	0.93	ปานกลาง
2.5	ท่านมีความพึงพอใจต่อบรรยากาศการทำงาน	3 (7%)	14 (30%)	21 (46%)	6 (13%)	2 (4%)	0	3.21	0.92	ปานกลาง
ความพึงพอใจต่อพื้นที่โดยรวม								3.10	0.11	ปานกลาง

จากตารางแสดงจำนวนและร้อยละระดับการให้คะแนนความพึงพอใจของพนักงานชายด้านภาพลักษณ์ของตัวอาคาร ข้อที่มีคะแนนสูงสุดคือข้อ 2.5 ความพึงพอใจต่อบรรยากาศการทำงาน ค่าเฉลี่ย 3.21 แปลผล ปานกลาง ความพึงพอใจน้อยที่สุดเป็นข้อ 2.2 ความพึงพอใจต่อภาพลักษณ์หน้าต่างเข้าสำนักงาน ค่าเฉลี่ย 2.91 แปลผล ปานกลาง คะแนนเฉลี่ยรวมได้ค่าเฉลี่ย 3.10 แปลผล ปานกลาง

ภาพที่ 4.29: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อภาพลักษณ์ของสถานที่ทำงานของพนักงานชาย

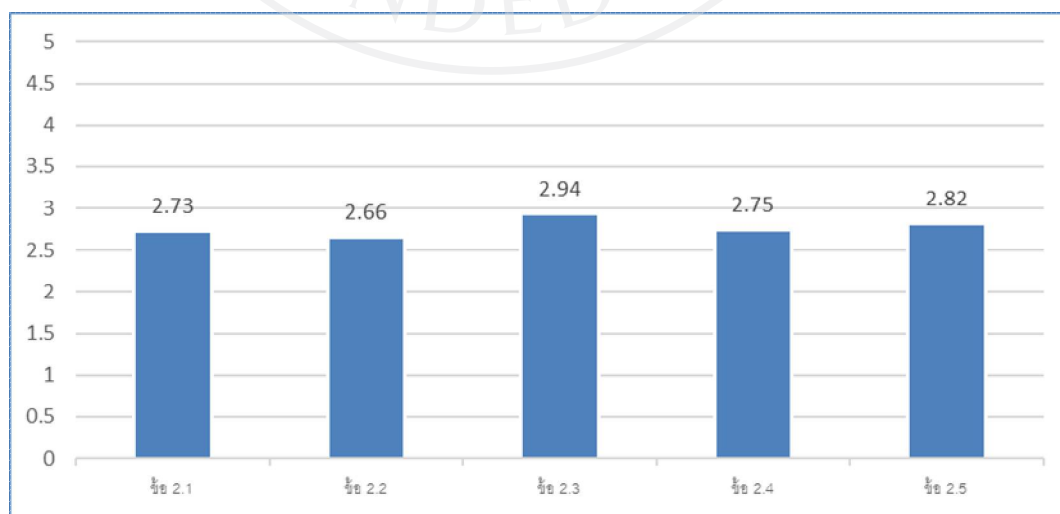


ตารางที่ 4.9: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อภาพลักษณ์ของพนักงานหญิง

ข้อ	คำถาม	ระดับความพึงพอใจ					ไม่ระบุคำตอบ	ค่าเฉลี่ย	SD.	แปลผล
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
2	ความพึงพอใจต่อภาพลักษณ์									
2.1	ท่านมีความพึงพอใจต่อความสวยงามของตัวอาคาร	0 (0%)	11 (20%)	27 (48%)	10 (18%)	8 (14%)	0	2.73	0.94	ปานกลาง
2.2	ท่านมีความพึงพอใจต่อภาพลักษณ์หน้าทางเข้าสำนักงาน	0 (0%)	7 (13%)	28 (50%)	16 (29%)	5 (9%)	0	2.66	0.82	ปานกลาง
2.3	ท่านมีความพึงพอใจต่อวัสดุตกแต่งและสีภายในสำนักงาน	1 (2%)	13 (23%)	27 (48%)	12 (21%)	3 (5%)	0	2.94	0.86	ปานกลาง
2.4	ท่านมีความพึงพอใจต่อการจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน	2 (4%)	10 (18%)	21 (38%)	18 (32%)	5 (9%)	0	2.75	0.98	ปานกลาง
2.5	ท่านมีความพึงพอใจต่อบรรยากาศการทำงาน	0 (0%)	12 (21%)	27 (48%)	12 (21%)	5 (9%)	0	2.82	0.88	ปานกลาง
ความพึงพอใจต่อพื้นที่โดยรวม								2.78	0.07	ปานกลาง

จากตารางแสดงจำนวนและร้อยละระดับการให้คะแนนความพึงพอใจของพนักงานหญิง ด้านภาพลักษณ์ของตัวอาคาร ข้อที่มีคะแนนสูงสุดคือข้อ 2.3 ความพึงพอใจต่อวัสดุตกแต่งและสีภายในสำนักงาน ค่าเฉลี่ย 2.94 แปลผล ปานกลาง ความพึงพอใจน้อยที่สุดเป็นข้อ 2.2 ความพึงพอใจต่อภาพลักษณ์หน้าทางเข้าสำนักงาน ค่าเฉลี่ย 2.66 แปลผล ปานกลาง คะแนนเฉลี่ยรวมได้ค่าเฉลี่ย 2.78 แปลผล ปานกลาง

ภาพที่ 4.30: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อภาพลักษณ์ของพนักงานหญิง

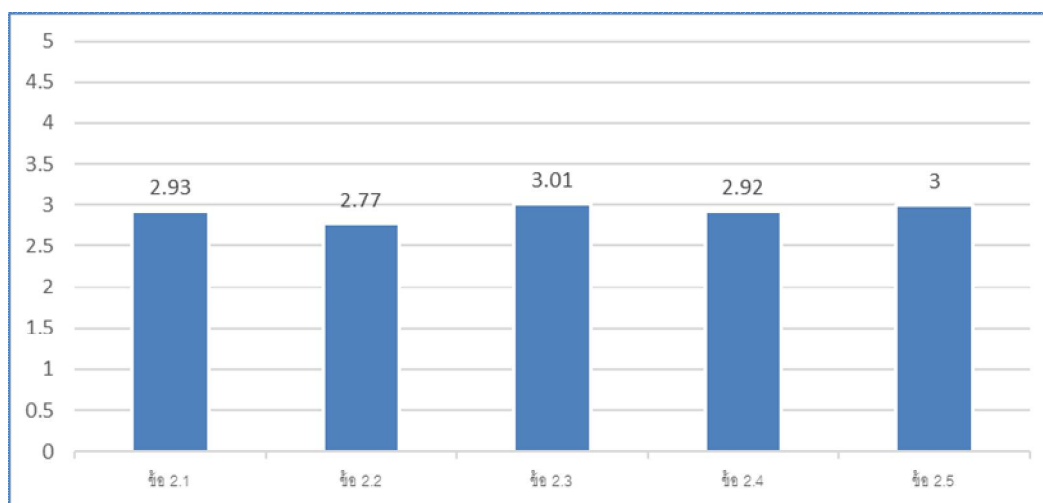


ตารางที่ 4.10: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อภาพลักษณ์ของพนักงานทั้งหมดที่กรอกแบบสอบถาม

ข้อ	คำถาม	ระดับความพึงพอใจ					ไม่ระบุคำตอบ	ค่าเฉลี่ย	SD.	แปลผล
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
2	ความพึงพอใจต่อภาพลักษณ์									
2.1	ท่านมีความพึงพอใจต่อความสวยงามของตัวอาคาร	3 (3%)	22 (22%)	52 (51%)	15 (15%)	10 (10%)	0	2.93	0.94	ปานกลาง
2.2	ท่านมีความพึงพอใจต่อภาพลักษณ์หน้าทางเข้าสำนักงาน	5 (5%)	14 (14%)	46 (45%)	27 (26%)	10 (10%)	0	2.77	0.97	ปานกลาง
2.3	ท่านมีความพึงพอใจต่อวัสดุตกแต่งและสีภายในสำนักงาน	6 (6%)	23 (23%)	46 (45%)	21 (21%)	6 (6%)	0	3.01	0.95	ปานกลาง
2.4	ท่านมีความพึงพอใจต่อการจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน	5 (5%)	21 (21%)	45 (44%)	23 (23%)	8 (8%)	0	2.92	0.97	ปานกลาง
2.5	ท่านมีความพึงพอใจต่อบรรยากาศการทำงาน	3 (3%)	26 (25%)	48 (47%)	18 (18%)	7 (7%)	0	3.00	0.91	ปานกลาง
ความพึงพอใจต่อพื้นที่โดยรวม								2.92	0.03	ปานกลาง

จากตารางแสดงจำนวนและร้อยละระดับการให้คะแนนความพึงพอใจของพนักงานทั้งหมดที่กรอกแบบสอบถาม ด้านภาพลักษณ์ของตัวอาคาร ข้อที่มีคะแนนสูงสุดคือข้อ 2.3 ความพึงพอใจต่อวัสดุตกแต่งและสีภายในสำนักงาน ค่าเฉลี่ย 3.01 แปลผล ปานกลาง ความพึงพอใจน้อยที่สุดเป็นข้อ 2.2 ความพึงพอใจต่อภาพลักษณ์หน้าทางเข้าสำนักงาน ค่าเฉลี่ย 2.77 แปลผล ปานกลาง คะแนนเฉลี่ยรวมได้ค่าเฉลี่ย 2.92 แปลผล ปานกลาง

ภาพที่ 4.31: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อภาพลักษณ์ของพนักงานทั้งหมดที่กรอกแบบสอบถาม



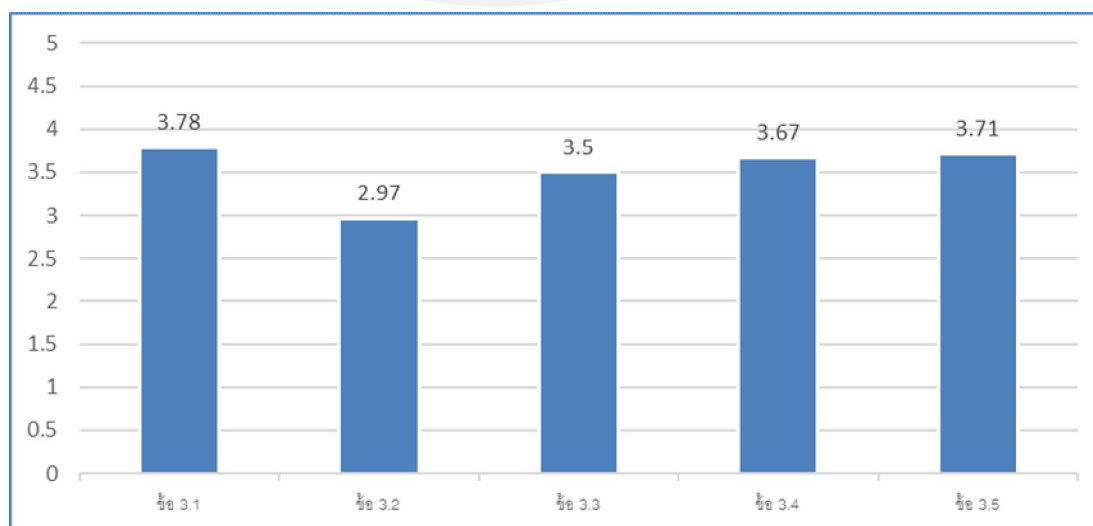
3) ความพึงพอใจต่อแสงสว่าง

ตารางที่ 4.11: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อแสงสว่างของพนักงานชาย

ข้อ	คำถาม	ระดับความพึงพอใจ					ไม่ระบุคำตอบ	ค่าเฉลี่ย	SD.	แปลผล
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
3	ความพึงพอใจต่อแสงสว่าง									
3.1	ท่านมีความพึงพอใจต่อแสงสว่างที่เหมาะสมกับการทำงาน	10(22%)	22(48%)	10(22%)	2(4%)	2(4%)	0	3.78	0.99	มาก
3.2	ท่านมีความพึงพอใจต่อแสงสว่างภายนอกที่ส่องเข้ามา	5(11%)	12(26%)	10(22%)	15(33%)	4(9%)	0	2.97	1.18	ปานกลาง
3.3	ท่านมีความพึงพอใจต่อสีของไฟภายในสำนักงาน	7(15%)	20(43%)	10(22%)	7(15%)	2(4%)	0	3.50	1.07	มาก
3.4	ท่านมีความพึงพอใจต่อจำนวนโคมไฟส่องสว่าง	9(20%)	19(41%)	13(28%)	4(9%)	1(2%)	0	3.67	0.97	มาก
3.5	ท่านมีความพึงพอใจต่อชนิดของไฟที่ส่องสว่าง	10(22%)	18(39%)	14(30%)	3(7%)	1(2%)	0	3.71	0.96	มาก
ความพึงพอใจต่อพื้นที่โดยรวม								3.52	0.09	มาก

จากตารางแสดงจำนวนและร้อยละระดับการให้คะแนนความพึงพอใจของพนักงานชาย ด้านแสงสว่าง ข้อที่มีคะแนนสูงสุดคือข้อ 3.1 ความพึงพอใจต่อแสงสว่างที่เหมาะสมกับการทำงาน ค่าเฉลี่ย 3.78 แปลผล มาก ความพึงพอใจน้อยที่สุดเป็นข้อ 3.2 แสงสว่างภายนอกที่ส่องเข้ามา ค่าเฉลี่ย 2.97 แปลผล ปานกลาง คะแนนเฉลี่ยรวมได้ค่าเฉลี่ย 3.52 แปลผล มาก

ภาพที่ 4.32: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อแสงสว่างของพนักงานชาย

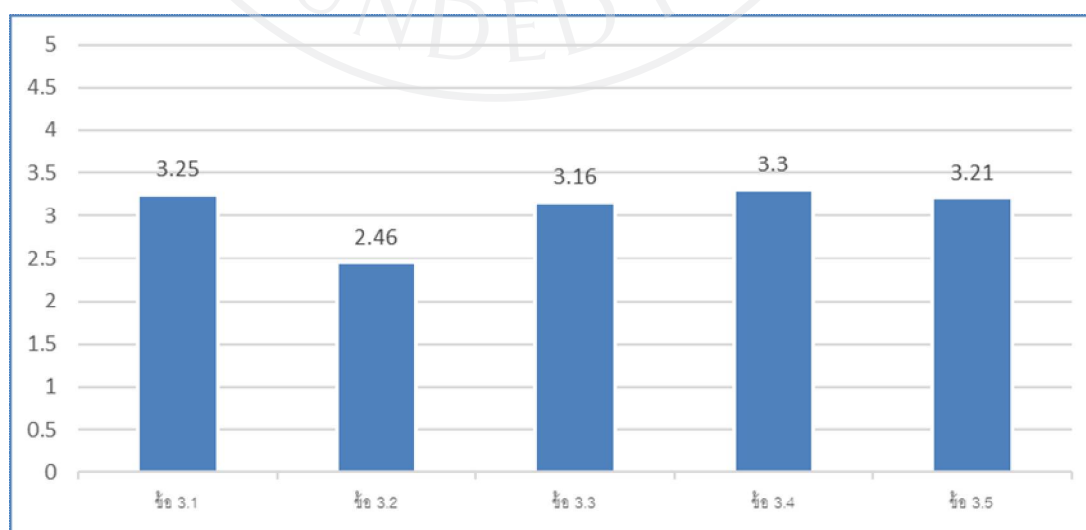


ตารางที่ 4.12: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อแสงสว่างของพนักงานหญิง

ข้อ	คำถาม	ระดับความพึงพอใจ					ไม่ระบุคำตอบ	ค่าเฉลี่ย	SD.	แปลผล
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
3	ความพึงพอใจต่อแสงสว่าง									
3.1	ท่านมีความพึงพอใจต่อแสงสว่างที่เหมาะสมกับการทำงาน	2 (4%)	23 (41%)	22 (39%)	5 (9%)	4 (7%)	0	3.25	0.94	ปานกลาง
3.2	ท่านมีความพึงพอใจต่อแสงสว่างภายนอกที่ส่องเข้ามา	2 (4%)	11 (20%)	14 (25%)	14 (25%)	14 (25%)	1	2.46	1.18	น้อย
3.3	ท่านมีความพึงพอใจต่อสีของไฟภายในสำนักงาน	2 (4%)	18 (32%)	26 (46%)	7 (13%)	3 (5%)	0	3.16	0.89	ปานกลาง
3.4	ท่านมีความพึงพอใจต่อจำนวนโคมไฟส่องสว่าง	3 (5%)	20 (36%)	26 (46%)	5 (9%)	2 (4%)	0	3.3	0.85	ปานกลาง
3.5	ท่านมีความพึงพอใจต่อชนิดของไฟที่ส่องสว่าง	2 (4%)	17 (30%)	29 (52%)	7 (13%)	1 (2%)	0	3.21	0.78	ปานกลาง
ความพึงพอใจต่อพื้นที่โดยรวม								3.07	0.15	ปานกลาง

จากตารางแสดงจำนวนและร้อยละระดับการให้คะแนนความพึงพอใจของพนักงานหญิงด้านแสงสว่าง ข้อที่มีคะแนนสูงสุดคือข้อ 3.4 ความพึงพอใจต่อจำนวนโคมไฟส่องสว่าง ค่าเฉลี่ย 3.30 แปลผล ปานกลาง ความพึงพอใจน้อยที่สุดเป็นข้อ 3.2 แสงสว่างภายนอกที่ส่องเข้ามา ค่าเฉลี่ย 2.46 แปลผล ปานกลาง คะแนนเฉลี่ยรวมได้ค่าเฉลี่ย 3.07 แปลผล ปานกลาง

ภาพที่ 4.33: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อแสงสว่างของพนักงานหญิง

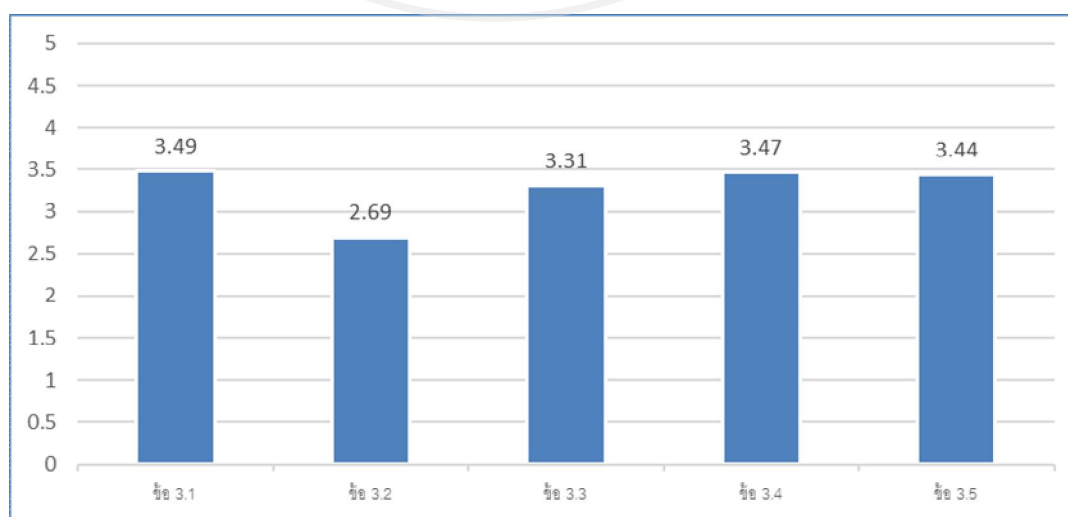


ตารางที่ 4.13: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อแสงสว่างของพนักงานทั้งหมดที่กรอกแบบสอบถาม

ข้อ	คำถาม	ระดับความพึงพอใจ					ไม่ระบุคำตอบ	ค่าเฉลี่ย	SD.	แปลผล
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
3	ความพึงพอใจต่อแสงสว่าง									
3.1	ท่านมีความพึงพอใจต่อแสงสว่างที่เหมาะสมกับการทำงาน	12 (12%)	45 (44%)	32 (31%)	7 (7%)	6 (6%)	0	3.49	0.99	มาก
3.2	ท่านมีความพึงพอใจต่อแสงสว่างภายนอกที่ส่องเข้ามา	7 (7%)	23 (23%)	24 (24%)	29 (28%)	18 (18%)	1	2.69	1.20	ปานกลาง
3.3	ท่านมีความพึงพอใจต่อสีของไฟภายในสำนักงาน	9 (9%)	38 (37%)	36 (35%)	14 (14%)	5 (5%)	0	3.31	0.98	ปานกลาง
3.4	ท่านมีความพึงพอใจต่อจำนวนโคมไฟส่องสว่าง	12 (12%)	39 (38%)	39 (38%)	9 (9%)	3 (3%)	0	3.47	0.92	มาก
3.5	ท่านมีความพึงพอใจต่อชนิดของไฟที่ส่องสว่าง	12 (12%)	35 (34%)	43 (42%)	10 (10%)	2 (2%)	0	3.44	0.90	มาก
ความพึงพอใจต่อพื้นที่โดยรวม								3.28	0.12	ปานกลาง

จากตารางแสดงจำนวนและร้อยละระดับการให้คะแนนความพึงพอใจของพนักงานทั้งหมดที่กรอกแบบสอบถาม ด้านแสงสว่าง ข้อที่มีคะแนนสูงสุดคือข้อ 3.1 ความพึงพอใจต่อแสงสว่างที่เหมาะสมกับการทำงาน ค่าเฉลี่ย 3.49 แปลผล มาก ความพึงพอใจน้อยที่สุดเป็นข้อ 3.2 แสงสว่างภายนอกที่ส่องเข้ามา ค่าเฉลี่ย 2.69 แปลผล ปานกลาง คะแนนเฉลี่ยรวมได้ค่าเฉลี่ย 3.28 แปลผล ปานกลาง

ภาพที่ 4.34: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อแสงสว่างของพนักงานทั้งหมดที่กรอกแบบสอบถาม



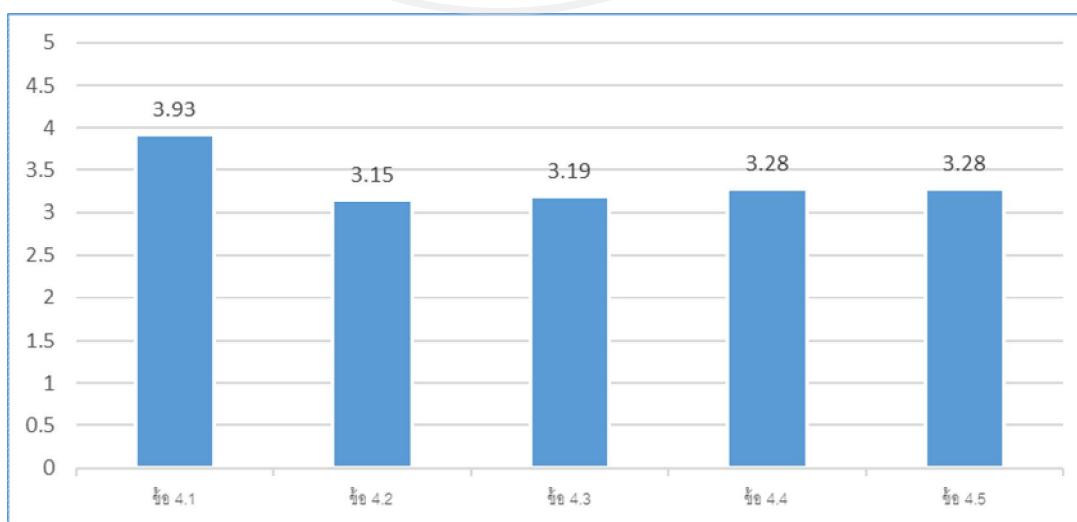
4) ความพึงพอใจต่อเสียง

ตารางที่ 4.14: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อเสียงของพนักงานชาย

ข้อ	คำถาม	ระดับความพึงพอใจ					ไม่ระบุคำตอบ	ค่าเฉลี่ย	SD.	แปลผล
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
4	ความพึงพอใจต่อเสียง									
4.1	ท่านมีความพึงพอใจต่อเสียงจากภายนอกอาคาร	9 (20%)	26 (57%)	10 (22%)	1 (2%)	0 (0%)	0	3.93	0.71	มาก
4.2	ท่านมีความพึงพอใจต่อเสียงรบกวนข้างโต๊ะนั่งทำงาน	5 (11%)	12 (26%)	16 (35%)	11 (24%)	2 (4%)	0	3.15	1.05	ปานกลาง
4.3	ท่านมีความพึงพอใจต่อการมีสมาธิในการทำงาน	4 (9%)	12 (26%)	21 (46%)	7 (15%)	2 (4%)	0	3.19	0.96	ปานกลาง
4.4	ท่านมีความพึงพอใจต่อเสียงเวลาที่แผนกอื่นประชุมภายในห้องประชุม	5 (11%)	15 (33%)	17 (37%)	6 (13%)	3 (7%)	0	3.28	1.05	ปานกลาง
4.5	ท่านมีความพึงพอใจต่อเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นในห้องทำงาน	6 (13%)	12 (26%)	19 (41%)	7 (15%)	2 (4%)	0	3.28	1.03	ปานกลาง
ความพึงพอใจต่อพื้นที่โดยรวม								3.36	0.14	ปานกลาง

จากตารางแสดงจำนวนและร้อยละระดับการให้คะแนนความพึงพอใจของพนักงานชาย ด้านเสียงรบกวน ข้อที่มีคะแนนสูงสุดคือข้อ 4.1 ความพึงพอใจต่อเสียงจากภายนอกอาคาร ค่าเฉลี่ย 3.93 แปลผล มาก ความพึงพอใจน้อยที่สุดเป็นข้อ 4.2 ความพึงพอใจต่อเสียงรบกวนข้างโต๊ะนั่งทำงาน ค่าเฉลี่ย 3.15 แปลผล ปานกลาง คะแนนเฉลี่ยรวมได้ค่าเฉลี่ย 3.36 แปลผล ปานกลาง

ภาพที่ 4.35: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อเสียงของพนักงานชาย

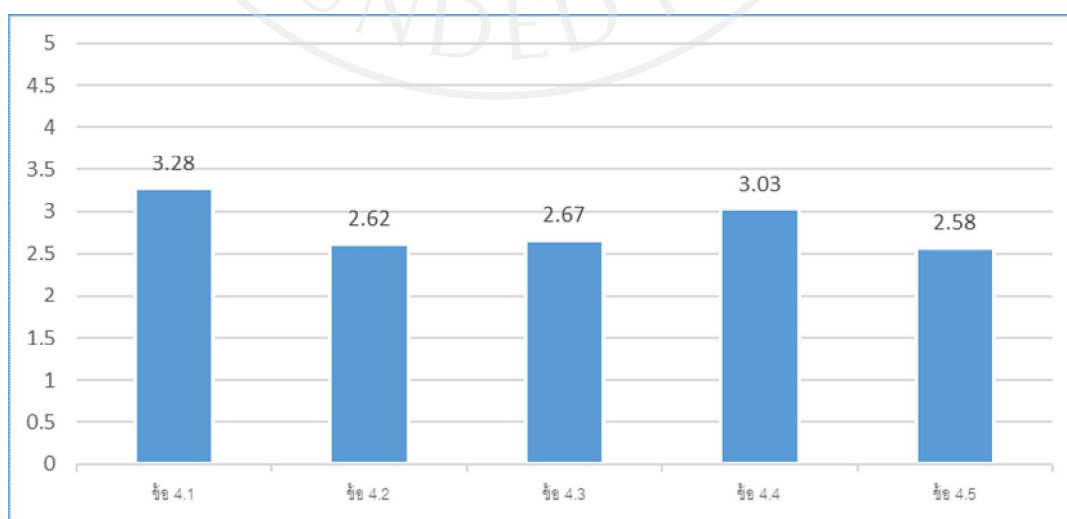


ตารางที่ 4.15: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อเสียงของพนักงานหญิง

ข้อ	คำถาม	ระดับความพึงพอใจ					ไม่ระบุคำตอบ	ค่าเฉลี่ย	SD.	แปลผล
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
4	ความพึงพอใจต่อเสียง									
4.1	ท่านมีความพึงพอใจต่อเสียงจากภายนอกอาคาร	2 (4%)	19 (34%)	30 (54%)	4 (7%)	0 (0%)	1	3.28	0.67	ปานกลาง
4.2	ท่านมีความพึงพอใจต่อเสียงรอบข้างโต๊ะนั่งทำงาน	0 (0%)	10 (18%)	23 (41%)	16 (29%)	6 (11%)	1	2.62	0.90	ปานกลาง
4.3	ท่านมีความพึงพอใจต่อการมีสมาธิในการทำงาน	0 (0%)	11 (20%)	24 (43%)	14 (25%)	6 (11%)	1	2.67	0.91	ปานกลาง
4.4	ท่านมีความพึงพอใจต่อเสียงเวลาที่แผนกอื่นประชุมภายในห้องประชุม	1(2%)	17 (30%)	27 (48%)	7 (13%)	2 (4%)	2	3.03	0.81	ปานกลาง
4.5	ท่านมีความพึงพอใจต่อเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นในห้องทำงาน	1(2%)	6 (11%)	26 (46%)	16 (29%)	6 (11%)	1	2.58	0.89	น้อย
ความพึงพอใจต่อพื้นที่โดยรวม								2.83	0.10	ปานกลาง

จากตารางแสดงจำนวนและร้อยละระดับการให้คะแนนความพึงพอใจของพนักงานหญิงด้านเสียงรบกวน ข้อที่มีคะแนนสูงสุดคือข้อ 4.1 ความพึงพอใจต่อเสียงจากภายนอกอาคาร ค่าเฉลี่ย 3.28 แปลผล มาก ความพึงพอใจน้อยที่สุดเป็นข้อ 4.5 ความพึงพอใจต่อเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นในห้องทำงาน ค่าเฉลี่ย 2.58 แปลผล น้อย คะแนนเฉลี่ยรวมได้ค่าเฉลี่ย 2.83 แปลผล ปานกลาง

ภาพที่ 4.36: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อเสียงของพนักงานหญิง

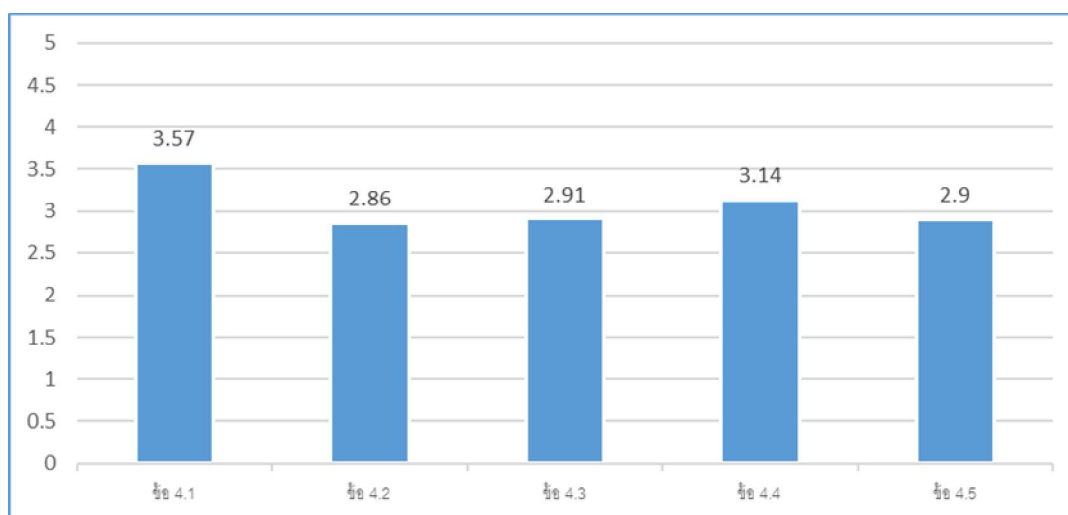


ตารางที่ 4.16: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อเสียงของพนักงานทั้งหมดที่กรอกแบบสอบถาม

ข้อ	คำถาม	ระดับความพึงพอใจ					ไม่ระบุคำตอบ	ค่าเฉลี่ย	SD.	แปลผล
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
4	ความพึงพอใจต่อเสียง									
4.1	ท่านมีความพึงพอใจต่อเสียงจากภายนอกอาคาร	11 (11%)	45 (44%)	40 (39%)	5 (5%)	0 (0%)	1	3.57	0.75	มาก
4.2	ท่านมีความพึงพอใจต่อเสียงรอบข้างโต๊ะนั่งทำงาน	5 (5%)	22 (22%)	39 (38%)	27 (26%)	8 (8%)	1	2.86	1.00	ปานกลาง
4.3	ท่านมีความพึงพอใจต่อการมีสมาธิในการทำงาน	4 (4%)	23 (23%)	45 (44%)	21 (21%)	8 (8%)	1	2.91	0.96	ปานกลาง
4.4	ท่านมีความพึงพอใจต่อเสียงเวลาที่แผนกอื่นประชุมภายในห้องประชุม	6 (6%)	32 (31%)	44 (43%)	13 (13%)	5 (5%)	2	3.14	0.92	ปานกลาง
4.5	ท่านมีความพึงพอใจต่อเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นในห้องทำงาน	7 (7%)	18 (18%)	45 (44%)	23 (23%)	8 (8%)	1	2.90	1.00	ปานกลาง
ความพึงพอใจต่อพื้นที่โดยรวม								3.07	0.10	ปานกลาง

จากตารางแสดงจำนวนและร้อยละระดับการให้คะแนนความพึงพอใจของพนักงานทั้งหมดที่กรอกแบบสอบถาม ด้านเสียงรบกวน ข้อที่มีคะแนนสูงสุดคือข้อ 4.1 ความพึงพอใจต่อเสียงจากภายนอกอาคาร ค่าเฉลี่ย 3.57 แปลผล มาก ความพึงพอใจน้อยที่สุดเป็นข้อ 4.5 ความพึงพอใจต่อเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นในห้องทำงาน ค่าเฉลี่ย 2.90 แปลผล ปานกลาง คะแนนเฉลี่ยรวมได้ค่าเฉลี่ย 3.07 แปลผล ปานกลาง

ภาพที่ 4.37: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อเสียงของพนักงานทั้งหมดที่กรอกแบบสอบถาม



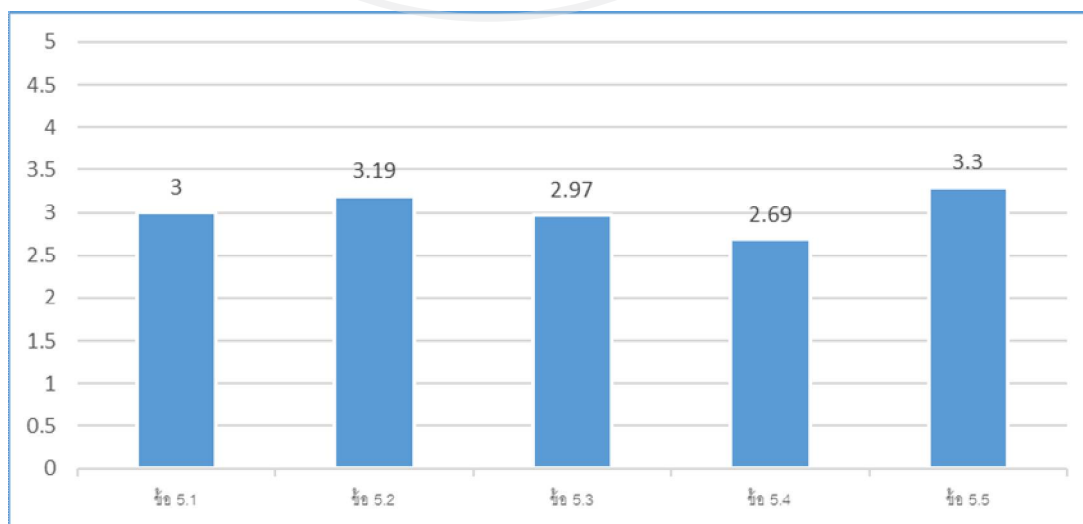
5) ความพึงพอใจต่อสภาพอากาศ

ตารางที่ 4.17: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อสภาพอากาศ ของพนักงานชาย

ข้อ	คำถาม	ระดับความพึงพอใจ					ไม่ระบุคำตอบ	ค่าเฉลี่ย	SD.	แปลผล
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
5	ความพึงพอใจต่อสภาพอากาศ									
5.1	ท่านมีความพึงพอใจต่อสภาพอากาศภายในสำนักงาน	5 (11%)	11 (24%)	15 (33%)	9 (20%)	6 (13%)	0	3.00	1.19	ปานกลาง
5.2	ท่านมีความพึงพอใจต่ออุณหภูมิภายในสำนักงาน	4 (9.11%)	14 (30%)	16 (35%)	11 (24%)	1 (2%)	0	3.19	0.98	ปานกลาง
5.3	ท่านมีความพึงพอใจต่อระบบปรับ	5 (11%)	11 (24%)	16 (35%)	6 (13%)	8 (17%)	0	2.97	1.24	ปานกลาง
5.4	ท่านมีความพึงพอใจต่อระบบถ่ายเทอากาศ	5 (11%)	8 (17%)	13 (28%)	9 (20%)	10 (22%)	1	2.69	1.30	ปานกลาง
5.5	ท่านมีความพึงพอใจต่ออุณหภูมิในห้องน้ำ	5 (11%)	16 (35%)	15 (33%)	8 (17%)	2 (4%)	0	3.30	1.03	ปานกลาง
ความพึงพอใจต่อพื้นที่โดยรวม								3.03	0.14	ปานกลาง

จากตารางแสดงจำนวนและร้อยละระดับการให้คะแนนความพึงพอใจของพนักงานชาย ด้านสภาพอากาศ ข้อที่มีคะแนนสูงสุดคือข้อ 5.5 ความพึงพอใจต่ออุณหภูมิในห้องน้ำ ค่าเฉลี่ย 3.30 แปลผล ปานกลาง ความพึงพอใจน้อยที่สุดเป็นข้อ 5.4 ความพึงพอใจต่อระบบถ่ายเทอากาศ ค่าเฉลี่ย 2.69 แปลผล ปานกลาง คะแนนเฉลี่ยรวมได้ค่าเฉลี่ย 3.03 แปลผล ปานกลาง

ภาพที่ 4.38: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อสภาพอากาศ ของพนักงานชาย

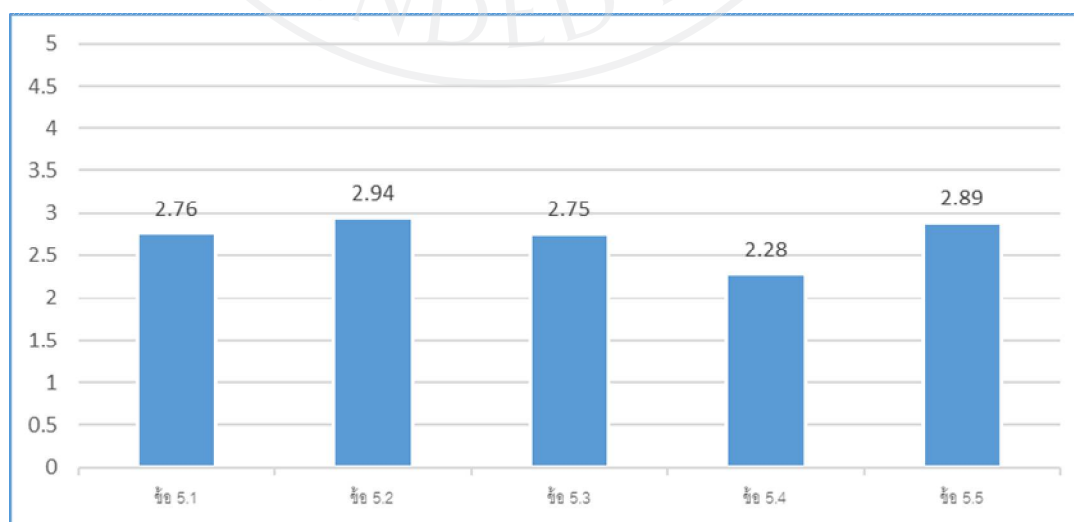


ตารางที่ 4.18: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อสภาพอากาศ ของพนักงานหญิง

ข้อ	คำถาม	ระดับความพึงพอใจ					ไม่ระบุคำตอบ	ค่าเฉลี่ย	SD.	แปลผล
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
5	ความพึงพอใจต่อสภาพอากาศ									
5.1	ท่านมีความพึงพอใจต่อสภาพอากาศภายในสำนักงาน	2 (4%)	10 (18%)	23 (41%)	16 (29%)	4 (7%)	1	2.76	0.94	ปานกลาง
5.2	ท่านมีความพึงพอใจต่ออุณหภูมิภายในสำนักงาน	3 (5%)	12 (21%)	24 (43%)	14 (25%)	2 (4%)	1	2.94	0.92	ปานกลาง
5.3	ท่านมีความพึงพอใจต่อระบบปรับอากาศ	3 (5%)	10 (18%)	21 (38%)	15 (27%)	6 (11%)	1	2.75	1.04	ปานกลาง
5.4	ท่านมีความพึงพอใจต่อระบบถ่ายเทอากาศ	1 (2%)	7 (13%)	16 (29%)	16 (29%)	15 (27%)	1	2.28	1.07	น้อย
5.5	ท่านมีความพึงพอใจต่ออุณหภูมิภายในห้องน้ำ	4 (7%)	13 (23%)	20 (36%)	12 (21%)	6 (11%)	1	2.89	1.10	ปานกลาง
ความพึงพอใจต่อพื้นที่โดยรวม								2.72	0.08	ปานกลาง

จากตารางแสดงจำนวนและร้อยละระดับการให้คะแนนความพึงพอใจของพนักงานหญิงด้านสภาพอากาศ ข้อที่มีคะแนนสูงสุดคือข้อ 5.2 ความพึงพอใจต่ออุณหภูมิภายในสำนักงาน ค่าเฉลี่ย 2.94 แปลผล ปานกลาง ความพึงพอใจน้อยที่สุดเป็นข้อ 5.4 ความพึงพอใจต่อระบบถ่ายเทอากาศ ค่าเฉลี่ย 2.28 แปลผล น้อย คะแนนเฉลี่ยรวมได้ค่าเฉลี่ย 2.72 แปลผล ปานกลาง

ภาพที่ 4.39: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อสภาพอากาศ ของพนักงานหญิง

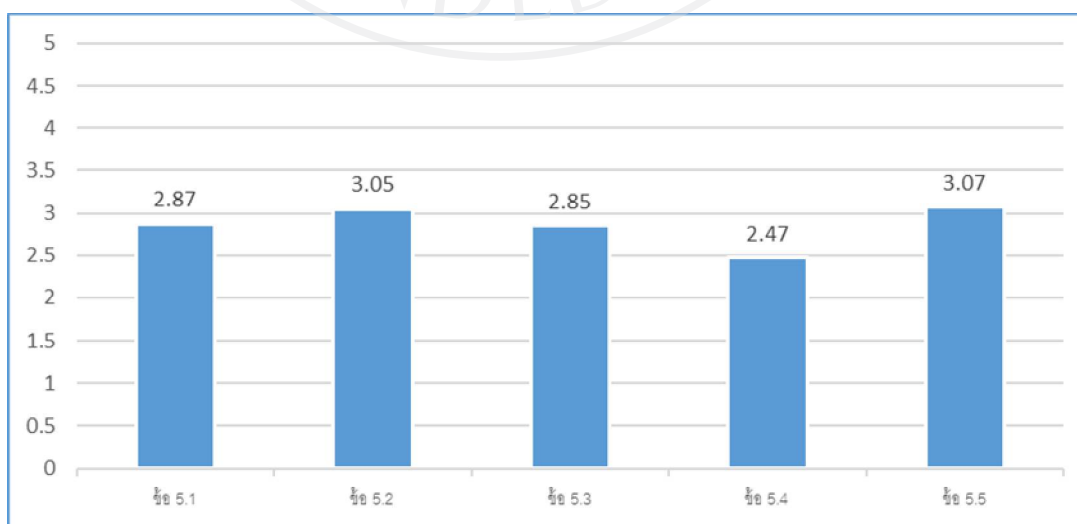


ตารางที่ 4.19: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อสภาพอากาศ ของพนักงานทั้งหมดที่กรอกแบบสอบถาม

ข้อ	คำถาม	ระดับความพึงพอใจ					ไม่ระบุคำตอบ	ค่าเฉลี่ย	SD.	แปลผล
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
5	ความพึงพอใจต่อสภาพอากาศ									
5.1	ท่านมีความพึงพอใจต่อสภาพอากาศภายในสำนักงาน	7 (7%)	21 (21%)	38 (37%)	25 (25%)	10 (10%)	1	2.87	1.06	ปานกลาง
5.2	ท่านมีความพึงพอใจต่ออุณหภูมิภายในสำนักงาน	7 (7%)	26 (25%)	40 (39%)	25 (25%)	3 (3%)	1	3.05	0.95	ปานกลาง
5.3	ท่านมีความพึงพอใจต่อระบบปรับอากาศ	8 (8%)	21 (21%)	37 (36%)	21 (21%)	14 (14%)	1	2.85	1.13	ปานกลาง
5.4	ท่านมีความพึงพอใจต่อระบบถ่ายเทอากาศ	6 (6%)	15 (15%)	29 (28%)	25 (25%)	25 (25%)	2	2.47	1.19	น้อย
5.5	ท่านมีความพึงพอใจต่ออุณหภูมิภายในห้องน้ำ	9 (9%)	29 (28%)	35 (34%)	20 (20%)	8 (8%)	1	3.07	1.08	ปานกลาง
ความพึงพอใจต่อพื้นที่โดยรวม								2.86	0.09	ปานกลาง

จากตารางแสดงจำนวนและร้อยละระดับการให้คะแนนความพึงพอใจของพนักงานทั้งหมดที่กรอกแบบสอบถาม ด้านสภาพอากาศ ข้อที่มีคะแนนสูงสุดคือข้อ 5.5 ความพึงพอใจต่ออุณหภูมิในห้องน้ำ ค่าเฉลี่ย 3.07 แปลผล ปานกลาง ความพึงพอใจน้อยที่สุดเป็นข้อ 5.4 ความพึงพอใจต่อระบบถ่ายเทอากาศ ค่าเฉลี่ย 2.47 แปลผล น้อย คะแนนเฉลี่ยรวมได้ค่าเฉลี่ย 2.86 แปลผล ปานกลาง

ภาพที่ 4.40: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อสภาพอากาศ ของพนักงานทั้งหมดที่กรอกแบบสอบถาม



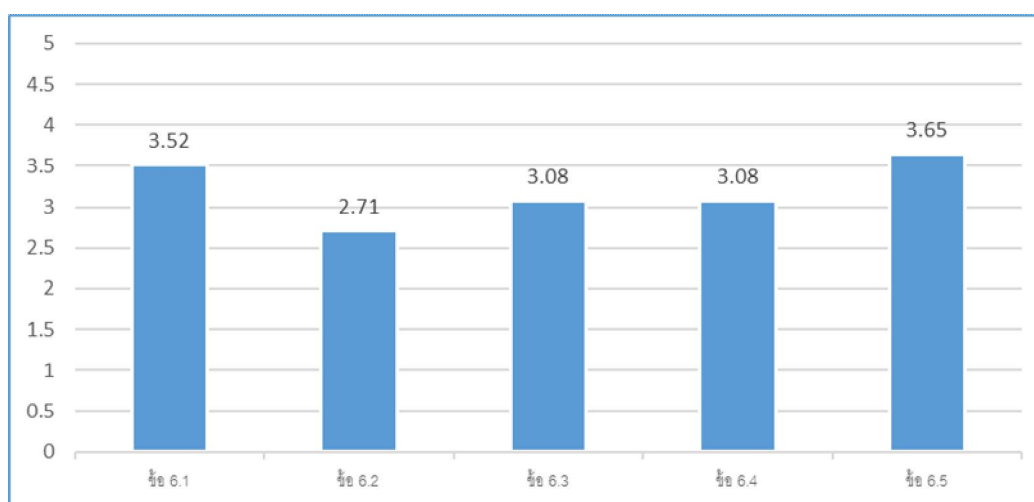
6) ความพึงพอใจต่อความปลอดภัย

ตารางที่ 4.20: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อความปลอดภัย ของพนักงานชาย

ข้อ	คำถาม	ระดับความพึงพอใจ					ไม่ระบุคำตอบ	ค่าเฉลี่ย	SD.	แปลผล
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
6	ความพึงพอใจต่อความปลอดภัย									
6.1	ท่านมีความพึงพอใจต่อความปลอดภัยที่อาจเกิดอุบัติเหตุในระหว่างการทำงาน	7 (15%)	20 (43%)	10 (22%)	8 (17%)	1 (2%)	0	3.52	1.03	มาก
6.2	ท่านมีความพึงพอใจต่อทางหนีไฟหากเกิดเพลิงไหม้	5 (11%)	4 (9%)	15 (33%)	17 (37%)	5 (11%)	0	2.71	1.13	ปานกลาง
6.3	ท่านมีความพึงพอใจต่อระบบป้องกันเพลิงไหม้ของตัวอาคาร	4 (9%)	12 (26%)	15 (33%)	14 (30%)	1 (2%)	0	3.08	1.01	ปานกลาง
6.4	ท่านมีความพึงพอใจต่อการเดินงานระบบไฟฟ้าภายในสำนักงาน	5 (11%)	12 (26%)	14 (30%)	12 (26%)	3 (7%)	0	3.08	1.11	ปานกลาง
6.5	ท่านมีความพึงพอใจต่อความแข็งแรงของตัวอาคาร	8 (17%)	20 (43%)	12 (26%)	6 (13%)	0 (0%)	0	3.65	0.92	มาก
ความพึงพอใจต่อพื้นที่โดยรวม								3.20	0.08	ปานกลาง

จากตารางแสดงจำนวนและร้อยละระดับการให้คะแนนความพึงพอใจของพนักงานชาย ด้านความปลอดภัย ข้อที่มีคะแนนสูงสุดคือข้อ 6.5 ความพึงพอใจต่อความแข็งแรงของตัวอาคาร ค่าเฉลี่ย 3.65 แปลผล มาก ความพึงพอใจน้อยที่สุดเป็นข้อ 6.2 ความพึงพอใจต่อทางหนีไฟหากเกิดเพลิงไหม้ ค่าเฉลี่ย 2.71 แปลผล ปานกลาง คะแนนเฉลี่ยรวมได้ค่าเฉลี่ย 3.20 แปลผล ปานกลาง

ภาพที่ 4.41: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อความปลอดภัย ของพนักงานชาย

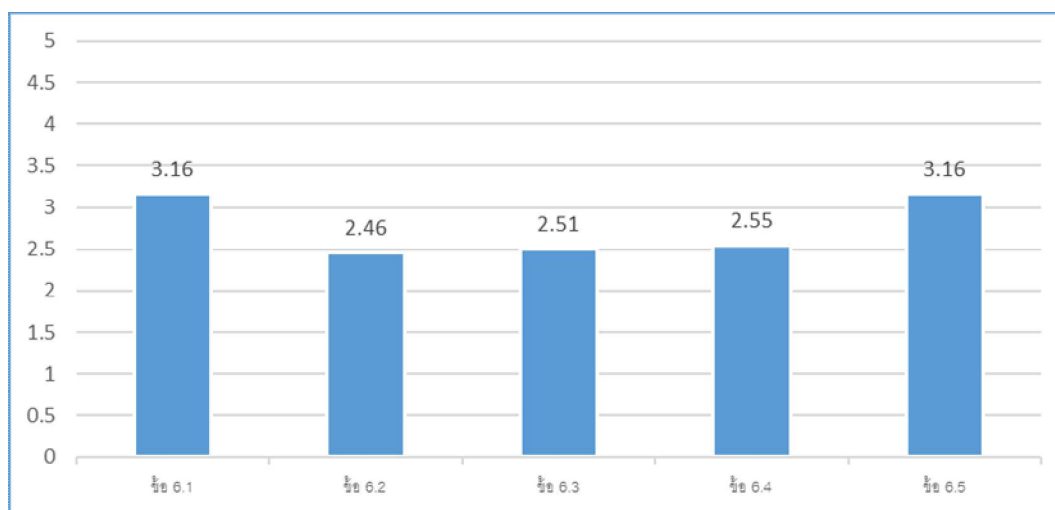


ตารางที่ 4.21: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อความปลอดภัย ของพนักงานหญิง

ข้อ	คำถาม	ระดับความพึงพอใจ					ไม่ระบุคำตอบ	ค่าเฉลี่ย	SD.	แปลผล
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
6	ความพึงพอใจต่อความปลอดภัย									
6.1	ท่านมีความพึงพอใจต่อความปลอดภัยที่อาจเกิดอุบัติเหตุในระหว่างการทำงาน	4 (7%)	16 (29%)	25 (45%)	8 (14%)	2 (4%)	1	3.16	0.92	ปานกลาง
6.2	ท่านมีความพึงพอใจต่อทางหนีไฟหากเกิดเพลิงไหม้	1 (2%)	5 (9%)	24 (43%)	16 (29%)	9 (16%)	1	2.46	0.94	น้อย
6.3	ท่านมีความพึงพอใจต่อระบบป้องกันเพลิงไหม้ของตัวอาคาร	1 (2%)	6 (11%)	25 (45%)	14 (25%)	9 (11%)	1	2.51	0.96	น้อย
6.4	ท่านมีความพึงพอใจต่อการเดินทางระบบไฟฟ้าภายในสำนักงาน	1 (4%)	7 (30%)	24 (50%)	16 (13%)	6 (2%)	2	2.55	0.91	น้อย
6.5	ท่านมีความพึงพอใจต่อความแข็งแรงของตัวอาคาร	2 (4%)	17 (30%)	28 (50%)	7 (13%)	1 (2%)	1	3.16	0.79	ปานกลาง
ความพึงพอใจต่อพื้นที่โดยรวม								2.76	0.07	ปานกลาง

จากตารางแสดงจำนวนและร้อยละระดับการให้คะแนนความพึงพอใจของพนักงานหญิงด้านความปลอดภัย ข้อที่มีคะแนนสูงสุดคือข้อ 6.1 ความพึงพอใจต่อความปลอดภัยที่อาจเกิดอุบัติเหตุในระหว่างการทำงาน ค่าเฉลี่ย 3.16 แปลผล ปานกลาง และข้อ 6.5 ความพึงพอใจต่อความแข็งแรงของตัวอาคาร ค่าเฉลี่ย 3.16 แปลผล ปานกลาง ความพึงพอใจน้อยที่สุดเป็นข้อ 6.2 ความพึงพอใจต่อทางหนีไฟหากเกิดเพลิงไหม้ ค่าเฉลี่ย 2.46 แปลผล น้อย คะแนนเฉลี่ยรวมได้ค่าเฉลี่ย 2.76 แปลผล ปานกลาง

ภาพที่ 4.42: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อความปลอดภัย ของพนักงานหญิง

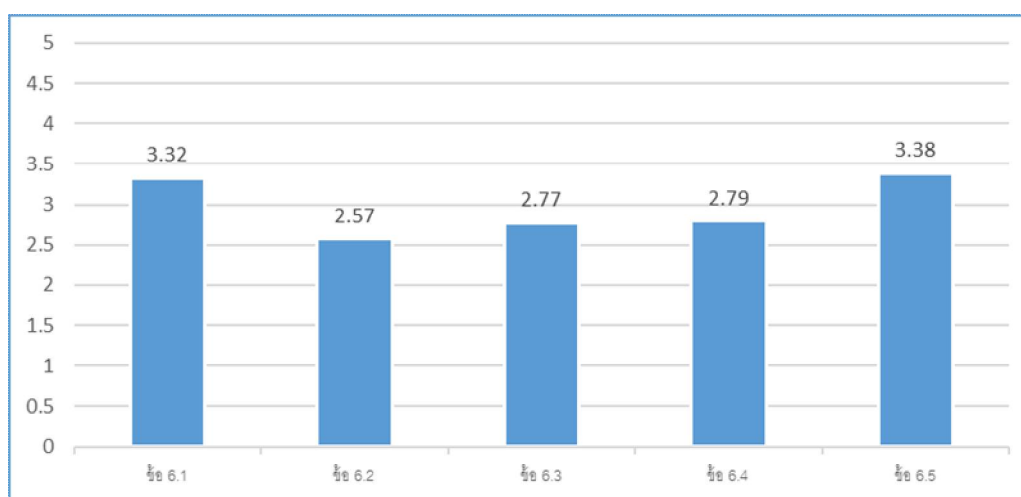


ตารางที่ 4.22: ตารางคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อความปลอดภัย ของพนักงานทั้งหมดที่กรอกแบบสอบถาม

ข้อ	คำถาม	ระดับความพึงพอใจ					ไม่ระบุคำตอบ	ค่าเฉลี่ย	SD.	แปลผล
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
6	ความพึงพอใจต่อความปลอดภัย									
6.1	ท่านมีความพึงพอใจต่อความปลอดภัยที่อาจเกิดอุบัติเหตุในระหว่างการทำงาน	11 (11%)	36 (35%)	35 (34%)	16 (16%)	3 (3%)	1	3.32	0.98	ปานกลาง
6.2	ท่านมีความพึงพอใจต่อทางหนีไฟหากเกิดเพลิงไหม้	6 (6%)	9 (9%)	39 (38%)	33 (32%)	14 (14%)	1	2.57	1.03	ปานกลาง
6.3	ท่านมีความพึงพอใจต่อระบบป้องกันเพลิงไหม้ของตัวอาคาร	5 (5%)	18 (18%)	40 (39%)	28 (27%)	10 (10%)	1	2.77	1.01	ปานกลาง
6.4	ท่านมีความพึงพอใจต่อการเดินทางระบบไฟฟ้าภายในสำนักงาน	6 (6%)	19 (19%)	38 (37%)	28 (27%)	9 (9%)	2	2.79	1.03	ปานกลาง
6.5	ท่านมีความพึงพอใจต่อความแข็งแรงของตัวอาคาร	10 (10%)	37 (36%)	40 (39%)	13 (13%)	1 (1%)	1	3.38	0.87	ปานกลาง
ความพึงพอใจต่อพื้นที่โดยรวม								2.96	0.06	ปานกลาง

จากตารางแสดงจำนวนและร้อยละระดับการให้คะแนนความพึงพอใจของพนักงานทั้งหมดที่กรอกแบบสอบถาม ด้านความปลอดภัย ข้อที่มีคะแนนสูงสุดคือข้อ 6.5 ความพึงพอใจต่อความแข็งแรงของตัวอาคาร ค่าเฉลี่ย 3.38 แปลผล ปานกลาง ความพึงพอใจน้อยที่สุดเป็นข้อ 6.2 ความพึงพอใจต่อทางหนีไฟหากเกิดเพลิงไหม้ ค่าเฉลี่ย 2.57 แปลผล ปานกลาง คะแนนเฉลี่ยรวมได้ค่าเฉลี่ย 2.96 แปลผล ปานกลาง

ภาพที่ 4.43: ภาพแสดงผลเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความพึงพอใจต่อความปลอดภัย ของพนักงานทั้งหมดที่กรอกแบบสอบถาม



ในท้ายแบบสอบถามได้เปิดโอกาสให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้แสดงความคิดเห็น ในท้ายแบบสอบถาม การประเมินความพึงพอใจการใช้อาคาร โดยผู้วิจัยได้ตั้งคำถามปลายเปิดไว้เป็นสองประเด็น 1) ปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน 2) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในการเก็บข้อมูลครั้งนี้พบว่าผู้ที่ตอบแบบสอบถามที่แสดงความคิดเห็นซึ่งเป็นพนักงานชาย 20 คน และเป็นพนักงานหญิง 24 คน รวมมีผู้ตอบแบบสอบถาม 44 คน คิดเป็นร้อยละ 43 จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 102 คน โดยส่วนใหญ่จะมีข้อเสนอแนะในเรื่องที่ใกล้เคียงกัน สามารถสรุปข้อมูลเสนอแนะจากผู้ตอบแบบสอบถาม โดยแบ่งตามหัวข้อคำถามทั้งสองข้อโดยเรียงลำดับความซ้ำของข้อเสนอแนะได้ดังนี้

1) ปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน เรียงลำดับที่มีการเสนอแนะจากมากที่สุดไปจนถึงน้อยที่สุด

- สถานที่ทำงานคับแคบเกินไป ปริมาณพื้นที่กับจำนวนคนไม่เหมาะสม
- มีหนูและแมลงสาบในสถานที่ทำงาน มีกลิ่นหนูตายบ่อยครั้ง
- อากาศไม่ถ่ายเททำให้รู้สึกอึดอัด ไม่มีช่องระบายอากาศ
- เครื่องปรับอากาศไม่เย็น
- มีเสียงรบกวนในการทำงานจากเพื่อนร่วมงานรอบข้าง
- ไม่มีที่เก็บเอกสารทำให้มีของกองบนโต๊ะทำงาน
- ห้องน้ำไม่เพียงพอกับพนักงาน ต้องเดินไปไกลและเสียเวลาทำงาน
- ที่จอดรถไม่เพียงพอ หากที่จอดรถมาทำงานไม่ได้
- ทางเดินแคบเกินไปไม่สะดวกในการใช้งาน
- ไม่มีห้องประชุม ทำให้ต้องแย่งกันใช้และไม่สามารถประชุมงานได้
- สภาพแสงมืดเกินไปในบางจุด
- ไม่มีพื้นที่พักคอยสำหรับผู้มาติดต่อ
- ไม่มั่นใจเรื่องทางหนีไฟหากเกิดเพลิงไหม้
- ไม่มีที่พักผ่อนระหว่างวันทำให้รู้สึกเครียด

2) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน เรียงลำดับที่มีการเสนอแนะจากมากที่สุดไปจนถึงน้อยที่สุด

- ต้องการให้สถานที่ทำงานมองเห็นพื้นที่สีเขียวจากต้นไม้เพื่อให้เกิดความร่มรื่นสบายตา
- ต้องการให้มีมุมพักผ่อนที่กว้างและใช้เป็นที่พักรับประทานอาหารเวลากลางวัน
- ต้องแก้ไขปัญหามีหนูและแมลงสาบในสถานที่ทำงาน เพื่ออนามัยที่ดี
- ต้องการจำนวนห้องน้ำให้มากขึ้นและเพียงพอต่อพนักงาน ระยะทางไม่ไกล
- ต้องการมุมมองที่เห็นบรรยากาศภายนอกอาคาร

- ต้องการทางเดินที่กว้างขวางกว่าปัจจุบัน
- ต้องการมีพื้นที่ทำงานให้กว้างกว่าปัจจุบัน
- ต้องการภาพตกแต่งที่ช่วยส่งเสริมบรรยากาศในการทำงาน
- ต้องการให้สถานที่ทำงานระบายอากาศได้ดี
- ต้องการพื้นที่ออกกำลังกายหลังเลิกงาน
- ต้องการสถานที่จอดรถที่ดีเป็นส่วนและอยู่ในร่ม
- ต้องการทางหนีไฟให้พนักงานรู้สึกปลอดภัย
- ต้องการเพิ่มห้องประชุมให้มีปริมาณที่เพียงพอ
- ต้องการเดินสายไฟและงานระบบให้เรียบร้อย

4.4 ผลการศึกษาตามวัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 4

การวิเคราะห์หาสาเหตุ เสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงพื้นที่ใช้สอยของอาคารสำนักงานให้เหมาะสมกับการใช้งาน จากการศึกษาและเก็บข้อมูลโดยการสำรวจ สัมภาษณ์ ตอบแบบสอบถาม และคำถามปลายเปิด ผู้วิจัยสามารถสรุปปัญหาและความต้องการของพนักงานตามกรอบการวิจัยออกมาได้ดังนี้

4.4.1 ปัจจัยทางด้านบุคคล มีผลในด้านการให้คะแนนความพึงพอใจ จากการสัมภาษณ์และสังเกตพบว่าระดับความพึงพอใจมีความแตกต่างกันเล็กน้อยในบางเรื่อง เช่น ผู้ที่มีอายุมากกว่าจะมีแนวคิดและวิธีตอบคำถามที่มีเหตุผลมาสนับสนุนการให้คะแนนและการตอบคำถามว่าไม่ชอบเพราะอะไรและชอบเพราะอะไร ในขณะที่ผู้ที่มีอายุน้อย มักตอบคำถามเพียงสั้น ๆ หากผู้ที่ตอบคำตอบพบว่าในระดับหัวหน้างานจะไม่พบปัญหาด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน แต่ระดับพนักงานจะพบว่ามีปัญหาเรื่องสภาพแวดล้อมมากกว่า การจัดสรรพื้นที่ของแต่ละแผนกจะได้รับผลกระทบไม่เท่ากัน บางแผนกมีพื้นที่ที่กว้างอยู่ในตำแหน่งที่สามารถจัดวางเฟอร์นิเจอร์ได้อย่างลงตัว ต่างจากบางแผนกที่มีพื้นที่จำกัดและตั้งอยู่ในตำแหน่งที่จัดพื้นที่ยาก ดังนั้นการจัดวางแปลนจึงจำเป็นต้องศึกษาลักษณะการใช้งานที่ถูกต้อง กลุ่มคนทำงานอยู่ในช่วงอายุไหน เพื่อให้พนักงานทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

4.4.2 ปัจจัยทางด้านพฤติกรรมและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน พบว่ามีความสัมพันธ์กันโดยตรง หากลักษณะการทำงานที่ต้องใช้การติดต่อสื่อสารกับลูกค้าตลอดทั้งวันจะพบปัญหาเรื่องเสียงรบกวน ทำให้ขาดสมาธิในการทำงาน มีความต้องการมุมพักผ่อนระหว่างวันเพื่อลดความเครียดในระหว่างการทำงาน หากลักษณะงานที่ทำไม่ได้อยู่ในสำนักงานเป็นประจำจะไม่พบปัญหาทางด้านการทำงานในบริษัท แต่จะบอกถึงปัญหาด้านสภาพแวดล้อมการทำงานโดยรวม ในบางแผนกพบว่ามีการจัดการเรื่องเอกสารเป็นจำนวนมากปัญหาที่พบจะเป็นปัญหาทางด้านพื้นที่ทำงานไม่เพียงพอ ขาดพื้นที่จัดเก็บเอกสารหรือไม่สะดวกในการจัดเก็บ ในแบบสอบถามยังพบปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการ

ทำงานที่ต้องการใช้พื้นที่ส่วนรวม เช่น ลักษณะงานที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกต้องการที่รับรองหรือนั่งพักคอย ต้องการห้องประชุมซึ่งไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ห้องน้ำเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่สำนักงานไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

4.4.3 ความพึงพอใจของพนักงานต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในอาคารของพนักงานชาย ผลงานที่ได้ออกมาคือพนักงานชายส่วนใหญ่มีความพึงพอใจปานกลาง สำหรับพนักงานหญิงผลที่ได้ออกมาคือพนักงานหญิงมีความพึงพอใจปานกลาง และภาพรวมพนักงานมีความพึงพอใจการใช้อาคารอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อวิเคราะห์ความพึงพอใจทั้ง 6 ด้าน จะได้ผลดังนี้

1) ความพึงพอใจต่อพื้นที่ พนักงานส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อระยะทางเดินมากที่สุด จากการสังเกตพื้นที่สำนักงานและแปลนของอาคารพบว่าพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักงานค่อนข้างจำกัด เนื่องจากเป็นอาคารเก่าที่ไม่สามารถขยายพื้นที่ได้ ระยะทางเดินไปยังหน่วยงานต่าง ๆ อยู่ใกล้ชิดกัน ส่วนความพึงพอใจต่อจำนวนห้องน้ำ พนักงานส่วนใหญ่ให้ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด และมีคะแนนที่น้อยที่สุดในด้านพื้นที่และภาพรวมของแบบสอบถามความพึงพอใจที่รวบรวมข้อมูลมาได้ เนื่องจากปริมาณห้องน้ำชายจะมีโถปัสสาวะ 3 ตัว และห้องส้วม 2 ห้อง ซึ่งเป็นจำนวนที่น้อยมากเมื่อเทียบกับปริมาณพนักงานชาย 100 คน และห้องน้ำพนักงานหญิง มีห้องส้วม รวมทั้งสองจุดมี 6 ห้อง ต่อพนักงานหญิง 77 คน (ดูภาพที่ 2.3)

2) ความพึงพอใจต่อภาพลักษณ์ พนักงานส่วนใหญ่ให้คะแนนความพึงพอใจต่อวัสดุตกแต่ง สีสายในสำนักงานและบรรยากาศการทำงานโดยสูงสุดในด้านภาพลักษณ์ แปลผลระดับปานกลาง สำหรับคะแนนความพึงพอใจน้อยที่สุดในด้านนี้จะเป็นเรื่องความพึงพอใจต่อภาพลักษณ์ทางเข้าสำนักงาน (ดูภาพที่ 2.5) แปลผลอยู่ระดับปานกลาง เนื่องจากทางเข้าสำนักงานมีทางเดินที่แคบ ป้ายทางเข้าไม่มีความชัดเจน จากการสัมภาษณ์พนักงานพบว่า บางครั้งมีผู้มาติดต่อจากภายนอกหาทางเข้าสำนักงานไม่เจอคุณลักษณะภายนอกไม่เหมือนเป็นสำนักงานที่ดี พนักงานไม่รู้สึกภูมิใจต่อภาพลักษณ์ของสำนักงานแห่งนี้ เมื่อเทียบกับสำนักงานส่วนกลางที่อื่นมีความรู้สึกดีกว่าและถูกเปรียบเทียบในเชิงลบ

3) ความพึงพอใจต่อแสงสว่าง พนักงานส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อความสว่างและแสงไฟที่เหมาะสมกับการทำงานในสำนักงาน แปลผลอยู่ในระดับ มาก เพราะแสงไฟทั้งหมดเป็นโคมไฟฟลูออเรสเซนต์ที่มีการจัดวางตำแหน่งตามมาตรฐานการใช้งาน สำหรับคะแนนความพึงพอใจน้อยที่สุดในด้านแสงสว่างจะเป็นเรื่องของแสงสว่างจากภายนอกอาคาร เนื่องจากในสำนักงานแห่งนี้ไม่มีช่องหน้าต่างที่มองเห็นนอกอาคารได้เลย เนื่องจากพื้นที่สำนักงานถูกดัดแปลงจากพื้นที่เก็บสินค้าและห้องติดตั้งงานระบบ เมื่อมีการดัดแปลงพื้นที่ใช้สอยโดยไม่ได้มีการแก้ไขโครงสร้างรอบอาคารเนื่องจากไม่ต้องการกระทบโครงสร้างหลักของอาคาร แสงสว่างจากภายนอกจึงไม่สามารถส่องเข้ามาภายในได้เลย

เมื่อพนักงานอยู่ภายในห้องที่ปิดทึบจึงรู้สึกอึดอัดและอยากได้มุมมองที่เป็นบรรยากาศภายนอกมากกว่าปัจจุบัน

4) ความพึงพอใจต่อเสียง พนักงานส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อเสียงจากภายนอกอาคาร เนื่องจากอาคารเป็นแบบปิดทึบไม่มีช่องหน้าต่างเลย ถึงแม้จะอยู่ไม่ห่างจากถนนหลักอย่างวิภาวดีรังสิต ก็ไม่ได้ยินเสียงรบกวนจากนอกตัวอาคารเลย แผลผลจึงอยู่ในระดับมาก และเป็นคะแนนความพึงพอใจสูงสุดในด้านภาพรวมทั้งหมด แต่สำหรับความพึงพอใจต่อเสียงรบกวนข้างใต้ทำงานมีคะแนนความพึงพอใจน้อยที่สุดในด้านนี้ เนื่องจากลักษณะการจัดวางโต๊ะที่นั่งในพื้นที่จำกัด จะมีผลทำให้ลักษณะการนั่งทำงานอยู่ใกล้ชิดกันมาก จากการสัมภาษณ์พนักงานบางแผนกพบว่า ลักษณะการทำงานในบางครั้งต้องมีการสนทนากันอยู่ตลอดเวลา ทำให้โต๊ะข้างเคียงหลีกเลี่ยงเสียงรบกวนจากโต๊ะรอบข้างไม่ได้ ทำให้ขาดสมาธิในการทำงานบ่อยครั้ง

5) ความพึงพอใจต่อสภาพอากาศ พนักงานส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่ออุณหภูมิในห้องน้ำ แผลผลระดับ ปานกลาง เนื่องจากภายในห้องมีการติดเครื่องปรับอากาศควบคุมอุณหภูมิเป็นการลดกลิ่นและแก้ไขปัญหาห้องน้ำไม่มีหน้าต่างระบายอากาศ ส่วนข้อที่ให้คะแนนน้อยที่สุดเป็นความพึงพอใจต่อระบบถ่ายเทอากาศ แผลผลอยู่ในระดับ น้อย เป็นคะแนนน้อยที่สุดลำดับที่สองในด้านภาพรวม เนื่องจากปัญหาตามที่ได้กล่าวไปในขั้นต้น ลักษณะของอาคารที่ไม่มีหน้าต่าง ทำให้สภาพอากาศภายในไม่ถูกถ่ายเท บางครั้งภายในสำนักงานที่หนุดยาว หรือมีการฉีดสารเคมีภายในสำนักงาน กลิ่นและอากาศเสียไม่ได้รับระบายออกไปด้านนอกได้เลย พนักงานต้องผ้าปิดจมูกและทนกลิ่นและสภาพอากาศที่ไม่ดีระหว่างการทำงาน

6) ความพึงพอใจต่อความปลอดภัย พนักงานส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อความแข็งแรงของตัวอาคาร แผลผลระดับ ปานกลาง จากการสังเกตสภาพและลักษณะอาคาร ไม่พบความเสื่อมสภาพของผนังและโครงสร้างใด ๆ ถึงแม้อาคารจะเป็นอาคารเก่าแต่มีการดูแลรักษาดี พบการต่อเติมโครงสร้างใหม่ในบางจุดแต่การต่อเติมถูกออกแบบมาอย่างดีและไม่กระทบกับโครงสร้างเดิมมากนักสำหรับคะแนนความพึงพอใจน้อยที่สุดในด้านนี้เป็นความพึงพอใจต่อทางหนีไฟหากเกิดเพลิงไหม้ แผลผลอยู่ในระดับ ปานกลาง เนื่องด้วยอาคารมีการดัดแปลงพื้นที่ใช้สอยมาหลายครั้ง แต่ไม่มีการปรับเปลี่ยนทางเข้าออกยังใช้บันไดกลางตัวเดียวเป็นบันไดขึ้นลงและเป็นทางหนีไฟเพียงจุดเดียวของสำนักงานส่วนกลางแห่งนี้ ทำให้พนักงานส่วนใหญ่ไม่มีความมั่นใจต่อความปลอดภัยของตนเองหากเกิดเหตุฉุกเฉินจะไม่มีทางหนีทางอื่นได้

4.4.4 ปัญหาทั้งหมดที่มีผลต่อการปฏิบัติงานจะพบว่า ปัญหาที่สำคัญที่สุดคือสิ่งอำนวยความสะดวกที่พนักงานมีความต้องการมากที่สุดคือ ต้องการปริมาณห้องน้ำที่เพียงพอ เพราะห้องน้ำเป็นสิ่งที่จำเป็นมาก พนักงานต้องใช้งาน 3 ถึง 4 ครั้งต่อวัน เมื่อห้องน้ำไม่เพียงพอพนักงานต้องรอคิว ในบางครั้งต้องเดินไปเข้าห้องน้ำที่ต้องเดินแยกออกไปนอกอาคาร ซึ่งเป็นพื้นที่อีกส่วนของอาคารมีผลกระทบ

ต่อการทำงานคือเสียเวลาทำงานเพิ่มขึ้น การกลั่นปัสสาวะเป็นเวลานานในด้านการแพทย์จะมีผลต่อสุขภาพที่ตามมา ปัญหาทางด้านสภาพอากาศภายในที่ไม่สามารถถ่ายเทอากาศได้สะดวก พนักงานมีความรู้สึกอึดอัด ได้รับผลกระทบจากกลิ่นจากอากาศเสียภายใน พื้นที่ทำงานมีความคับแคบไม่สะดวกต่อการทำงาน ทำในบรรยากาศในการทำงานไม่ดี พนักงานที่ทำงานภายในอาคารรู้สึกเฉื่อยชาไม่รู้สึกสดชื่น ส่วนใหญ่มีความต้องการให้ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้มีความน่าอยู่และปลอดภัยต่อสุขภาพร่างกาย ต้องการอากาศที่ถ่ายเทได้สะดวก มีสิ่งอำนวยความสะดวกทั้งในเรื่องของเครื่องมือและพื้นที่ในการทำงาน มุมพักผ่อนระหว่างวันหรือหลังเลิกงาน เพื่อใช้เป็นพื้นที่พักผ่อนการทำงานตลอดทั้งวัน

จากผลของข้อมูลในงานวิจัยนี้สาเหตุหลักคือ อาคารที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อเป็นสถานที่จัดจำหน่ายและเก็บสินค้า ซึ่งเป็นอาคารปิด เมื่อจำนวนพนักงานที่เพิ่มมากขึ้นจึงมีปรับพื้นที่เป็นอาคารสำนักงานเพื่อรองรับการทำงานของจำนวนพนักงาน ด้วยสภาพพื้นที่ที่ไม่ตรงกับการใช้งานตั้งแต่ต้นจึงทำให้ไม่สามารถปรับการใช้งานได้มากนัก แนวทางที่พอปรับปรุงได้จึงควรเน้นในเรื่องของระบบระบายอากาศและการถ่ายเทอากาศภายในอาคารเพื่อก่อให้เกิดสภาวะน่าสบายและสุขภาพอนามัยที่ดีของพนักงานที่ใช้พื้นที่ภายในอาคารเป็นประจำ สีสนและภาพตกแต่งผนังที่สามารถเข้ามาช่วยให้เกิดการตื่นตัวในการทำงานและรู้สึกสนุกสนานในการทำงานหรืออาจจะเป็นในเรื่องของการสร้างพื้นที่สันทนาการเพื่อให้เกิดสภาวะน่าอยู่ เพื่อช่วยให้พนักงานรู้สึกอยากทำงานและสนุกสนานในการทำงานมากยิ่งขึ้น

บทที่ 5

สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

ในบทนี้ได้สรุปผลการศึกษาและเสนอแนะแนวทางในแก้ไขปรับปรุงพื้นที่สำนักงานให้เหมาะสมกับพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้อาคาร การสรุปผลวิจัยครั้งนี้แบ่งเป็น 4 ส่วน ตามวัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 4 ซึ่งสามารถสรุปผลการศึกษาได้ดังนี้

วัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 1 คือ เพื่อศึกษาสภาพแวดล้อมทางกายภาพของอาคารที่ถูกออกแบบมาครั้งแรกและสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางกายภาพของอาคารสำนักงานส่วนกลางโฮมโปร สาขารังสิต เกี่ยวกับความสอดคล้องของวัตถุประสงค์แรกเริ่มในการก่อสร้างกับการใช้งานในปัจจุบัน

5.1 สรุปผลการศึกษาจากวัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 1

จากการศึกษาเกี่ยวกับการออกแบบอาคารครั้งแรกพบว่าพื้นที่ของอาคารมีการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ใช้สอยมาแล้วหลายครั้ง สภาพแวดล้อมทางกายภาพของอาคารสำนักงานโฮมโปร ส่วนกลาง สาขารังสิต เป็นอาคารที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อเป็นสถานที่จัดจำหน่ายและเก็บสินค้าเป็นหลัก ในช่วงเริ่มแรกของการใช้อาคารมีการต่อขยายพื้นที่ด้านข้างของอาคารเพื่อเป็นสำนักงานส่วนกลางที่สามารถรองรับพนักงานได้ประมาณ 80-100 คน การใช้งานในปัจจุบันจึงไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์แรกเริ่มของอาคาร ด้วยจำนวนพนักงานที่เพิ่มมากขึ้นแต่ละหน่วยงานมีการเพิ่มส่วนบริหารงานมากขึ้น จึงทำให้

โฮมโปรส่วนกลางสาขารังสิต มีการปรับปรุงพื้นที่เพื่อรองรับปริมาณจำนวนพนักงานที่เพิ่มมากขึ้นทุกปี โดยดัดแปลงจากพื้นที่ที่มีอยู่ให้สามารถรองรับจำนวนพนักงานและจัดสรรพื้นที่ตามความจำเป็นของช่วงเวลานั้น เนื่องจากเป็นอาคารปิดไม่มีหน้าต่างหรือช่องแสงส่องเข้ามาภายในได้เลยและฟังก์ชันส่วนงานระบบที่ถูกจัดวางเพื่อความเหมาะสมในการบำรุงรักษาตามความเหมาะสมกับการจัดวางอาคารครั้งแรก การปรับเปลี่ยนในแต่ละครั้งจะยังคงตำแหน่งงานระบบเอาไว้จึงทำให้การปรับปรุงเป็นไปในลักษณะค่อยเป็นค่อยไปและเกิดผลกระทบน้อยที่สุด โดยเน้นการจัดฟังก์ชันการใช้งานอาคารสำนักงานภายในอาคารให้พอใช้งานได้

โดยภาพรวมของอาคารยังสามารถใช้เป็นอาคารสำนักงานได้ แต่การใช้งานมีความไม่สะดวกในหลายด้าน หากมีการเพิ่มจำนวนพนักงานจะต้องมีการปรับผังใหม่ในทุกครั้ง ทำให้เกิดปัญหาในการย้ายตำแหน่งที่นั่ง การย้ายหรือแก้ไขงานระบบต่าง ๆ ในบางจุดแก้ไขได้ บางจุดไม่ได้รับการแก้ไข สภาพพื้นที่จึงเห็นเป็นลักษณะของการซ่อมแซมแสดงให้เห็นถึงลักษณะของพื้นที่อาคารไม่ตอบโจทย์การใช้งานจริงในปัจจุบัน การใช้งานเป็นการใช้แบบชั่วคราวเนื่องจากอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือย้ายตำแหน่งที่ตั้งในอนาคตตามนโยบายของบริษัท

วัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 2 คือ เพื่อศึกษาปัญหาการใช้พื้นที่ภายในอาคารของพนักงานโฮมโปร ที่เกี่ยวกับการใช้งานระหว่างกิจกรรมและลักษณะทางกายภาพของอาคาร

5.2 สรุปผลการศึกษาจากวัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 2

จากการศึกษาปัญหาการใช้พื้นที่ภายในอาคารสำนักงานโฮมโปรส่วนกลางรังสิตเป็นอาคาร ที่ดัดแปลงมาจากอาคารเก็บสินค้า และต้องการให้กระทบกับโครงสร้างอาคารและรูปด้าน ภายนอกให้น้อยที่สุด ส่งผลให้เห็นถึงปัญหาในการใช้งานอาคาร ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

5.2.1 ด้านพื้นที่ ปัญหาในเรื่องของมุมมองทางเข้าหลักของสำนักงานที่ไม่ชัดเจน หลายครั้ง ผู้ที่มาติดต่อจากภายนอกไม่สามารถมองเห็นทางเข้าอย่างชัดเจน บางครั้งหาทางเข้าไม่พบต้องอาศัย การถามพนักงานเมื่อเดินทางมาถึงหรือบางครั้งเข้าผิดช่องทาง ไปยังทางเข้าสำนักงานของสาขาซึ่งอยู่ อีกฝั่งของอาคาร จำนวนห้องน้ำที่ไม่เพียงพอต่อจำนวนผู้ใช้อาคารในส่วนสำนักงานส่วนกลาง เกิด ปัญหาการรอคอยเมื่อห้องน้ำเต็ม พนักงานต้องเดินออกจากสำนักงานไปเข้าด้านหน้าอาคารซึ่งเป็น ห้องน้ำสำหรับให้บริการลูกค้าในพื้นที่ขาย

5.2.2 ด้านภาพลักษณ์ของอาคารที่เป็นอาคารเก่า มีร่องรอยการซ่อมแซมตัวอาคารมาแล้ว หลายครั้ง ภาพด้านข้างของอาคารจะพบตำแหน่งงานระบบไฟฟ้า ประปา เครื่องทำปรับอากาศแขวน ติดตั้งในลักษณะที่ไม่เป็นระเบียบ ขาดความสวยงามในด้านการออกแบบสถาปัตยกรรมที่ดี ภายใน สำนักงานเกิดความรู้สึกสูญเสียจากการใช้งาน การเปลี่ยนแปลงแนวนั่งห้องมาหลายครั้งทำให้เห็น รอยเจาะพื้นผนังของเดิม การซ่อมแซมเป็นการทำแค่ซ่อมเล็กน้อยแล้วทาสีทับ พื้นกระเบื้องยาง ฝ้า เพดานเริ่มหมดอายุการใช้งาน โดยภาพรวมไม่มีลักษณะของอาคารที่ทำให้พนักงานรู้สึกภูมิใจใน สถานที่ทำงาน

5.2.3 ด้านแสงสว่าง เนื่องจากเป็นอาคารปิดจึงจำเป็นต้องใช้แสงประดิษฐ์มาก ทำให้ไม่สามารถประหยัดพลังงานได้เพราะต้องเปิดไฟแสงสว่างอยู่ตลอดเวลาและไม่ได้รับแสงจากภายนอก เข้ามาช่วยสร้างบรรยากาศภายในได้เลย ทำให้พนักงานหลายคนรู้สึกอึดอัดกับสถานที่ทำงานไม่ได้รับ ความสดชื่นจากแสงตามธรรมชาติ

5.2.4 ด้านเสียง เนื่องจากเป็นพื้นที่เปิดโล่งบางแผนกไม่มีผนังกัน หรือแม้แต่การตั้งโต๊ะ ทำงานที่ค่อนข้างชิดติดกัน ส่งผลให้เกิดเรื่องเสียงรบกวนขณะทำงาน

5.2.5 ด้านสภาพอากาศ เนื่องจากเป็นอาคารปิด ปัญหาที่พบส่วนใหญ่เน้นในเรื่องสภาวะ ความไม่สบายและอากาศไม่ถ่ายเท ส่งผลต่อสุขอนามัยของพนักงาน

5.2.6 ด้านความปลอดภัยของตัวอาคาร เนื่องจากเป็นอาคารปิดและเป็นอาคารที่ปรับปรุง จากอาคารเก็บสินค้า บันไดหลักจึงถูกใช้เป็นบันไดหนีไฟในตัว ลักษณะทางเข้าออกที่แคบ พนักงาน รู้สึกถึงความไม่ปลอดภัยหากเกิดเพลิงไหม้

แนวทางการแก้ไขอาจจะต้องใช้แนวทางเชิงนโยบายร่วมด้วย เช่น การขยายหน่วยงานความรับผิดชอบอาจจะต้องวางแผนเพื่อปริมาณพนักงานที่จะเข้ามาใหม่ในอีก 5 – 10 ปีล่วงหน้า จะทำให้เห็นจำนวนของผู้ใช้งานในอนาคต การจัดสรรพื้นที่ต้องมีการเตรียมพื้นที่สำหรับการขยายตัวและหากมีการเพิ่มจำนวนโต๊ะที่นั่งควรจะสามารถเพิ่มต่อจากแนวเดิม ไม่ควรจะมีการย้ายปรับใหม่ทั้งหมด ในด้านการจัดแบ่งพื้นที่ในลักษณะที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง อาจจะต้องมีการปรับครั้งใหญ่เพื่อให้พื้นที่ทั้งหมดเป็นพื้นที่กว้างโล่ง เป็นพื้นที่เดียวกันโดยแยกตำแหน่งห้องงานระบบและห้องน้ำให้รวมอยู่ในจุดบริเวณเดียวกัน จะทำให้ได้พื้นที่ส่วนที่เป็นสำนักงานมีขนาดใหญ่และมีความต่อเนื่องกันมากขึ้น การแก้ไขปัญหาระยะสั้นสามารถทำได้โดยการจัดที่นั่งให้เป็นสัดส่วน เว้นระยะพื้นที่ทำงานให้ได้ตามสัดส่วนระยะมาตรฐานการใช้งานเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน การเพิ่มบรรยากาศในสถานที่ทำงานมีส่วนสำคัญที่จะสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน เช่น การทำสีผนังห้องให้ดูสดชื่น อาจมีการเจาะช่องหน้าต่างบางจุดที่ทำให้สามารถถ่ายเทอากาศและรับแสงสว่างจากภายนอกเข้ามาภายในสำนักงาน ผนังและฝ้าเพดานควรมีการดูดซับเสียงเพื่อลดเสียงสะท้อนภายในและกันผนังระหว่างโต๊ะทำงานในบริเวณที่พนักงานต้องการสมาธิในการทำงานสูง ความปลอดภัยในสำนักงานความจะต้องมีจุดวางถังดับเพลิง ป้ายหนีไฟควรชัดเจนมองเห็นได้ง่าย มีการอบรมพนักงานเกี่ยวกับเรื่องความปลอดภัยและจัดให้มีการซ้อมหนีไฟ เพื่อให้เกิดความเคยชินและมั่นใจหากเกิดเหตุการณ์จริง

วัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 3 คือ เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารในปัจจุบันและนำมาวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งานโดยการวัดระดับความพึงพอใจในแต่ละด้าน

5.3 สรุปผลการศึกษาจากวัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 3

จากการศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารในปัจจุบันสามารถสรุปความพึงพอใจได้ดังนี้

5.3.1 ความพึงพอใจด้านพื้นที่ อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ผลการวิจัยมุ่งเน้นไปในทิศทางของความต้องการพื้นที่ใช้สอยอำนวยความสะดวกเรื่องจำนวนห้องน้ำภายในอาคาร

5.3.2 ความพึงพอใจด้านภาพลักษณ์ทางเข้า วัสดุตกแต่ง อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง แต่ควรมุ่งเน้นสื่อให้เห็นถึงเอกลักษณ์ของโฮมโปรมากขึ้น

5.3.3 ความพึงพอใจด้านแสงสว่าง ผลการวิจัยมุ่งเน้นไปในทิศทางของความต้องการบรรยากาศภายนอกอาคาร แสงสว่างภายนอกอาคาร

5.3.4 ความพึงพอใจด้านเสียง อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ควรใช้วัสดุดูดซับเสียงเข้ามาช่วยเพื่อลดเสียงก้องและสะท้อนในพื้นที่ทำงานที่เป็นแบบเปิดโล่ง

5.3.5 ความพึงพอใจด้านสภาพอากาศ อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ควรมุ่งเน้นการระบายถ่ายเทอากาศเพื่อสุขอนามัยของพนักงาน

5.3.6 ความพึงพอใจด้านความปลอดภัย อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ควรมุ่งเน้นในเรื่องของความปลอดภัยจากอัคคีภัย เนื่องจากเป็นอาคารปิดและมีทางออกเพียงทางเดียว

เมื่อสรุปผลความพึงพอใจทุกส่วนแล้วพบว่าคะแนนความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง สาเหตุส่วนใหญ่มาจากความไม่เพียงพอของปริมาณห้องน้ำที่น้อยเกินไป สภาพอาคารเก่าที่ไม่มีหน้าต่างบางห้องมีปริมาณจำนวนคนเยอะแต่กลับไม่ได้พื้นที่ที่เหมาะสม ขนาดพื้นที่น้อยกว่ามาตรฐาน การจัดระยะที่นั่งที่เหมาะสม สภาพอากาศที่ไม่มีการถ่ายเทอากาศที่ดีพอ ผลกระทบข้างเคียงที่เกิดขึ้นมาจากความสกปรกภายในอาคารที่ไม่มีการจัดเก็บขยะที่ดีพอทำให้มีหนูและแมลงสาปอาศัยอยู่ในสำนักงานจำนวนมาก บ่อยครั้งที่หนูตายอยู่ใต้ฝ้าเพดานส่งกลิ่นเหม็นเป็นเวลาหลายวัน อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานมีร่องรอยทางเดินของหนูและอุปกรณ์สำนักงานถูกหนูกัดสายไฟจนชำรุดเสียหายกระทบต่อการทำงานทั้งสภาพร่างกายและสภาพจิตใจของพนักงานโดยตรง และมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานตามมา

วัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 4 คือ เพื่อนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์หาสาเหตุ เสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงพื้นที่ใช้สอยของอาคารสำนักงานให้เหมาะสมกับการใช้งานของอาคารเก่าและสามารถนำไปปรับใช้กับอาคารอื่นต่อไป

5.4 สรุปผลการศึกษาจากวัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 4

จากการศึกษาพบว่า เนื่องด้วยอาคารสำนักงานโฮมโปรส่วนกลางรังสิตเป็นอาคารปิด และเป็นการปรับปรุงพื้นที่จากส่วนเก็บสินค้ามาเพื่อเป็นสำนักงาน ข้อเสนอแนะเบื้องต้นที่พอจะช่วยแก้ไขปรับปรุงพื้นที่ใช้สอยอาคารสำนักงานให้เหมาะสมกับการใช้งานได้มากขึ้น คือ

5.4.1 ในด้านพื้นที่ เนื่องด้วยทางเข้าหลักของสำนักงานยังไม่แสดงได้อย่างชัดเจน ซึ่งส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจของพนักงานที่เข้ามาใช้อาคารและทำงานในอาคารนี้ส่วนหนึ่ง และเพื่อเน้นให้ผู้มาติดต่อสามารถเข้าถึงตัวอาคารสำนักงานได้ง่ายขึ้น ด้วยการเน้นการออกแบบทางเข้าหลักให้ดึงดูดสายตาด้วยวัสดุ สีหรือแม้แต่สภาพพื้นผิว โดยอาจจะสื่อถึงผลิตภัณฑ์ที่เป็นเอกลักษณ์ของโฮมโปรเอง ขนาดพื้นที่ทำงานที่น้อยกว่าระยะมาตรฐานการใช้งานในสำนักงาน ควรมีการคำนึงถึงการขยายส่วนงานเพื่อไปในอนาคตอย่างน้อย 5-10 ปี เนื่องจากนโยบายทางธุรกิจมีแนวโน้มที่จะขยายตัวอย่างต่อเนื่อง พื้นที่สำนักงานย่อมได้รับผลกระทบมากขึ้น ทางบริษัทควรมีนโยบายหาที่ตั้งสำนักงานใหม่และปรับปรุงพื้นที่สำนักงานสาขารังสิตใหม่โดยการศึกษาจากข้อมูลผลกระทบจากรายงานวิจัยฉบับนี้ นำมาแก้ไขปัญหามาเพื่อการจัดสรรพื้นที่ที่สามารถทำให้การใช้งานเกิดประโยชน์สูงสุด

5.4.2 ปริมาณห้องน้ำ เนื่องด้วยจำนวนพื้นที่การใช้งานเป็นการปรับปรุงเพื่อให้เกิดผลกระทบกับโครงสร้างเดิมน้อยที่สุด การต่อเติมห้องน้ำอาจจำเป็นต้องหาพื้นที่จัดรอบนอกในการเพิ่มจำนวนห้องน้ำให้เพียงพอสามารถรองรับพนักงานได้ตามอัตราส่วนที่เหมาะสม เพื่อช่วยให้ใช้งานสะดวกมากยิ่งขึ้นแต่การแก้ไขปัญหาลักษณะนี้เป็นเพียงการแก้ไขเฉพาะหน้า ซึ่งจะกระทบต่อการใช้งานหากตำแหน่งของห้องน้ำไกลจากส่วนที่พนักงานต้องปฏิบัติงาน การแก้ไขที่ถูกต้องควรมีการจัดวางตำแหน่งงานระบบใหม่ทั้งหมด โดยการจัดวางตำแหน่งใหม่ต้องเป็นตำแหน่งที่ทุกแผนกเข้าถึงได้ง่าย สะดวกต่อการใช้งาน จำนวนห้องเพียงพอต่อการใช้งาน จากการเก็บข้อมูลพบว่าตำแหน่งห้องน้ำตั้งอยู่บริเวณชั้น 2 ชั้นเดียว ส่วนชั้น 1 และชั้น 3 ไม่พบตำแหน่งห้องน้ำ การจัดวางที่ถูกต้องควรมีห้องน้ำในทุกชั้นและแต่ละชั้นควรเข้าถึงได้ง่าย ตำแหน่งของห้องน้ำทุกชั้นควรมีตำแหน่งที่ตรงกัน เพื่อง่ายต่อการวางงานระบบ นอกจากจำนวนห้องน้ำที่เพียงพอแล้วสภาพอากาศและแสงสว่างจากภายนอกก็มีส่วนสำคัญ หากห้องน้ำอยู่ชิดผนังรอบนอกอาคารควรเจาะช่องหน้าต่างหรือติดตั้งพัดลมดูดอากาศเพื่อให้มีการถ่ายเทอากาศเสียออกไปภายนอกอาคารได้ ถ้าสามารถให้แสงสว่างจากภายนอกอาคารส่องผ่านเข้ามาได้ยิ่งส่งผลดีต่ออนามัยภายในห้องน้ำและยังเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีได้อีกทางหนึ่ง

5.4.3 ในด้านภาพลักษณ์ สี วัสดุ พื้นผิวจะต้องมีการปรับเปลี่ยนและปรับปรุง เนื่องจากสภาพของวัสดุตกแต่งพื้นผิวของผนังอาคารอยู่ในสภาพที่ไม่น่ามอง มีความชำรุดทรุดโทรมลงไปตามอายุการใช้งานแต่เนื่องจากลักษณะของโครงสร้างอาคารยังมีความแข็งแรงอยู่ อาจปรับปรุงโดยวิธีการกรุวัสดุตกแต่งเพิ่มเติม เช่น ผนังภายนอกควรมีการแก้ไขผนังที่แตกร้าวโดยการฉาบแต่งใหม่และทาสีเพื่อให้ผิวของผนังดูเรียบเนียนและใหม่ขึ้น หรืออาจใช้วิธีกรุวัสดุตกแต่งผนังที่มีความทันสมัยปิดหุ้มอาคารภายนอกเพราะเป็นวิธีที่ไม่ยุ่งยากกับผนังเดิม ติดตั้งง่ายและประหยัดเวลากว่าการซ่อมผนังเดิม ส่วนภายในอาคารควรมีการปรับปรุงตกแต่งภายในใหม่ทั้งหมด การแก้ไขอาจจะใช้วิธีการเดียวกับภายนอกแต่ให้เน้นเรื่องพื้นที่การใช้งานเป็นหลัก การตกแต่งภายในต้องทำให้ห้องแต่ละส่วนดูโล่งกว้าง มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก มีมุมมองที่สามารถเห็นบรรยากาศภายนอกได้จะยิ่งช่วยเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ผนังบางด้านที่เป็นผนังที่ควรติดรูปภาพบรรยากาศที่ดูเป็นธรรมชาติ เพราะจากแบบสอบถามพบว่าพนักงานส่วนใหญ่รู้สึกอึดอัดกับสภาพที่เป็นอยู่ เนื่องจากพื้นที่ทำงานมีขนาดเล็กและผนังโดยรอบเป็นผนังทึบตัน มีความต้องการพื้นที่สีเขียวที่ช่วยสร้างบรรยากาศภายในสำนักงาน ซึ่งหากต้องนำต้นไม้เข้ามาปลูกในสำนักงานอาจมีความยุ่งยากในการดูแลรักษา แต่หากเป็นรูปภาพสามารถใช้ทดแทนการสร้างบรรยากาศจากต้นไม้จริงได้เช่นกัน การตกแต่งที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีทั้งภายนอกและภายในช่วยให้พนักงานมีความภาคภูมิใจในบริษัทที่ทำงานอยู่ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อจะรู้สึกถึงความเชื่อมั่นต่อบริษัทหรือแม้แต่ลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการย่อมมีความเชื่อมั่นในสินค้าและบริการที่รับไป เพราะเห็นถึงความใส่ใจที่บริษัทมีต่อพนักงาน เห็นได้ถึงความ

มั่นคงทางธุรกิจว่าบริษัทมีผลกำไรที่ดีสามารถสร้างบรรยากาศที่ดีให้กับพนักงานที่อยู่เบื้องหลังของความสำเร็จของบริษัท

5.4.4 สภาพอากาศและการถ่ายเทอากาศเป็นสิ่งที่ควรมุ่งเน้น เพื่อสุขอนามัยของพนักงานที่ใช้งานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง ลักษณะอาคารที่ปิดทึบไม่มีหน้าต่างจึงควรมีระบบถ่ายเทอากาศที่เหมาะสม การเจาะช่องระบายอากาศหรือมีท่อดูดอากาศภายในสำนักงานเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่ง เพราะสภาพอากาศที่ไม่ดีส่งผลต่อสุขภาพทางร่างกายของพนักงาน ผลการทำงานไม่มีประสิทธิภาพตามที่ควรจะเป็น จากข้อมูลที่ได้ศึกษาพบว่าพนักงานส่วนใหญ่มีปัญหาจากบางครั้งที่มีซากหนูตายอยู่ภายในสำนักงานส่งกลิ่นเหม็นเป็นเวลาหลายวัน เนื่องจากอากาศภายในไม่สามารถถ่ายเทออกสู่ภายนอกได้ บางครั้งพนักงานรู้สึกเจ็บป่วยทางด้านระบบทางเดินหายใจเพราะได้รับอากาศที่ไม่บริสุทธิ์ สภาพทางจิตใจที่ต้องทนกลิ่นเหม็นเป็นเวลาหลายวัน หากตัวอาคารสามารถเจาะผนังภายนอกให้เป็นหน้าต่างเพื่อสามารถเปิดถ่ายเทอากาศได้ในกรณีที่จำเป็น มีการเจาะช่องเพื่อติดตั้งพัดลมดูดอากาศเพื่อให้มีอากาศถ่ายเทได้ตลอดเวลา โดยวิธีนี้สามารถทำได้และสามารถทำให้เกิดผลได้ทันที แต่หากในระยะยาวที่สามารถปรับปรุงพื้นที่ได้ทั้งหมด อาจจะหาวิธีการออกแบบหาตำแหน่งของหน้าต่างและช่องแสงที่เหมาะสมร่วมกับการจัดพื้นที่สำนักงานเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาแสงสว่างและเสียงจากภายนอกเข้ามารบกวนเวลาทำงาน

5.5 บทสรุป

จากการวิเคราะห์จะเห็นได้ว่าปัญหาที่พบเป็นเรื่องของการใช้งานตัวอาคารที่ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการออกแบบอาคารครั้งแรก ปัญหาการจัดวางพื้นที่ไม่ได้ตามความต้องการ มีการแก้ไขปัญหาแบบเฉพาะหน้าโดยไม่สามารถแก้ไขงานระบบต่าง ๆ ได้ การแก้ไขโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมเป็นเรื่องที่ยุ่งยากและใช้งบประมาณเกินความจำเป็น แต่หากตัวอาคารผ่านการใช้งานมาแล้วระยะเวลาหนึ่ง อาจจะต้องทบทวนเรื่องพื้นที่การใช้อาคารที่เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบันเพื่อให้การใช้งานในอาคารเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทำให้ผู้ใช้งานภายในอาคารมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น หากมีความจำเป็นต้องสร้างสำนักงานแห่งใหม่ควรมีการกำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานให้ชัดเจน พื้นที่ต้องมีการเผื่อให้มีการใช้งานได้ดีในช่วงระยะเวลาที่เหมาะสม มีการเผื่อปริมาณผู้ใช้งานที่จะเพิ่มขึ้นใน 5-10 ปีได้ นอกจากการคำนึงถึงพื้นที่การใช้งานยังต้องคำนึงถึงองค์ประกอบอื่นร่วมด้วย เช่น ตำแหน่งงานระบบและประเภทของงานระบบที่เลือกใช้ต้องสามารถปรับเปลี่ยนพื้นที่การทำงานได้ง่ายไม่จำเป็นต้องรื้อย้ายงานระบบ หรือหากมีความจำเป็นต้องสามารถทำได้ง่ายไม่ยุ่งยากเกินไปและไม่กระทบกับผู้ใช้งานอยู่ ณ เวลานั้น ปริมาณห้องน้ำต้องเผื่อให้เกินมาตรฐานเล็กน้อยจากการออกแบบครั้งแรก เพราะหากที่การเพิ่มปริมาณผู้ใช้งานในอนาคตจะทำให้สามารถรองรับความต้องการได้อย่าง

เพียงพอ การออกแบบวัสดุตกแต่งต้องใช้วัสดุที่มีคุณภาพดี มีอายุการใช้งานที่เหมาะสมหากวัสดุนั้นหมดอายุการใช้งานต้องไม่เกิดผลเสียต่อผู้ใช้งาน สามารถปรับเปลี่ยนหาวัสดุทดแทนได้ง่าย รูปแบบการตกแต่งสำนักงานต้องช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรและสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีให้กับพนักงาน การเปิดช่องว่างทั้งในพื้นที่ส่วนกลางที่มีการใช้งานร่วมกันและการเปิดช่องแสงหรือช่องหน้าต่างในแต่ละจุดต้องมีความเหมาะสม ไม่มากเกินไปและไม่น้อยเกินไปสำหรับการใช้งาน ปัญหาความสะอาดภายในสำนักงานส่วนหนึ่งมาจากการจัดสรรพื้นที่จัดเก็บไม่ถูกต้องและเหมาะสม การแยกพื้นที่รับประทานอาหารมีความจำเป็นควบคู่กับตำแหน่งที่ตั้งขยะ เนื่องจากการที่สำนักงานไม่มีพื้นที่รับประทานอาหาร พนักงานมักจะนำอาหารมาทานในสำนักงานมีการทิ้งเศษอาหารร่วมกับขยะทั่วไป ส่งผลให้มีเศษอาหารตกค้างในสำนักงาน ทำให้มีหนูและแมลงสาบเข้ามากินอาหารในเวลากลางคืน การทิ้งเศษอาหารต้องมีจุดพักทิ้งที่แยกออกนอกอาคารที่ชัดเจน หากทิ้งภายในสำนักงานต้องเป็นระบบปิดที่มีมิดชิดเพียงพอที่หนูและแมลงสาบเข้ามารบกวนได้แนวทางการแก้ไขจะต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย ทั้งพนักงานที่ทำงานในพื้นที่มีส่วนช่วยในการจัดระเบียบโต๊ะทำงานและพื้นที่ในแผนกที่รับผิดชอบ จัดเก็บเศษอาหารและรับประทานอาคารตามที่บริษัทจัดเตรียมไว้ให้ในที่ที่เหมาะสม ในส่วนผู้บริหารกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการของพนักงานและกำกับดูแลมาตรฐานการจัดระเบียบพื้นที่สำนักงาน ต้องจัดสรรพื้นที่ทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการออกแบบสำนักงานตามลักษณะการทำงานในแต่ละส่วนที่มีความแตกต่างกัน วางกฎระเบียบที่เหมาะสมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของพนักงาน และที่สำคัญผู้บริหารระดับสูงที่เป็นผู้วางนโยบายการขยายกลุ่มงานสามารถวางแผนและวิเคราะห์การเติบโตของบริษัทได้เป็นอย่างดี จำเป็นต้องวางแผนการขยายตัวของพื้นที่ทำงานของพนักงานร่วมกับแผนธุรกิจด้วย เนื่องจากการขยายงานเพิ่มย่อมต้องมีพนักงานเพิ่มตามขึ้นมาอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ การแก้ไขสามารถวางแผนการแก้ไขปัญหาได้ 3 ระดับ คือระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว

1) การแก้ไขปัญหาระยะสั้น ควรมีการจัดระเบียบการใช้พื้นที่ให้ชัดเจน เริ่มจากให้พนักงานรับผิดชอบทำความสะอาดจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องใช้บนโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ จัดทิ้งเอกสารที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว ทำความสะอาดซ่อมแซมอุปกรณ์และเฟอร์นิเจอร์ที่ชำรุดเสียหายให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติหรือทิ้งในส่วนที่ไม่สามารถซ่อมได้เพื่อให้ได้พื้นที่ว่างเพิ่มขึ้น

2) การแก้ไขปัญหาระยะกลาง โดยผู้บริหารกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการพนักงานและมาตรฐานการจัดระเบียบพื้นที่สำนักงานต้องเข้ามาช่วยจัดสรรพื้นที่ทำงานให้มีความเหมาะสมกับจำนวนพนักงาน จัดทำงบประมาณสำหรับบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี ปรับปรุงพื้นที่ห้องน้ำทั้งหมดโดยเปลี่ยนกระเบื้องและสุขภัณฑ์ใหม่ทั้งหมดเนื่องจากของเดิมอยู่ในสภาพที่เก่าและชำรุด แก้ไขเดินท่อน้ำระบบใหม่เพื่อแก้ไขปัญหาที่รั่วจัดวางตำแหน่งและจำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน ปรับปรุงสภาพพื้นที่ทำงานทั้งหมดโดยการทาสีเปลี่ยนวัสดุตกแต่ง ใส่รูปภาพ

เพื่อช่วยสร้างบรรยากาศที่ดี ปรับปรุงทางเข้าให้มีความสวยงามมองเห็นชัดเจน ติดตั้งป้ายบอกทางให้ชัดเจนเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร ควรมีการส่งเสริมกิจกรรมการรักษาความสะอาดและจัดระเบียบอุปกรณ์สำนักงานทุกเดือนเพื่อกระตุ้นพนักงานให้ใส่ใจสุขอนามัยภายในสำนักงานตลอดเวลา

3) การแก้ไขปัญหาระยะยาว ซึ่งการแก้ไขจะต้องมองภาพรวมของธุรกิจร่วมด้วยโดยการวางแผนการขยายธุรกิจอีก 5 – 10 ปีข้างหน้าว่าบริษัทจะขยายตัวไปในทิศทางใด ปริมาณพนักงานจะมีอัตราเพิ่มขึ้นเท่าไร หากวิเคราะห์ที่ได้ชัดเจนจะทำให้ทราบถึงปริมาณพนักงานทั้งหมดกับพื้นที่ที่มีอยู่ ซึ่งปัจจุบันอาจจะไม่เพียงพอ ทางบริษัทจะต้องเตรียมจัดสรรพื้นที่มารองรับปริมาณพนักงานในอนาคต และควรมีการกำหนดระยะเวลาการปรับปรุงสำนักงานทั้งหมดเพื่อให้เป็นรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน การออกแบบวางผังต้องมีความเข้าใจทั้งในเรื่องกายภาพของตัวอาคาร ลักษณะงานที่ทำ และมาตรฐานการออกแบบสำนักงานที่ดี เนื่องจากการวิเคราะห์ข้อมูลเหล่านี้จะทำให้สามารถกำหนดรูปแบบพื้นที่สำนักงานที่มีความเหมาะสมให้กับพนักงาน และควรมีนโยบายปลูกฝังพนักงานให้ใส่ใจเรื่องคุณภาพชีวิตและสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน โดยเริ่มจากระดับบริหารให้ความสำคัญต่อพนักงานทุกระดับ และพนักงานระดับปฏิบัติงานให้ความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานของตัวเอง จะทำให้การแก้ไขประสบผลสำเร็จและยั่งยืน

5.6 ข้อจำกัดในการวิจัย

การวิจัยที่ได้ทำการวิเคราะห์เฉพาะพื้นที่สำนักงานส่วนกลางสาขารังสิตเท่านั้น หากต้องการให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนมากขึ้นจะต้องทำการวิจัยสำนักงานของพนักงานโฮมโปรทุกส่วน เพื่อให้มีข้อมูลในการเปรียบเทียบมากขึ้น เพราะในแต่ละสถานที่จะมีปัญหาที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับลักษณะทางกายภาพของอาคาร พนักงานแต่ละฝ่ายมีลักษณะการทำงานที่แตกต่างกันไปตามหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งทางบริษัทโฮมโปรมีสาขามากกว่า 80 สาขา และพื้นที่สำนักงานส่วนกลางที่อยู่ภายใต้บริษัทโฮมโปรและยังมีบริษัทในเครืออีกหลายแห่งที่ต้องทำการวิเคราะห์พื้นที่ จึงเป็นข้อจำกัดในการทำวิจัยที่ไม่สามารถทำการวิเคราะห์พื้นที่ได้ทั้งหมดหรือหากทำงานวิจัยเพิ่มเติมอาจวิเคราะห์ปัจจัยอื่นที่มีลักษณะทางกายภาพของอาคารหรือลักษณะงานของพนักงานที่แตกต่างกันออกไป ข้อจำกัดในการสำรวจอาคารเก่าที่มีอายุมากกว่า 10 ปี ทำให้ไม่สามารถหาผังพื้นที่เดิมที่เริ่มสร้างครั้งแรกได้ ข้อมูลบางอย่างเป็นข้อมูลที่ทางบริษัทไม่สามารถเปิดเผย บางพื้นที่เป็นพื้นที่สำคัญ เช่น ตำแหน่งห้องสารสนเทศที่เก็บข้อมูลสำคัญทั้งหมด หน่วยงานบัญชี ห้องจัดเก็บและแสดงสินค้าที่บริษัทไม่สามารถให้บุคคลภายนอกเข้ามาถ่ายภาพหรือการแสดงผังบริเวณเนื่องจากมีผลทางธุรกิจหากข้อมูลเหล่านั้นถูกเผยแพร่ออกไปอาจเป็นผลเสียต่อบริษัท

บรรณานุกรม

- กมลมาศ อุเทนสุด. (2548). *การพัฒนาระบบบริการแผนกผู้ป่วยนอกเพื่อความพึงพอใจของผู้รับบริการในโรงพยาบาลค่าย กฤษณ์ สีวะรา จังหวัดสกลนคร*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- กิตติ อินทรานนท์, พิษณุ โพธารามิก, วิทยา ยงเจริญ และภาณุพงศ์ อัสวเกียรติ. (2533). *การศึกษาลักษณะท่าทางการนั่งทำงาน*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ.
- กฎกระทรวง. (2549). *กำหนดวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม สาขาสถาปัตยกรรมภายในและมัณฑนศิลป์*. สืบค้นจาก <http://www.bsa.or.th>.
- ชนิษฐา นิ่มแก้ว. (2554). *ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีความสัมพันธ์กับความผูกพันของบุคลากรในองค์กรกรณีศึกษา สำนักบริหารโครงการ กรมชลประทานสามเสน*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- จำรูญ พรหมสุวรรณ. (2533). *การศึกษาความพึงพอใจในการทำงานของศึกษาธิการ อำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตสงขลา.
- ชินกร น้อยคำยาง และปภาดา น้อยคำยาง. (2555). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อดัชนีความสุขในการทำงานของบุคลากรในสำนักหอสมุดกลาง หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ* (รายงานผลการวิจัย). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- เดือนคนนั่งทำงานนาน ๆ ทำสุขภาพแย่! กระทบบระบบเผาผลาญ. (2558). *ประชาชาติธุรกิจ*. สืบค้นจาก http://m.prachachat.net/news_detail.php?newsid=1433315833.
- ธีรณัย ศิริเลขนันต์. (2552). *การศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างแวดล้อมในที่ทำงานและระดับความเครียดกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน*. การค้นคว้าอิสระปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.
- นภาพรพรณ สุทธิพนธ์. (2548). *การออกแบบและจัดการพื้นที่สำนักงาน*. กรุงเทพฯ: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- เนตรพัฒนา ยาวีราช. (2556). *การจัดการสำนักงาน*. กรุงเทพฯ: ทริปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น.
- บริษัท โฮม โปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน). (2559). *รายงานประจำปีบริษัท โฮม โปรดักส์ เซ็นเตอร์: 2559*. สืบค้นจาก <https://market.sec.or.th/public/idisc/th/FinancialReport/ ALL-0000003191>.
- บริษัท โฮม โปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน). (ม.ป.ป. ก). *แผนที่ตั้งอาคารโฮมโปรสาขารังสิต*. สืบค้นจาก <https://www.homepro.co.th/store-location.jsp>.

- บริษัท โฮม โปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน). (ม.ป.ป. ข). การลงพื้นที่สำรวจและหน่วยงาน
ออกแบบบริษัทโฮมโปร [ผังอาคาร]. ปทุมธานี: ผู้แต่ง.
- ประภาพร ตั้งตรงไพโรจน์. (2545). ความสัมพันธ์ระหว่างสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานกับ
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่. วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.
- ประวิต เอรารธรรม์. (2545). การวิจัยเชิงคุณภาพ, การวิจัยปฏิบัติการ: การเรียนรู้ของครูและการสร้าง
พลังร่วมในโรงเรียน. กรุงเทพฯ: ดอกหญ้าวิชาการ.
- ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2532). จิตวิทยาการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ: สหมิตร ออฟเซท.
- ไพโรจน์ เรืองทิพย์. (2546). ปัจจัยด้านความเครียดในการทำงานและความพึงพอใจในการทำงานที่
ส่งผลต่อความต้อถอยในการทำงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรกองบังคับการตำรวจนครบาล
8. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, สถาบันราชภัฏธนบุรี.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. (2559). สำนักงาน Office. สืบค้นจาก [http://www.wbi.msu.ac.th
/file/722/doc_2.pdf](http://www.wbi.msu.ac.th/file/722/doc_2.pdf).
- มารยาท จิตรบรรพต. (2534). การเปรียบเทียบประสิทธิภาพของการฝึกผ่อนคลายความเครียดโดย
นักจิตวิทยาคลินิกกับโปรแกรมเทปโทรทัศน์. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ,
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- รัชนิวรรณ วงศ์พระจันทร์. (2544). ปัจจัยที่มีผลต่อระดับความเครียดของผู้ที่ปฏิบัติงานในโรงงาน
นิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2554). พึงพอใจ. สืบค้นจาก <http://www.royin.go.th/dictionary/>.
- เลอสม สถาปิตานนท์. (2544). การประเมินสภาพแวดล้อมอาคาร. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.
- วิมลสิทธิ์ หรยางกูร, บุษกร เสธฐวรกิจ และศิวาพร กลิ่นมัลย์. (2554). จิตวิทยาสภาพแวดล้อม:
มูลฐานการสร้างสรรค์และจัดการสภาพแวดล้อมน่าอยู่อาศัย. กรุงเทพฯ: จี.บี.พี เซ็นเตอร์.
- วิศรุต มีแก้ว. (2542). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวน ศึกษา
เฉพาะกรณีสถานีตำรวจสังกัดตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี. วิทยานิพนธ์ปริญญา
โทบริหารธุรกิจ, สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- วีระ สัจกุล. (2544). การประเมินสภาพแวดล้อมอาคาร. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สันต์ สุวัจนราภินันท์. (2557). พื้นที่สาธารณะสังคม ทฤษฎีทางสถาปัตยกรรม. เชียงใหม่:
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สินินาฏ จิตต์ภักดี. (2538). ภาวะเครียดและปัจจัยจากลักษณะงานที่ทำให้เกิดความเครียดของ
พยาบาลโรงพยาบาลสวนปรุง. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

- สุดธิดา กรงไกรวงศ์ และรัตนภรณ์ อมรัตน์ไพจิตร. (2559). *การยศาสตร์ ในสถานที่ทำงาน*. สืบค้นจาก http://www.npc-se.co.th/pdf/book_safety/Ergonomic.pdf.
- สุนทรี เวปุลละ. (2539). *การศึกษาต้นเหตุของความเครียด การตอบสนองต่อความเครียด และการเผชิญความเครียด ตามประสบการณ์การฝึกปฏิบัติการพยาบาล ของนักศึกษาพยาบาล*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุรัสวดี ราชกุลชัย. (2556). *การบริหารสำนักงาน Office Management*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- Anderson, S. B., & Ball, S. (1978). *The profession and practice of program evaluation*. San Francisco, CA: Jossey-Bass.
- Cache Atelier. (n.d.). Retrieved from <http://cacheatelier.net/>.
- Office space. (n.d.). Retrieved from <https://www.pinterest.com/mechpoblete/human-dimensions/>.
- Panero, J., & Zelnik, M. (1979). *Human dimension & interior space*. New York: Waston – Guptill.
- Preiser, W., Rabinowitz, H., & White, E. (1988). *Post occupancy evaluation*. New York: Van Nostrand Reinhold.
- Preiser, W. F. E., & Schramm, U. (1998). Building performance evaluation. In D. Watson et al. (Eds.), *Time-saver Standards* (pp. 233–238). New York: McGraw Hill.
- Van der Voordt, D. J. M., & Van Wegen, H. B. R. (2005). *Architecture in use: An introduction to the programming, design and evaluation of buildings*. Oxford: Elsevier, Architectural Press.
- Vroom, W. H. (1964). *Working and motivation*. New York: John Wiley & Sons.
- Wolman, T. E. (1973). *Education and organizational leadership in elementary school*. Englewood Cliff, New Jersey: Prentice-Hall.

ภาคผนวก

รายละเอียดการเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจ
การใช้อาคารของพนักงานส่วนกลาง สำนักงานโฮมโปร สาขารังสิต จังหวัดปทุมธานี
(ข้อมูลจากวันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2560 ถึง 28 เมษายน พ.ศ. 2560)

ตารางที่ 6.1: ตารางให้คะแนนจากแบบสอบถามของพนักงานชาย

ข้อ	ความพึงพอใจต่อหัวหน้า	ความพึงพอใจต่อสภาพการทำงาน	ความพึงพอใจต่อเงินเดือน	ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อม	ความพึงพอใจต่อความมั่นคง
1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8
4	5	6	7	8	9
5	6	7	8	9	10
6	7	8	9	10	11
7	8	9	10	11	12
8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14
10	11	12	13	14	15
11	12	13	14	15	16
12	13	14	15	16	17
13	14	15	16	17	18
14	15	16	17	18	19
15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21
17	18	19	20	21	22
18	19	20	21	22	23
19	20	21	22	23	24
20	21	22	23	24	25
21	22	23	24	25	26
22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28
24	25	26	27	28	29
25	26	27	28	29	30
26	27	28	29	30	31
27	28	29	30	31	32
28	29	30	31	32	33
29	30	31	32	33	34
30	31	32	33	34	35
31	32	33	34	35	36
32	33	34	35	36	37
33	34	35	36	37	38
34	35	36	37	38	39
35	36	37	38	39	40
36	37	38	39	40	41
37	38	39	40	41	42
38	39	40	41	42	43
39	40	41	42	43	44
40	41	42	43	44	45
41	42	43	44	45	46
42	43	44	45	46	47
43	44	45	46	47	48
44	45	46	47	48	49
45	46	47	48	49	50
46	47	48	49	50	51
47	48	49	50	51	52
48	49	50	51	52	53
49	50	51	52	53	54
50	51	52	53	54	55
51	52	53	54	55	56
52	53	54	55	56	57
53	54	55	56	57	58
54	55	56	57	58	59
55	56	57	58	59	60
56	57	58	59	60	61
57	58	59	60	61	62
58	59	60	61	62	63
59	60	61	62	63	64
60	61	62	63	64	65
61	62	63	64	65	66
62	63	64	65	66	67
63	64	65	66	67	68
64	65	66	67	68	69
65	66	67	68	69	70
66	67	68	69	70	71
67	68	69	70	71	72
68	69	70	71	72	73
69	70	71	72	73	74
70	71	72	73	74	75
71	72	73	74	75	76
72	73	74	75	76	77
73	74	75	76	77	78
74	75	76	77	78	79
75	76	77	78	79	80
76	77	78	79	80	81
77	78	79	80	81	82
78	79	80	81	82	83
79	80	81	82	83	84
80	81	82	83	84	85
81	82	83	84	85	86
82	83	84	85	86	87
83	84	85	86	87	88
84	85	86	87	88	89
85	86	87	88	89	90
86	87	88	89	90	91
87	88	89	90	91	92
88	89	90	91	92	93
89	90	91	92	93	94
90	91	92	93	94	95
91	92	93	94	95	96
92	93	94	95	96	97
93	94	95	96	97	98
94	95	96	97	98	99
95	96	97	98	99	100
96	97	98	99	100	101
97	98	99	100	101	102
98	99	100	101	102	103
99	100	101	102	103	104
100	101	102	103	104	105
101	102	103	104	105	106
102	103	104	105	106	107
103	104	105	106	107	108
104	105	106	107	108	109
105	106	107	108	109	110
106	107	108	109	110	111
107	108	109	110	111	112
108	109	110	111	112	113
109	110	111	112	113	114
110	111	112	113	114	115
111	112	113	114	115	116
112	113	114	115	116	117
113	114	115	116	117	118
114	115	116	117	118	119
115	116	117	118	119	120
116	117	118	119	120	121
117	118	119	120	121	122
118	119	120	121	122	123
119	120	121	122	123	124
120	121	122	123	124	125
121	122	123	124	125	126
122	123	124	125	126	127
123	124	125	126	127	128
124	125	126	127	128	129
125	126	127	128	129	130
126	127	128	129	130	131
127	128	129	130	131	132
128	129	130	131	132	133
129	130	131	132	133	134
130	131	132	133	134	135
131	132	133	134	135	136
132	133	134	135	136	137
133	134	135	136	137	138
134	135	136	137	138	139
135	136	137	138	139	140
136	137	138	139	140	141
137	138	139	140	141	142
138	139	140	141	142	143
139	140	141	142	143	144
140	141	142	143	144	145
141	142	143	144	145	146
142	143	144	145	146	147
143	144	145	146	147	148
144	145	146	147	148	149
145	146	147	148	149	150
146	147	148	149	150	151
147	148	149	150	151	152
148	149	150	151	152	153
149	150	151	152	153	154
150	151	152	153	154	155
151	152	153	154	155	156
152	153	154	155	156	157
153	154	155	156	157	158
154	155	156	157	158	159
155	156	157	158	159	160
156	157	158	159	160	161
157	158	159	160	161	162
158	159	160	161	162	163
159	160	161	162	163	164
160	161	162	163	164	165
161	162	163	164	165	166
162	163	164	165	166	167
163	164	165	166	167	168
164	165	166	167	168	169
165	166	167	168	169	170
166	167	168	169	170	171
167	168	169	170	171	172
168	169	170	171	172	173
169	170	171	172	173	174
170	171	172	173	174	175
171	172	173	174	175	176
172	173	174	175	176	177
173	174	175	176	177	178
174	175	176	177	178	179
175	176	177	178	179	180
176	177	178	179	180	181
177	178	179	180	181	182
178	179	180	181	182	183
179	180	181	182	183	184
180	181	182	183	184	185
181	182	183	184	185	186
182	183	184	185	186	187
183	184	185	186	187	188
184	185	186	187	188	189
185	186	187	188	189	190
186	187	188	189	190	191
187	188	189	190	191	192
188	189	190	191	192	193
189	190	191	192	193	194
190	191	192	193	194	195
191	192	193	194	195	196
192	193	194	195	196	197
193	194	195	196	197	198
194	195	196	197	198	199
195	196	197	198	199	200
196	197	198	199	200	201
197	198	199	200	201	202
198	199	200	201	202	203
199	200	201	202	203	204
200	201	202	203	204	205
201	202	203	204	205	206
202	203	204	205	206	207
203	204	205	206	207	208
204	205	206	207	208	209
205	206	207	208	209	210
206	207	208	209	210	211
207	208	209	210	211	212
208	209	210	211	212	213
209	210	211	212	213	214
210	211	212	213	214	215
211	212	213	214	215	216
212	213	214	215	216	217
213	214	215	216	217	218
214	215	216	217	218	219
215	216	217	218	219	220
216	217	218	219	220	221
217	218	219	220	221	222
218	219	220	221	222	223
219	220	221	222	223	224
220	221	222	223	224	225
221	222	223	224	225	226
222	223	224	225	226	227
223	224	225	226	227	228
224	225	226	227	228	229
225	226	227	228	229	230
226	227	228	229	230	231
227	228	229	230	231	232
228	229	230	231	232	233
229	230	231	232	233	234
230	231	232	233	234	235
231	232	233	234	235	236
232	233	234	235	236	237
233	234	235	236	237	238
234	235	236	237	238	239
235	236	237	238	239	240
236	237	238	239	240	241
237	238	239	240	241	242
238	239	2			

[illegible]

**แบบสอบถาม การประเมินความพึงพอใจการใช้อาคาร
ของพนักงานส่วนกลาง
สำนักงานโฮมโปร สาขารังสิต จังหวัดปทุมธานี**

จุดประสงค์

เพื่อศึกษาสภาพแวดล้อมทางกายภาพของอาคารที่ถูกออกแบบมาครั้งแรกและสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางกายภาพของอาคาร เพื่อศึกษาปัญหาการใช้พื้นที่ภายในอาคารของพนักงานโฮมโปร ที่เกี่ยวกับการใช้งานระหว่างกิจกรรมและลักษณะทางกายภาพของอาคาร เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารในปัจจุบันและนำมาวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์หาสาเหตุ เสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงพื้นที่ใช้สอยของอาคารสำนักงานให้เหมาะสมกับการใช้งาน

แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในองค์กร

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

ขอความร่วมมือให้ตอบคำถามตามความเป็นจริง โดยข้อมูลนี้จะนำมาวิเคราะห์วิจัยเพื่อการศึกษาหาแนวทางการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งจะไม่มีการเผยแพร่ใดๆ ต่อผู้ทำแบบสอบถาม

หมายเหตุ

แบบสอบถามนี้เป็นข้อมูล เพื่อเริ่มต้นศึกษาการทำวิจัยของของนักศึกษาปริญญาโท มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ☐ 1.ชาย ☐ 2.หญิง
2. อายุ.....ปี
3. ตำแหน่ง.....
4. ฝ่ายหรือส่วนงาน.....
5. อายุงานถึงปัจจุบัน.....ปีเดือน
6. ลักษณะงานที่ทำ ☐ นั่งทำงานประจำที่โต๊ะ ☐ ออกนอกสถานที่ 1-2 ครั้ง/สัปดาห์
☐ ออกนอกสถานที่ 3-4 ครั้ง/สัปดาห์ ☐ ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานภายนอกมากกว่า 4 ครั้ง/สัปดาห์

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความและทำเครื่องหมาย ✓ ลงช่องระดับความพึงพอใจที่ตรงกับความคิดเห็น

ของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียว

เกณฑ์การให้คะแนนความพึงพอใจ

พึงพอใจมากที่สุด คะแนนเท่ากับ	5
พึงพอใจมาก คะแนนเท่ากับ	4
พึงพอใจปานกลาง คะแนนเท่ากับ	3
พึงพอใจน้อย คะแนนเท่ากับ	2
พึงพอใจน้อยที่สุด คะแนนเท่ากับ	1

ข้อคำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1.ความพึงพอใจต่อพื้นที่					
1.1 ท่านมีความพึงพอใจต่อขนาดพื้นที่โดยรวมของแผนกที่นั่งทำงานอยู่					
1.2 ท่านมีความพึงพอใจต่อขนาดบริเวณพื้นที่รอบโต๊ะทำงาน					
1.3 ท่านมีความพึงพอใจต่อการจัดวางตำแหน่งห้องประชุม					
1.4 ท่านมีความพึงพอใจต่อการเดินเข้าถึงหน่วยงานต่างๆ ได้สะดวก					
1.5 ท่านมีความพึงพอใจต่อระยะทางเดินต่อเนื่องไปยังแผนกอื่นๆ					

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

ปัญหาอื่นๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน



ข้อเสนอแนะอื่นๆ ในการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน

FOUNDED 1962

ประวัติเจ้าของผลงาน

ชื่อ-นามสกุล

สุวกิจรัตน์ อยู่ยง

อีเมล

danonchai@hotmail.com

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี	คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ระดับอนุปริญญา	คณะสถาปัตยกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออกวิทยาเขตอุเทนถวาย
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ	คณะสถาปัตยกรรม โรงเรียนเซนต์จอห์นเทคโนโลยี
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	โรงเรียนแมนศรีพิทยาลัย
ระดับประถมศึกษา	โรงเรียนแมนศรีพิทยาลัย

ประสบการณ์การทำงาน

บริษัทโฮมโปรดักส์เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน) ต.ค. 2544 - ปัจจุบัน
 ประเภทของธุรกิจ: การก่อสร้าง/ การตกแต่ง, ค้าขายปลีก/
 ค้าขายส่ง, อสังหาริมทรัพย์
 ตำแหน่ง: ผู้จัดการฝ่ายออกแบบ แผนกบริการจัดส่งและติดตั้ง

บริษัท KASMA INTERIOR 2540 – 2544
 ประเภทของธุรกิจ: บริการออกแบบตกแต่งภายใน
 ตำแหน่ง: ภัณฑนากร

มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

ข้อตกลงว่าด้วยการอนุญาตให้ใช้สิทธิในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

วันที่ 26 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2560

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ศุภกิจรัตน์ อมัญ อยู่บ้านเลขที่ 90/378
ซอย ท่าอิฐ ถนน รัตนโกสินทร์ ตำบล/แขวง ท่าอิฐ
อำเภอ/เขต ปทุมธานี จังหวัด ปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ 11120
เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ รหัสประจำตัว 7581100034
ระดับปริญญา ☐ ตรี ☒ โท ☐ เอก

หลักสูตร สถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้อนุญาตให้ใช้สิทธิ” ฝ่ายหนึ่ง และ

มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ตั้งอยู่เลขที่ 119 ถนนพระราม 4 แขวงพระโขนง เขตคลองเตย
กรุงเทพมหานคร 10110 ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิ” อีกฝ่ายหนึ่ง

ผู้อนุญาตให้ใช้สิทธิ และ ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิ ตกลงทำสัญญากันโดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้อนุญาตให้ใช้สิทธิขอรับรองว่าเป็นผู้สร้างสรรค์และเป็นผู้มีสิทธิแต่เพียงผู้เดียวในงานสารนิพนธ์/
วิทยานิพนธ์หัวข้อ การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของอาคารและระบบ
สัญญาณจราจร ระบบจราจรอัจฉริยะ จังหวัดปทุมธานี

ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร สถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต ของมหาวิทยาลัย
กรุงเทพ (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “สารนิพนธ์/วิทยานิพนธ์”)

ข้อ 2. ผู้อนุญาตให้ใช้สิทธิตกลงยินยอมให้ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิโดยปราศจากค่าตอบแทนและไม่มี
กำหนดระยะเวลาในการนำสารนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่
ต่อสาธารณชน ให้เข้าต้นฉบับหรือสำเนางาน ให้ประโยชน์อันเกิดจากลิขสิทธิ์แก่ผู้อื่น อนุญาตให้ผู้อื่นใช้
สิทธิโดยจะกำหนดเงื่อนไขอย่างหนึ่งอย่างใดด้วยหรือไม่ก็ได้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน หรือการ
กระทำอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกัน

ข้อ 3. หากกรณีมีข้อขัดแย้งในปัญหาสิทธิในสารนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ระหว่างผู้อนุญาตให้ใช้สิทธิกับ
บุคคลภายนอกก็ดี หรือระหว่างผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิกับบุคคลภายนอกก็ดี หรือมีเหตุขัดข้องอื่นๆ
เกี่ยวกับลิขสิทธิ์ อันเป็นเหตุให้ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิไม่สามารถนำงานนั้นออกทำซ้ำ เผยแพร่ หรือโฆษณา
ได้ ผู้อนุญาตให้ใช้สิทธิยินยอมรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิในความเสียหาย
ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิทั้งสิ้น

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดย
ละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อให้ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาตให้ใช้สิทธิ
(รุ่งกนก อยุ่)

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิ
(อาจารย์อภิญญา จุลพิสุทธิ์)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและศูนย์การเรียนรู้

ลงชื่อ.....พยาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤติกา สิมลาวัลย์)
รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ลงชื่อ.....พยาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฤทธิ์รงค์ จุฑาพฤตนิกร)
ผู้อำนวยการหลักสูตร/ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร