

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นการศึกษาเรื่อง แนวทางการจัดการพื้นที่สำนักงานทางเลือกกรณีศึกษา บริษัทอเมริกัน เอ็กซ์เพรส (ไทย) จำกัด ได้วิเคราะห์ผลการศึกษาคั้งนี้ เป็นขั้นตอนต่อไป

- ศึกษาพฤติกรรมในการใช้พื้นที่สำนักงานของผู้ใช้พื้นที่สำนักงานกับจำนวนโต๊ะทำงานที่จัดไว้ในปัจจุบัน

- ศึกษาพฤติกรรมในการใช้พื้นที่สำนักงานกับความต้องการในการใช้พื้นที่สำนักงาน

- ศึกษาพฤติกรรมในการใช้พื้นที่สำนักงานกับเวลาที่ใช้ในการใช้พื้นที่สำนักงาน

- ศึกษาจำนวนผู้ใช้พื้นที่สำนักงานสำหรับการประชุมอย่างไม่เป็นทางการ

- ผลที่ได้จากการวิเคราะห์ นำมาศึกษาแนวทางการจัดการพื้นที่สำนักงานทางเลือก ของแผนกขายตรง (Direct Sale) บริษัท อเมริกัน เอ็กซ์เพรส (ไทย) จำกัด

4.1 ผลการวิเคราะห์

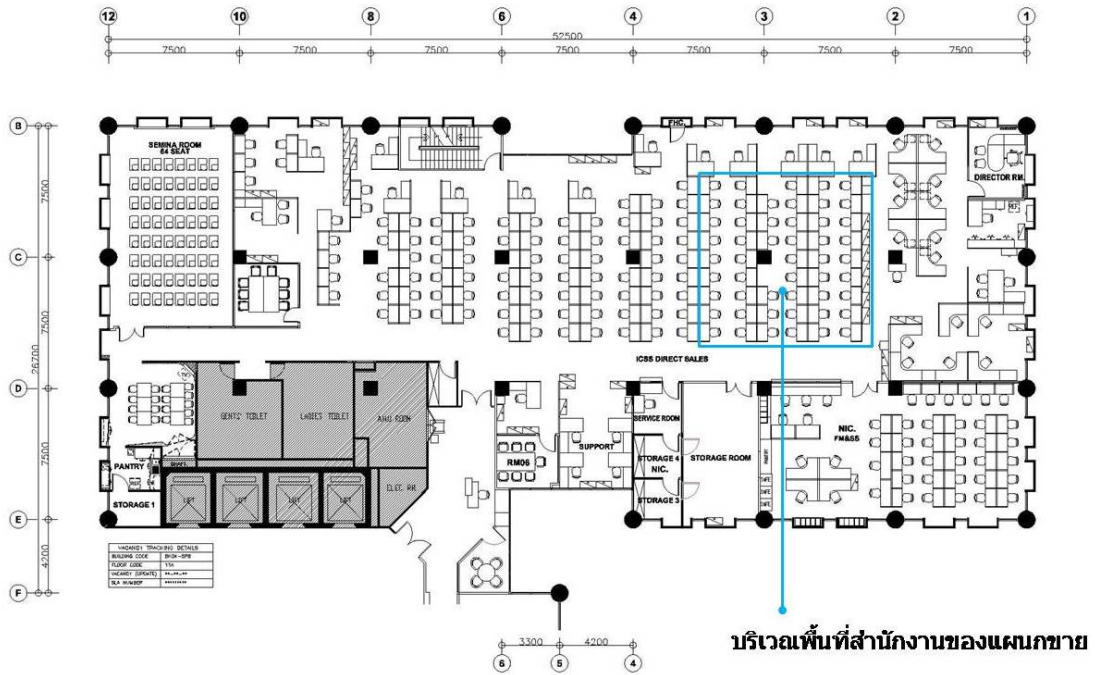
4.1.1 ลักษณะทั่วไป

ลักษณะทั่วไปการจัดพื้นที่สำนักงานของผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงานแผนกขายตรง (Direct Sale) เป็นแผนผังแบบเปิด อยู่ในบริเวณพื้นที่สำนักงานเดียวกันทั้งหมดในชั้น 11A ของบริษัทอเมริกัน เอ็กซ์เพรส (ไทย) จำกัด มีพื้นที่สำนักงานของแผนกขายตรงรวมทั้งหมด 88 ตารางเมตร แต่ละจุดทำงานจะถูกจัดเป็นโต๊ะทำงานประจำให้กับผู้ใช้พื้นที่สำนักงานแต่ละคน ซึ่งปัจจุบันมีทั้งหมด 51 ตัว โดยมีจำนวนผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงานของแผนกขายตรงทั้งหมด 46 คน

ในพื้นที่สำนักงานชั้นเดียวกัน ยังจะถูกจัดสรรเป็นพื้นที่สำนักงาน ออกเป็นดังนี้

- ห้องทำงานของผู้บริหารแผนกขายตรง
- พื้นที่สำนักงานของแผนกขายทางโทรศัพท์ (Tele Sale)
- พื้นที่สำนักงานของส่วนสนับสนุนของแผนกขาย
- พื้นที่สำนักงานของแผนกบริหารทรัพยากรอาคาร

- พื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ ห้องประชุมและฝึกอบรม ขนาดความจุ 64 คน ห้องประชุมขนาด 6 - 7 คน จำนวน 2 ห้อง ห้องกาแฟ/ครัว ขนาดพื้นที่ 35 ตารางเมตร ห้องถ่ายเอกสารและเก็บของแผนกขาย และห้องเก็บของส่วนกลาง



ภาพที่ 11 แสดงแผนผังชั้น 11A และพื้นที่สำนักงานของแผนกขายในปัจจุบัน



ภาพที่ 12 แสดงพื้นที่สำนักงานของแผนกขายในปัจจุบัน

4.1.2 พฤติกรรมในการใช้พื้นที่สำนักงานของผู้ใช้พื้นที่สำนักงานกับจำนวนโต๊ะทำงานในปัจจุบัน

จากผลการสังเกตพฤติกรรมในการใช้พื้นที่สำนักงานที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ SPSS (Statistical Package for the Social Sciences) ผู้ศึกษาวิจัยได้นำข้อมูลเบื้องต้นดังกล่าว มาทำการสรุปพฤติกรรมการใช้พื้นที่สำนักงานลงในตารางในแต่ละวันและในทุกช่วงเวลาการใช้พื้นที่สำนักงานของทุกวันที่เก็บรวบรวมข้อมูลจากการสังเกตพฤติกรรมในการใช้พื้นที่สำนักงาน เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับความต้องการใช้พื้นที่สำนักงาน (Space Demand) จากพฤติกรรมการใช้พื้นที่สำนักงาน เปรียบเทียบกับจำนวนโต๊ะทำงาน (Space Supply) ที่จัดสรรไว้ในปัจจุบัน ด้วยการพิจารณาต่อไปนี้เป็นคือ

- ผู้ใช้พื้นที่สำนักงานนั่งทำงานอยู่ที่โต๊ะทำงาน จะนับจำนวนผู้ใช้พื้นที่สำนักงาน 1 คนต่อโต๊ะทำงาน 1 ตัว (ซึ่งปัจจุบันเป็นโต๊ะทำงานประจำของผู้ใช้งานคนนั้น ๆ)
- ผู้ใช้พื้นที่สำนักงานปฏิบัติงานอยู่ในบริเวณพื้นที่สำนักงาน แต่ไม่ได้นั่งทำงานอยู่ที่โต๊ะทำงาน จะยังพิจารณาว่าโต๊ะทำงานเหล่านั้นอยู่ในสถานะของการใช้งานของผู้ใช้งานคนนั้น ๆ
- ผู้ใช้พื้นที่สำนักงานไม่อยู่ในสำนักงาน จะพิจารณาว่าโต๊ะทำงานนั้น ๆ เป็นโต๊ะทำงานว่าง

และผู้ศึกษาวิจัยได้สรุปจำนวนโต๊ะทำงานว่าง จากการที่ผู้ใช้งานโต๊ะทำงานประจำนั้น ๆ ไม่อยู่ในสำนักงาน โดยใช้ข้อมูลในวันที่มีจำนวนพนักงานนั่งทำงานอยู่ที่โต๊ะทำงานรวมกับจำนวนผู้ใช้พื้นที่สำนักงานอยู่ในบริเวณพื้นที่สำนักงานมากที่สุด หรือตรงกับความต้องการใช้พื้นที่สำนักงานที่เป็นโต๊ะทำงานมากที่สุด แล้วนำมารวมกับจำนวนโต๊ะทำงานว่าง ที่ยังไม่เป็นโต๊ะทำงานประจำของผู้ใช้พื้นที่สำนักงานคนใดจำนวน 5 ตัว

ช่วงเวลา 08:30-09:00 น.

จากตารางที่ 4 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลในช่วงเวลา 08:30 – 09:00 น. ได้ดังนี้คือ

จำนวนพนักงานนั่งทำงานอยู่ที่โต๊ะทำงาน	32 คน (69.60%)
จำนวนพนักงานอยู่ในพื้นที่สำนักงาน	7 คน (15.20%)
จำนวนพนักงานไม่อยู่ในสำนักงาน	7 คน (15.20%)
เหลือเป็นโต๊ะทำงานว่าง	12 ตัว

วันที่	นั่งอยู่ที่โต๊ะทำงาน		อยู่ในพื้นที่สำนักงาน		ไม่อยู่ในสำนักงาน	
	จำนวน(คน)	ร้อยละ	จำนวน(คน)	ร้อยละ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
1	33.00	71.70	6.00	13.00	7.00	15.20
2	32.00	69.60	3.00	6.50	11.00	23.90
3	31.00	67.40	2.00	4.30	13.00	28.30
6	29.00	63.00	2.00	4.30	15.00	32.60
7	32.00	69.60	4.00	8.70	10.00	21.70
8	30.00	65.20	2.00	4.30	14.00	30.40
9	33.00	71.70	1.00	2.20	12.00	26.10
10	25.00	54.30	4.00	8.70	17.00	37.00
13	27.00	58.70	4.00	8.70	15.00	32.60
14	28.00	60.90	2.00	4.30	16.00	34.80
15	26.00	56.50	2.00	4.30	18.00	39.10
16	27.00	58.70	2.00	4.30	17.00	37.00
17	25.00	54.30	4.00	8.70	17.00	37.00
20	31.00	67.40	5.00	10.90	10.00	21.70
21	27.00	58.70	2.00	4.30	17.00	37.00
22	25.00	54.30	2.00	4.30	19.00	41.30
24	28.00	60.90	2.00	4.30	16.00	34.80
27	37.00	80.40	1.00	2.20	8.00	17.40
28	24.00	52.20	3.00	6.50	19.00	41.30
29	27.00	58.70	1.00	2.20	18.00	39.10
30	23.00	50.00	6.00	13.00	17.00	37.00
31	16.00	34.80	16.00	34.80	14.00	30.40
เฉลี่ย	28.00	60.86	3.45	7.49	14.55	31.62
สูงสุด	37.00	80.40	16.00	34.80	19.00	41.30
ต่ำสุด	16.00	34.80	1.00	2.20	7.00	15.20

ตารางที่ 5 แสดงผลการใช้พื้นที่สำนักงานช่วงเวลา 09:00-10:00 น.

ช่วงเวลา 10:00-11:00 น.

จากตารางที่ 6 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลในช่วงเวลา 10:00 – 11:00 น. ได้ดังนี้คือ

จำนวนพนักงานนั่งทำงานอยู่ที่โต๊ะทำงาน 39 คน (84.80%)

จำนวนพนักงานไม่อยู่ในสำนักงาน 7 คน (15.20%)

เหลือเป็นโต๊ะทำงานว่าง 12 ตัว

วันที่	นั่งอยู่ที่โต๊ะทำงาน		อยู่ในพื้นที่สำนักงาน		ไม่อยู่ในสำนักงาน	
	จำนวน(คน)	ร้อยละ	จำนวน(คน)	ร้อยละ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
1	39.00	84.80	0.00	0.00	7.00	15.20
2	35.00	76.10	0.00	0.00	11.00	23.90
3	32.00	69.60	1.00	2.20	13.00	28.30
6	30.00	65.20	1.00	2.20	15.00	32.60
7	35.00	76.10	1.00	2.20	10.00	21.70
8	30.00	65.20	1.00	2.20	15.00	32.60
9	33.00	71.70	1.00	2.20	12.00	26.10
10	26.00	56.50	3.00	6.50	17.00	37.00
13	28.00	60.90	3.00	6.50	15.00	32.60
14	29.00	63.00	1.00	2.20	16.00	34.80
15	27.00	58.70	1.00	2.20	18.00	39.10
16	29.00	63.00	3.00	6.50	14.00	30.40
17	33.00	71.70	5.00	10.90	8.00	17.40
20	31.00	67.40	4.00	8.70	10.00	21.70
21	36.00	78.30	2.00	4.30	8.00	17.40
22	35.00	76.10	0.00	0.00	11.00	23.90
24	35.00	76.10	1.00	2.20	10.00	21.70
27	37.00	80.40	1.00	2.20	8.00	17.40
28	30.00	65.20	2.00	4.30	14.00	30.40
29	36.00	78.30	0.00	0.00	10.00	21.70
30	29.00	63.00	1.00	2.20	16.00	34.80
31	35.00	76.10	2.00	4.30	9.00	19.60
เฉลี่ย	32.27	70.15	1.55	3.36	12.14	26.38
สูงสุด	39.00	84.80	5.00	10.90	18.00	39.10
ต่ำสุด	26.00	56.50	0.00	0.00	7.00	15.20

ตารางที่ 6 แสดงผลการใช้พื้นที่สำนักงานช่วงเวลา 10:00-11:00 น.

ช่วงเวลา 11:00-12:00 น.

จากตารางที่ 7 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลในช่วงเวลา 11:00 – 12:00 น. ได้ดังนี้คือ

จำนวนพนักงานนั่งทำงานอยู่ที่โต๊ะทำงาน 40 คน (87.00%)

จำนวนพนักงานไม่อยู่ในสำนักงาน 6 คน (13.00%)

เหลือเป็นโต๊ะทำงานว่าง 11 ตัว

วันที่	นั่งอยู่ที่โต๊ะทำงาน		อยู่ในพื้นที่สำนักงาน		ไม่อยู่ในสำนักงาน	
	จำนวน(คน)	ร้อยละ	จำนวน(คน)	ร้อยละ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
1	40.00	87.00	0.00	0.00	6.00	13.00
2	33.00	71.70	1.00	2.20	12.00	26.10
3	32.00	69.60	0.00	0.00	14.00	30.40
6	32.00	69.60	0.00	0.00	14.00	30.40
7	36.00	78.30	0.00	0.00	10.00	21.70
8	28.00	60.90	1.00	2.20	17.00	37.00
9	32.00	69.60	2.00	4.30	12.00	26.10
10	27.00	58.70	2.00	4.30	17.00	37.00
13	29.00	63.00	1.00	2.20	16.00	34.80
14	24.00	52.20	4.00	8.70	18.00	39.10
15	26.00	56.50	1.00	2.20	19.00	41.30
16	31.00	67.40	3.00	6.50	12.00	26.10
17	32.00	69.60	7.00	15.20	7.00	15.20
20	33.00	71.70	6.00	13.00	7.00	15.20
21	33.00	71.70	6.00	13.00	7.00	15.20
22	32.00	69.60	5.00	10.90	9.00	19.60
24	35.00	76.10	1.00	2.20	10.00	21.70
27	38.00	82.60	0.00	0.00	8.00	17.40
28	31.00	67.40	2.00	4.30	13.00	28.30
29	22.00	47.80	15.00	32.60	9.00	19.60
30	25.00	54.30	6.00	13.00	15.00	32.60
31	40.00	87.00	0.00	0.00	6.00	13.00
เฉลี่ย	31.41	68.29	2.86	6.22	11.73	25.49
สูงสุด	40.00	87.00	15.00	32.60	19.00	41.30
ต่ำสุด	22.00	47.80	0.00	0.00	6.00	13.00

ตารางที่ 7 แสดงผลการใช้พื้นที่สำนักงานช่วงเวลา 11:00-12:00 น.

ช่วงเวลา 13:00-14:00 น.

จากตารางที่ 8 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลในช่วงเวลา 13:00 – 14:00 น. ได้ดังนี้คือ

จำนวนพนักงานนั่งทำงานอยู่ที่โต๊ะทำงาน 40 คน (87.00%)

จำนวนพนักงานไม่อยู่ในสำนักงาน 6 คน (13.00%)

เหลือเป็นโต๊ะทำงานว่าง 11 ตัว

วันที่	นั่งอยู่ที่โต๊ะทำงาน		อยู่ในพื้นที่สำนักงาน		ไม่อยู่ในสำนักงาน	
	จำนวน(คน)	ร้อยละ	จำนวน(คน)	ร้อยละ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
1	38.00	82.60	0.00	0.00	8.00	17.40
2	36.00	78.30	0.00	0.00	10.00	21.70
3	33.00	71.70	0.00	0.00	13.00	28.30
6	33.00	71.70	0.00	0.00	13.00	28.30
7	34.00	74.90	1.00	2.20	11.00	23.90
8	30.00	65.20	1.00	2.20	15.00	32.60
9	37.00	80.40	1.00	2.20	8.00	17.40
10	37.00	80.40	1.00	2.20	8.00	17.40
13	31.00	67.40	2.00	4.30	13.00	28.30
14	33.00	71.70	0.00	0.00	13.00	28.30
15	27.00	58.70	0.00	0.00	19.00	41.30
16	32.00	69.60	1.00	2.20	13.00	28.30
17	36.00	78.30	2.00	4.30	8.00	17.40
20	34.00	73.90	1.00	2.20	11.00	23.90
21	40.00	87.00	0.00	0.00	6.00	13.00
22	34.00	73.90	0.00	0.00	12.00	26.10
24	34.00	73.90	1.00	2.20	11.00	23.90
27	36.00	78.30	1.00	2.20	9.00	19.60
28	33.00	71.70	0.00	0.00	13.00	28.30
29	39.00	84.80	0.00	0.00	7.00	15.20
30	33.00	71.70	0.00	0.00	13.00	28.30
31	36.00	78.30	0.00	0.00	10.00	21.70
เฉลี่ย	34.36	74.75	0.55	1.19	11.09	24.12
สูงสุด	40.00	87.00	2.00	4.30	19.00	41.30
ต่ำสุด	27.00	58.70	0.00	0.00	6.00	13.00

ตารางที่ 8 แสดงผลการใช้พื้นที่สำนักงานช่วงเวลา 13:00-14:00 น.

ช่วงเวลา 14:00-15:00 น.

จากตารางที่ 9 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลในช่วงเวลา 14:00 – 15:00 น. ได้ดังนี้คือ

จำนวนพนักงานนั่งทำงานอยู่ที่โต๊ะทำงาน 40 คน (87.00 %)

จำนวนพนักงานไม่อยู่ในสำนักงาน 6 คน (13.00%)

เหลือเป็นโต๊ะทำงานว่าง 11 ตัว

วันที่	นั่งอยู่ที่โต๊ะทำงาน		อยู่ในพื้นที่สำนักงาน		ไม่อยู่ในสำนักงาน	
	จำนวน(คน)	ร้อยละ	จำนวน(คน)	ร้อยละ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
1	36.00	78.30	0.00	0.00	10.00	21.70
2	31.00	67.40	0.00	0.00	15.00	32.60
3	34.00	73.90	0.00	0.00	12.00	26.10
6	34.00	73.90	0.00	0.00	12.00	26.10
7	36.00	78.30	0.00	0.00	10.00	21.70
8	33.00	71.70	0.00	0.00	13.00	28.30
9	39.00	84.80	0.00	0.00	7.00	15.20
10	40.00	87.00	0.00	0.00	6.00	13.00
13	35.00	76.10	0.00	0.00	11.00	23.90
14	35.00	76.10	0.00	0.00	11.00	23.90
15	28.00	60.90	0.00	0.00	18.00	39.10
16	33.00	71.70	0.00	0.00	13.00	28.30
17	34.00	73.90	2.00	4.30	10.00	21.70
20	35.00	76.10	2.00	4.30	9.00	19.60
21	39.00	84.80	0.00	0.00	7.00	15.20
22	35.00	76.10	0.00	0.00	11.00	23.90
24	34.00	73.90	0.00	0.00	12.00	26.10
27	37.00	80.40	0.00	0.00	9.00	19.60
28	34.00	73.90	0.00	0.00	12.00	26.10
29	39.00	84.80	0.00	0.00	7.00	15.20
30	36.00	78.30	0.00	0.00	10.00	21.70
31	40.00	87.00	0.00	0.00	6.00	13.00
เฉลี่ย	35.32	76.79	0.18	0.39	10.50	22.82
สูงสุด	40.00	87.00	2.00	4.30	18.00	39.10
ต่ำสุด	28.00	60.90	0.00	0.00	6.00	13.00

ตารางที่ 9 แสดงผลการใช้พื้นที่สำนักงานช่วงเวลา 14:00-15:00 น.

ช่วงเวลา 15:00-16:00 น.

จากตารางที่ 10 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลในช่วงเวลา 15:00 – 16:00 น. ได้ดังนี้คือ

จำนวนพนักงานอยู่ในพื้นที่สำนักงาน 40 คน (87.00%)

จำนวนพนักงานไม่อยู่ในสำนักงาน 6 คน (13.00 %)

เหลือเป็นโต๊ะทำงานว่าง 11 ตัว

วันที่	นั่งอยู่ที่โต๊ะทำงาน		อยู่ในพื้นที่สำนักงาน		ไม่อยู่ในสำนักงาน	
	จำนวน(คน)	ร้อยละ	จำนวน(คน)	ร้อยละ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
1	37.00	80.40	0.00	0.00	9.00	19.60
2	33.00	71.70	0.00	0.00	13.00	28.30
3	35.00	76.10	0.00	0.00	11.00	23.90
6	29.00	63.00	5.00	10.90	12.00	26.10
7	35.00	76.10	0.00	0.00	11.00	23.90
8	34.00	73.90	0.00	0.00	12.00	26.10
9	39.00	84.80	0.00	0.00	7.00	15.20
10	40.00	87.00	0.00	0.00	6.00	13.00
13	36.00	78.30	0.00	0.00	10.00	21.70
14	35.00	76.10	0.00	0.00	11.00	23.90
15	28.00	60.90	0.00	0.00	18.00	39.10
16	36.00	78.30	0.00	0.00	10.00	21.70
17	32.00	69.60	5.00	10.90	9.00	19.60
20	36.00	78.30	0.00	0.00	10.00	21.70
21	35.00	76.10	6.00	13.00	5.00	10.90
22	26.00	56.50	6.00	13.00	14.00	30.40
24	33.00	71.70	3.00	6.50	10.00	21.70
27	38.00	82.60	0.00	0.00	8.00	17.40
28	29.00	63.00	5.00	10.90	12.00	26.10
29	1.00	2.20	39.00	84.80	6.00	13.00
30	32.00	69.60	5.00	10.90	9.00	19.60
31	40.00	87.00	0.00	0.00	6.00	13.00
เฉลี่ย	32.68	71.05	3.36	7.31	9.95	21.63
สูงสุด	40.00	87.00	39.00	84.80	18.00	39.10
ต่ำสุด	1.00	2.20	0.00	0.00	5.00	10.90

ตารางที่ 10 แสดงผลการใช้พื้นที่สำนักงานช่วงเวลา 15:00-16:00 น.

ช่วงเวลา 16:00-17:00 น.

จากตารางที่ 11 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลในช่วงเวลา 16:00 – 17:00 น. ได้ดังนี้คือ

จำนวนพนักงานนั่งทำงานอยู่ที่โต๊ะทำงาน 40 คน (87.00 %)

จำนวนพนักงานไม่อยู่ในสำนักงาน 6 คน (13.00 %)

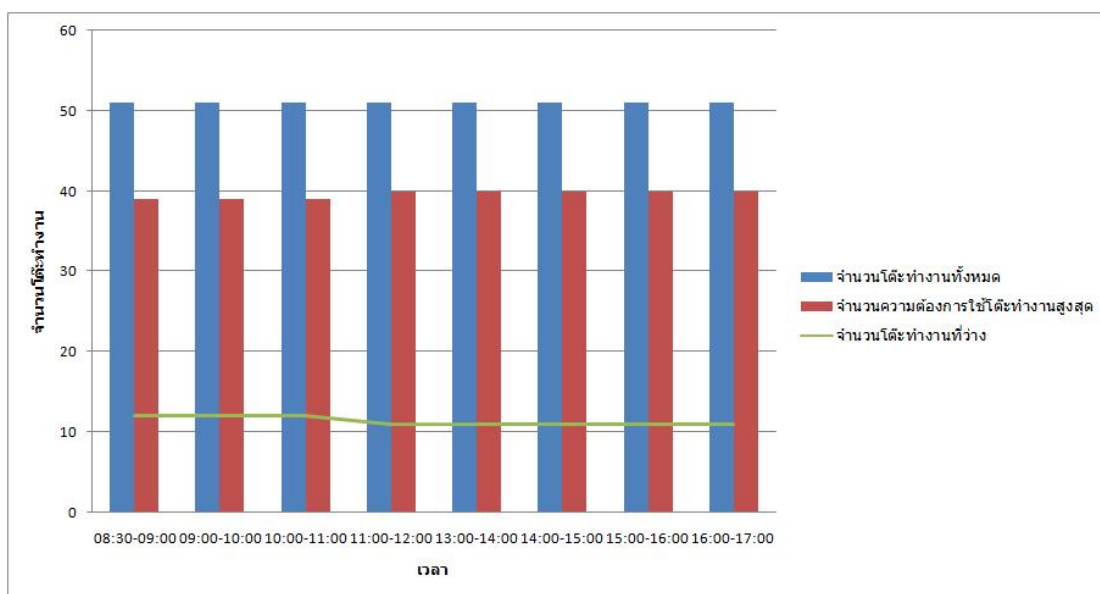
เหลือเป็นโต๊ะทำงานว่าง 11 ตัว

วันที่	นั่งอยู่ที่โต๊ะทำงาน		อยู่ในพื้นที่สำนักงาน		ไม่อยู่ในสำนักงาน	
	จำนวน(คน)	ร้อยละ	จำนวน(คน)	ร้อยละ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
1	37.00	80.40	0.00	0.00	9.00	19.60
2	33.00	71.70	0.00	0.00	13.00	28.30
3	35.00	76.10	0.00	0.00	11.00	23.90
6	38.00	82.60	0.00	0.00	8.00	17.40
7	33.00	71.70	0.00	0.00	13.00	28.30
8	34.00	73.90	0.00	0.00	12.00	26.10
9	39.00	87.40	0.00	0.00	7.00	15.20
10	40.00	87.00	0.00	0.00	6.00	13.00
13	36.00	78.30	0.00	0.00	10.00	21.70
14	35.00	76.10	0.00	0.00	11.00	23.90
15	28.00	60.90	0.00	0.00	18.00	39.10
16	36.00	78.30	0.00	0.00	10.00	21.70
17	29.00	63.00	8.00	17.40	9.00	19.60
20	29.00	63.00	7.00	15.20	10.00	21.70
21	23.00	50.00	18.00	39.10	5.00	10.90
22	16.00	34.80	16.00	34.80	14.00	30.40
24	21.00	45.70	15.00	32.60	10.00	21.70
27	38.00	82.60	0.00	0.00	8.00	17.40
28	19.00	41.30	15.00	32.60	12.00	26.10
29	4.00	8.70	36.00	78.30	6.00	13.00
30	17.00	37.00	19.00	41.30	10.00	21.70
31	16.00	34.80	23.00	50.00	7.00	15.20
เฉลี่ย	28.91	62.97	7.14	15.51	9.95	21.63
สูงสุด	40.00	87.40	36.00	78.30	18.00	39.10
ค่าต่ำสุด	4.00	8.70	0.00	0.00	5.00	10.90

ตารางที่ 11 แสดงผลการใช้พื้นที่สำนักงานช่วงเวลา 16:00-17:00 น.

จากข้อมูลการวิเคราะห์พฤติกรรมการใช้พื้นที่สำนักงานกับการจัดสรรโต๊ะทำงานไว้ในปัจจุบัน ชำงต้น สรุปเป็นจำนวนโต๊ะทำงานว่าง ได้ดังนี้

ช่วงเวลา 08:30-09:00 น.	12 ตัว
ช่วงเวลา 09:00-10:00 น.	12 ตัว
ช่วงเวลา 10:00-11:00 น.	12 ตัว
ช่วงเวลา 11:00-12:00 น.	11 ตัว
ช่วงเวลา 13:00-14:00 น.	11 ตัว
ช่วงเวลา 14:00-15:00 น.	11 ตัว
ช่วงเวลา 15:00-16:00 น.	11 ตัว
ช่วงเวลา 16:00-17:00 น.	11 ตัว



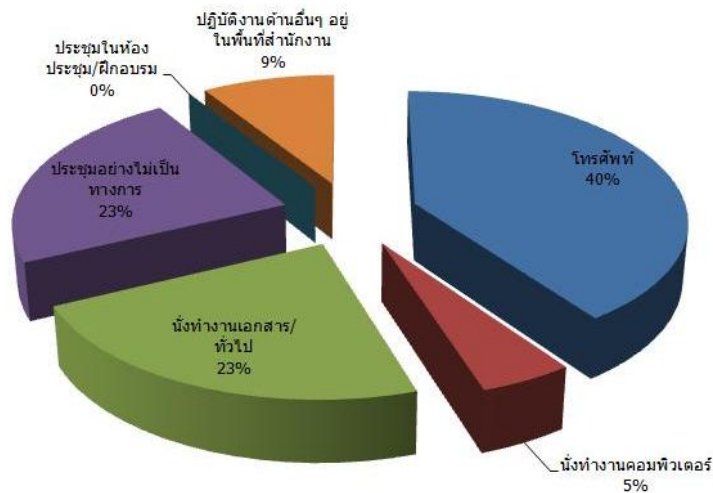
ภาพที่ 13 แสดงจำนวนโต๊ะทำงานว่างในแต่ละช่วงเวลา

4.1.3 พฤติกรรมในการใช้พื้นที่สำนักงานกับความต้องการในการใช้พื้นที่สำนักงาน

จากผลการสังเกตพฤติกรรมในการใช้พื้นที่สำนักงานที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ SPSS (Statistical Package for the Social Sciences) ผู้ศึกษาวิจัยได้นำข้อมูลเบื้องต้นดังกล่าว มาทำการวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเวลาในการใช้พื้นที่สำนักงาน จากพฤติกรรมในการใช้พื้นที่สำนักงาน ในขณะนี้ผู้ใช้พื้นที่สำนักงานอยู่ในพื้นที่สำนักงานเท่านั้น มีดังนี้คือ

วันที่ 1

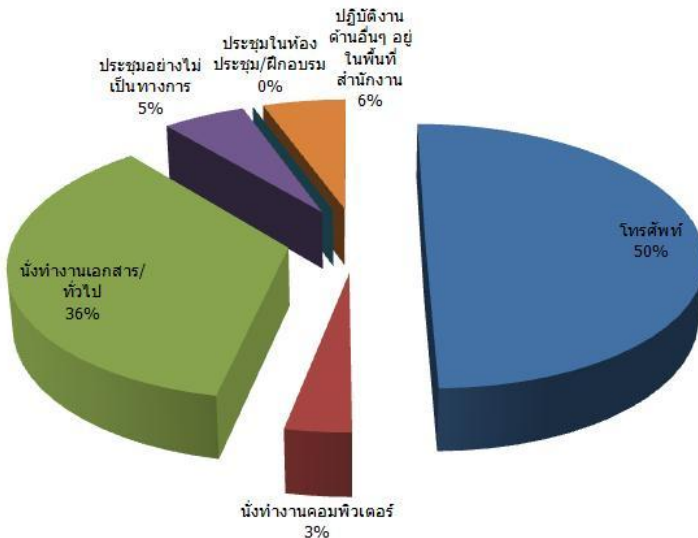
จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงาน ส่วนใหญ่มีความต้องการใช้พื้นที่ทำงานสำหรับโทรศัพท์ คิดเป็นร้อยละ 40 รองลงมาได้แก่ประชุมอย่างไม่เป็นทางการ คิดเป็นร้อยละ 23 นั่งทำงานเอกสาร/ทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 23 ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ในพื้นที่สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 9 และนั่งทำงานกับคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 5 ตามลำดับ



ภาพที่ 14 แสดงสัดส่วนความต้องการใช้พื้นที่สำนักงานวันที่ 1 ตุลาคม 2551

วันที่ 2

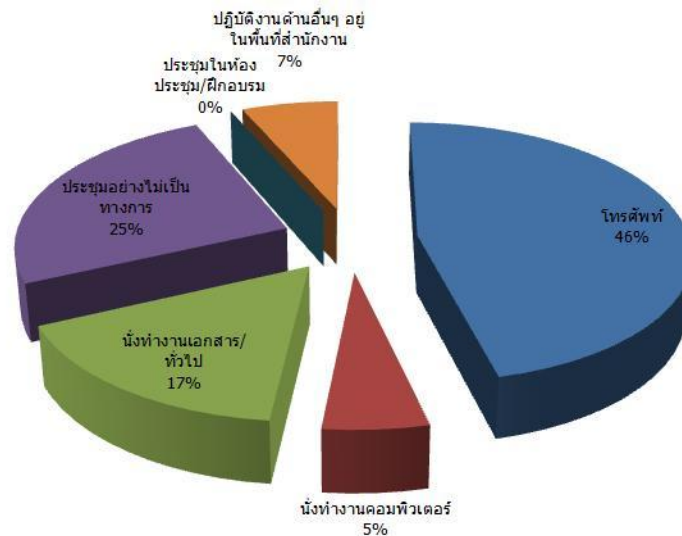
จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงาน ส่วนใหญ่มีความต้องการใช้พื้นที่ทำงานสำหรับโทรศัพท์ คิดเป็นร้อยละ 50 รองลงมาได้แก่ นั่งทำงานเอกสาร/ทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 36 ประชุมอย่างไม่เป็นทางการ คิดเป็นร้อยละ 5 ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ในพื้นที่สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 6 และนั่งทำงานกับคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 3 ตามลำดับ



ภาพที่ 15 แสดงสัดส่วนความต้องการใช้พื้นที่สำนักงานวันที่ 2 ตุลาคม 2551

วันที่ 3

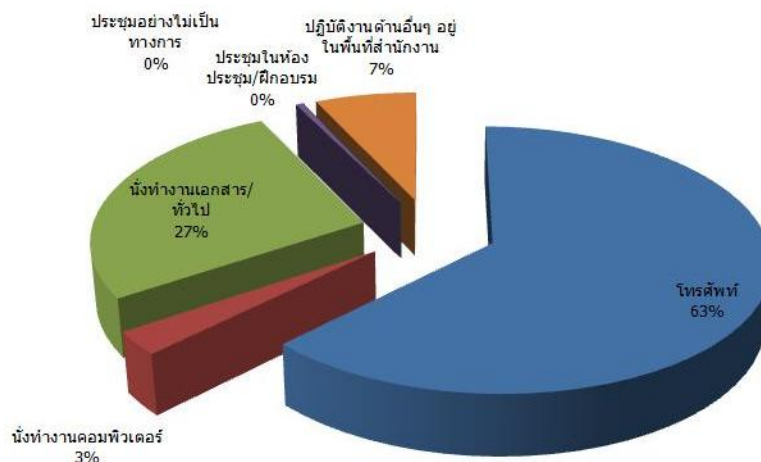
จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงาน ส่วนใหญ่มีความต้องการใช้พื้นที่ทำงานสำหรับโทรศัพท์ คิดเป็นร้อยละ 46 รองลงมาได้แก่ ประชุมอย่างไม่เป็นทางการ คิดเป็นร้อยละ 25 นั่งทำงานเอกสาร/ทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 17 ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ในพื้นที่สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 7 และนั่งทำงานกับคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 5 ตามลำดับ



ภาพที่ 16 แสดงสัดส่วนความต้องการใช้พื้นที่สำนักงานวันที่ 3 ตุลาคม 2551

วันที่ 6

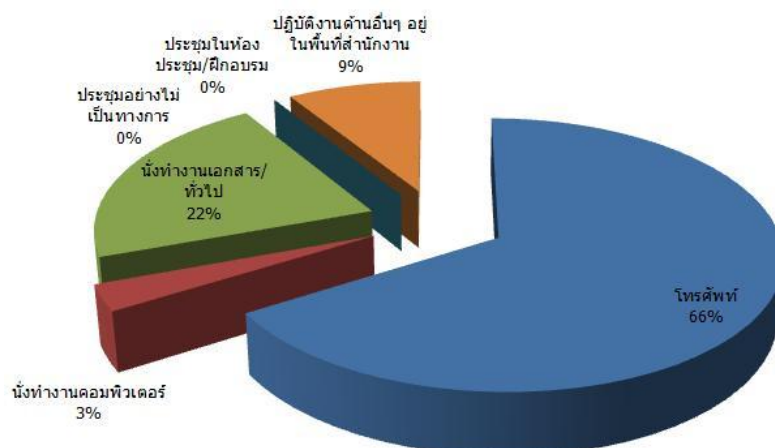
จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงาน ส่วนใหญ่มีความต้องการใช้พื้นที่ทำงานสำหรับโทรศัพท์ คิดเป็นร้อยละ 63 รองลงมาได้แก่ นั่งทำงานเอกสาร/ทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 27 ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ในพื้นที่สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 7 และนั่งทำงานกับคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 3 ตามลำดับ



ภาพที่ 17 แสดงสัดส่วนความต้องการใช้พื้นที่สำนักงานวันที่ 6 ตุลาคม 2551

วันที่ 7

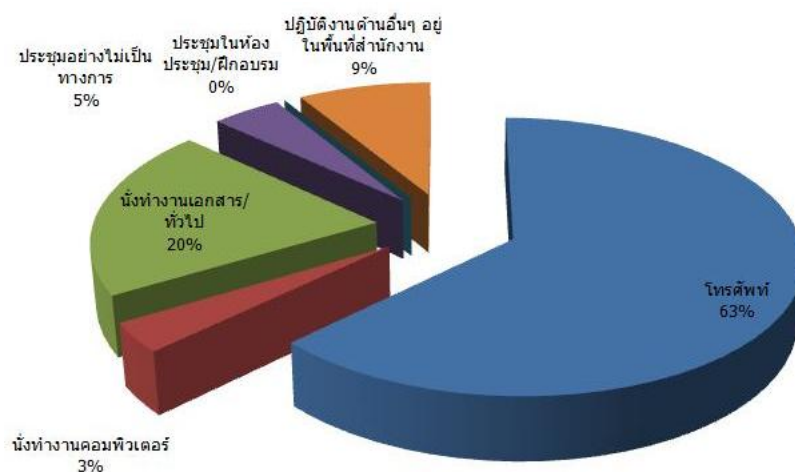
จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงาน ส่วนใหญ่มีความต้องการใช้พื้นที่ทำงานสำหรับโทรศัพท์ คิดเป็นร้อยละ 66 รองลงมาได้แก่ นั่งทำงานเอกสาร/ทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 22 ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ในพื้นที่สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 9 และนั่งทำงานกับคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 3 ตามลำดับ



ภาพที่ 18 แสดงสัดส่วนความต้องการใช้พื้นที่สำนักงานวันที่ 7 ตุลาคม 2551

วันที่ 8

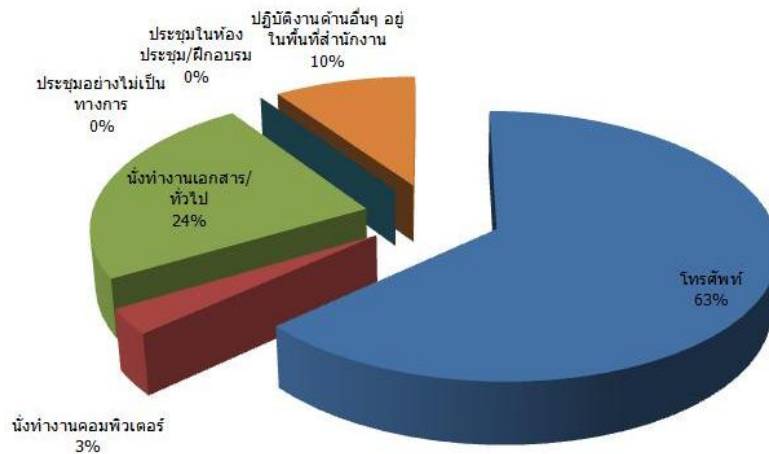
จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงาน ส่วนใหญ่มีความต้องการใช้พื้นที่ทำงานสำหรับโทรศัพท์ คิดเป็นร้อยละ 63 รองลงมาได้แก่ นั่งทำงานเอกสาร/ทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 20 ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ในพื้นที่สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 9 ประชุมอย่างไม่เป็นทางการ คิดเป็นร้อยละ 5 และนั่งทำงานกับคอมพิวเตอร์คิดเป็นร้อยละ 3 ตามลำดับ



ภาพที่ 19 แสดงสัดส่วนความต้องการใช้พื้นที่สำนักงานวันที่ 8 ตุลาคม 2551

วันที่ 9

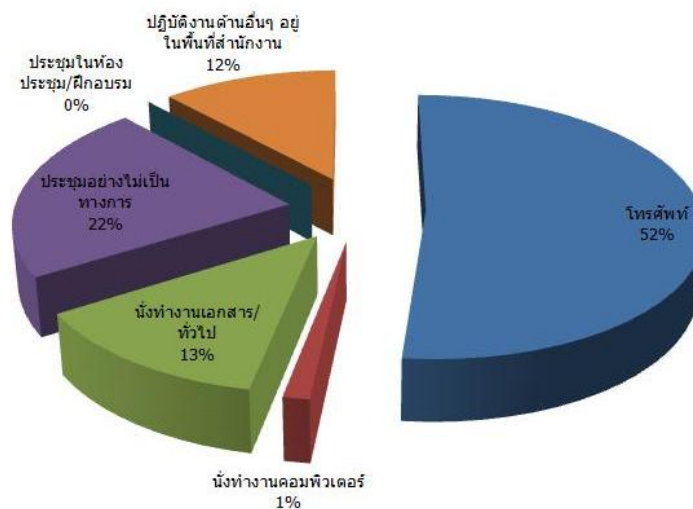
จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงาน ส่วนใหญ่มีความต้องการใช้พื้นที่ทำงานสำหรับโทรศัพท์ คิดเป็นร้อยละ 63 รองลงมาได้แก่ นั่งทำงานเอกสาร/ทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 24 ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ในพื้นที่สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 10 นั่งทำงานกับคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 3 ตามลำดับ



ภาพที่ 20 แสดงสัดส่วนความต้องการใช้พื้นที่สำนักงานวันที่ 9 ตุลาคม 2551

วันที่ 10

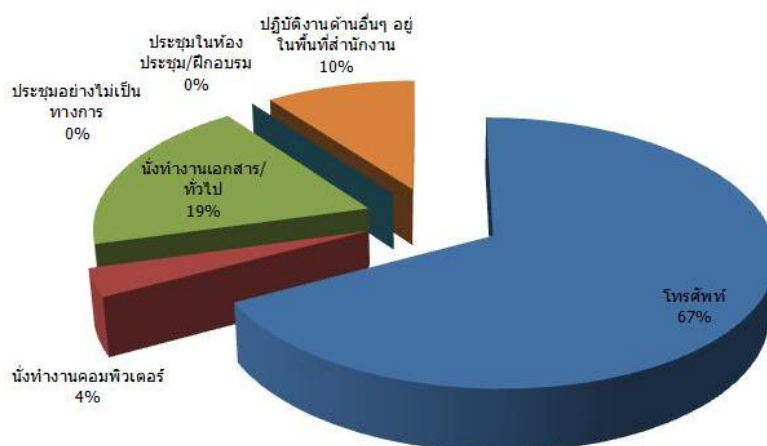
จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงาน ส่วนใหญ่มีความต้องการใช้พื้นที่ทำงานสำหรับโทรศัพท์ คิดเป็นร้อยละ 52 รองลงมาได้แก่ ประชุมอย่างไม่เป็นทางการ คิดเป็นร้อยละ 22 นั่งทำงานเอกสาร/ทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 13 ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ในพื้นที่สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 12 และนั่งทำงานกับคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 1 ตามลำดับ



ภาพที่ 21 แสดงสัดส่วนความต้องการใช้พื้นที่สำนักงานวันที่ 10 ตุลาคม 2551

วันที่ 13

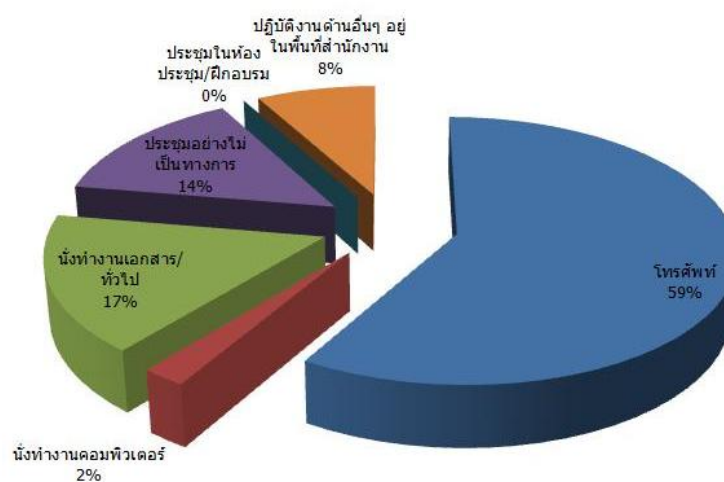
จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงาน ส่วนใหญ่มีความต้องการใช้พื้นที่ทำงานสำหรับโทรศัพท์ คิดเป็นร้อยละ 67 รองลงมาได้แก่ นั่งทำงานเอกสารทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 19 ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ในพื้นที่สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 10 และนั่งทำงานกับคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 4 ตามลำดับ



ภาพที่ 22 แสดงสัดส่วนความต้องการใช้พื้นที่สำนักงานวันที่ 13 ตุลาคม 2551

วันที่ 14

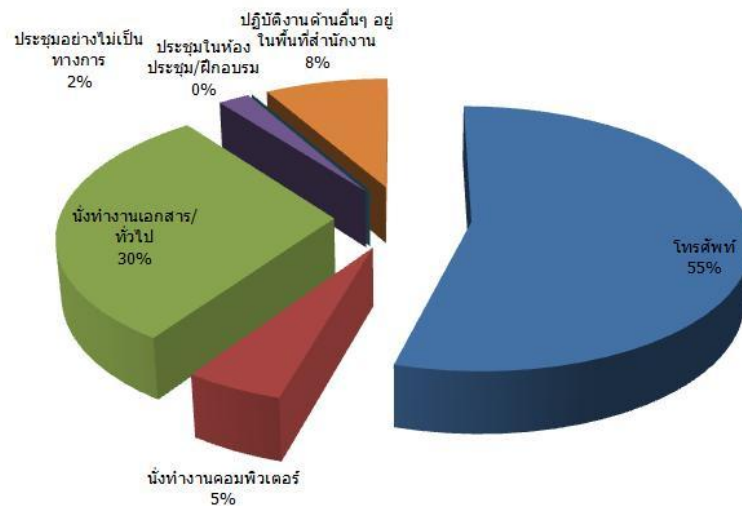
จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงาน ส่วนใหญ่มีความต้องการใช้พื้นที่ทำงานสำหรับโทรศัพท์ คิดเป็นร้อยละ 59 รองลงมาได้แก่ นั่งทำงานเอกสารทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 17 ประชุมอย่างไม่เป็นทางการ คิดเป็นร้อยละ 14 ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ในพื้นที่สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 8 และนั่งทำงานกับคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 2 ตามลำดับ



ภาพที่ 23 แสดงสัดส่วนความต้องการใช้พื้นที่สำนักงานวันที่ 14 ตุลาคม 2551

วันที่ 15

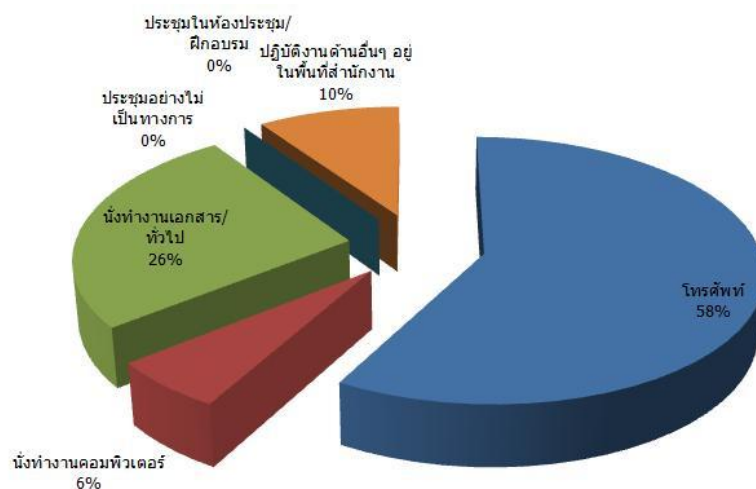
จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงาน ส่วนใหญ่มีความต้องการใช้พื้นที่ทำงานสำหรับโทรศัพท์ คิดเป็นร้อยละ 55 รองลงมาได้แก่ นั่งทำงานเอกสาร/ทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 30 ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ในพื้นที่สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 8 นั่งทำงานกับคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 5 และประชุมอย่างไม่เป็นทางการ คิดเป็นร้อยละ 2 ตามลำดับ



ภาพที่ 24 แสดงสัดส่วนความต้องการใช้พื้นที่สำนักงานวันที่ 15 ตุลาคม 2551

วันที่ 16

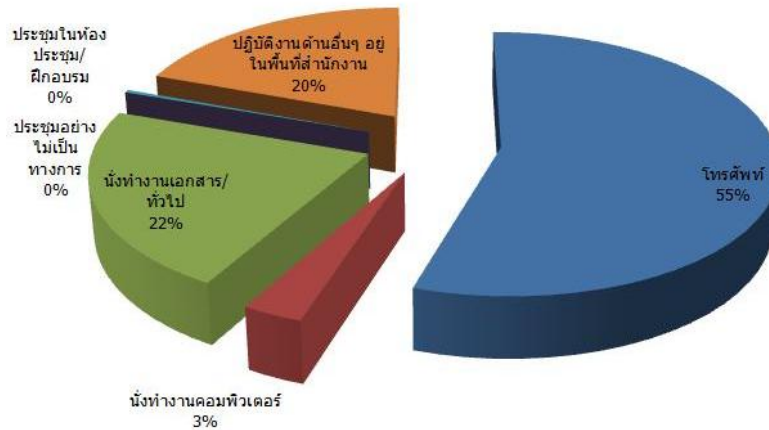
จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงาน ส่วนใหญ่มีความต้องการใช้พื้นที่ทำงานสำหรับโทรศัพท์ คิดเป็นร้อยละ 58 รองลงมาได้แก่ นั่งทำงานเอกสาร/ทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 26 ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ในพื้นที่สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 10 และนั่งทำงานกับคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 6 ตามลำดับ



ภาพที่ 25 แสดงสัดส่วนความต้องการใช้พื้นที่สำนักงานวันที่ 16 ตุลาคม 2551

วันที่ 17

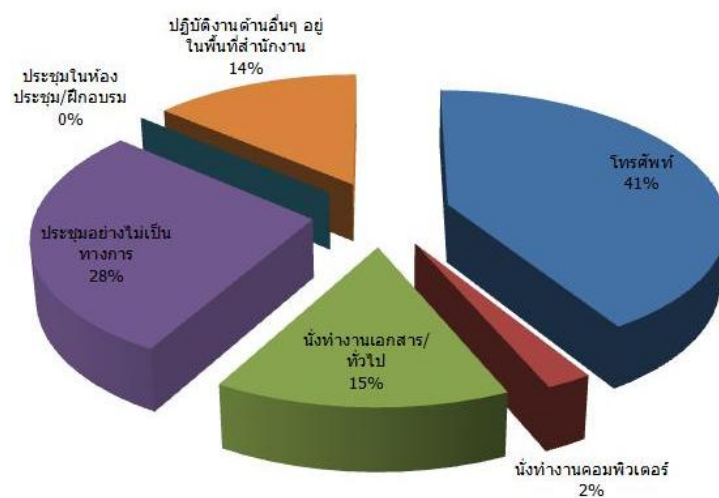
จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงาน ส่วนใหญ่มีความต้องการใช้พื้นที่ทำงานสำหรับโทรศัพท์ คิดเป็นร้อยละ 55 รองลงมาได้แก่ นั่งทำงานเอกสาร/ทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 22 ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ในพื้นที่สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 20 และนั่งทำงานกับคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 3 ตามลำดับ



ภาพที่ 26 แสดงสัดส่วนความต้องการใช้พื้นที่สำนักงานวันที่ 17 ตุลาคม 2551

วันที่ 20

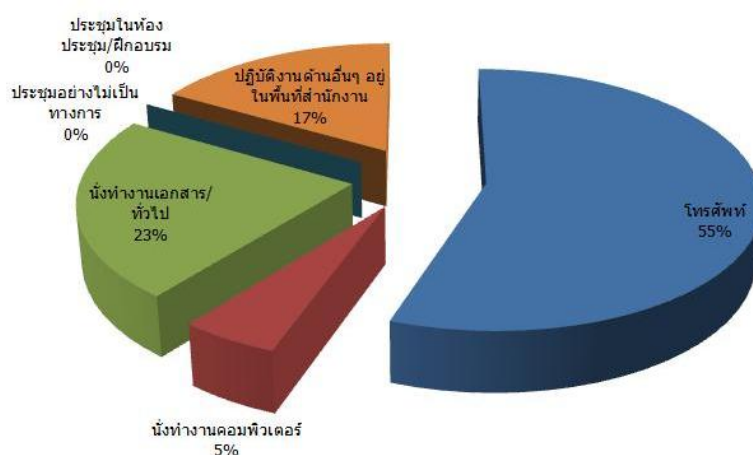
จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงาน ส่วนใหญ่มีความต้องการใช้พื้นที่ทำงานสำหรับโทรศัพท์ คิดเป็นร้อยละ 41 รองลงมาได้แก่ ประชุมอย่างไม่เป็นทางการ คิดเป็นร้อยละ 28 นั่งทำงานเอกสาร/ทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 15 ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ในพื้นที่สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14 และนั่งทำงานกับคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 2 ตามลำดับ



ภาพที่ 27 แสดงสัดส่วนความต้องการใช้พื้นที่สำนักงานวันที่ 20 ตุลาคม 2551

วันที่ 21

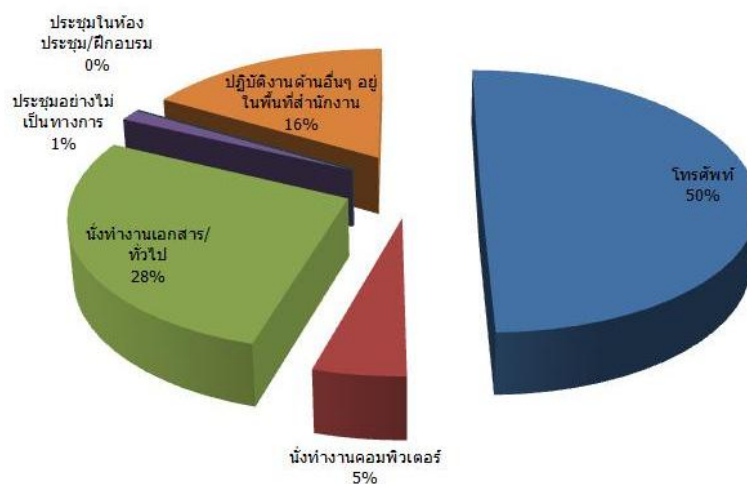
จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงาน ส่วนใหญ่มีความต้องการใช้พื้นที่ทำงานสำหรับโทรศัพท์ คิดเป็นร้อยละ 55 รองลงมาได้แก่ นั่งทำงานเอกสาร/ทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 23 ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ในพื้นที่สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 17 และนั่งทำงานกับคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 5 ตามลำดับ



ภาพที่ 28 แสดงสัดส่วนความต้องการใช้พื้นที่สำนักงานวันที่ 21 ตุลาคม 2551

วันที่ 22

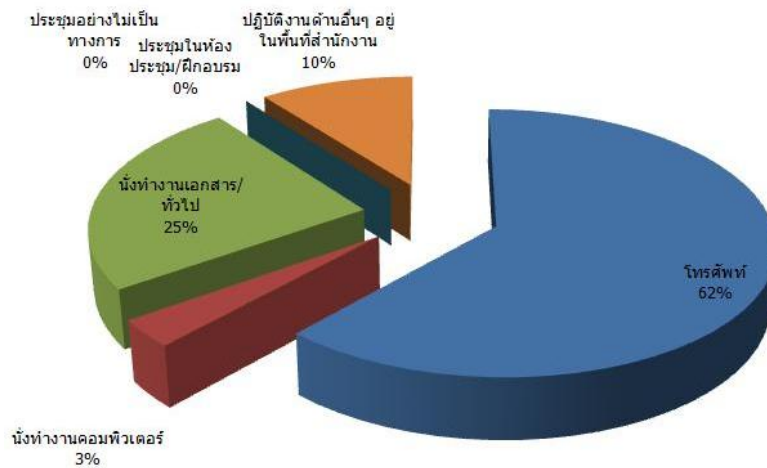
จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงาน ส่วนใหญ่มีความต้องการใช้พื้นที่ทำงานสำหรับโทรศัพท์ คิดเป็นร้อยละ 50 รองลงมาได้แก่ นั่งทำงานเอกสาร/ทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 28 ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ในพื้นที่สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 16 นั่งทำงานกับคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 5 และประชุมอย่างไม่เป็นทางการ คิดเป็นร้อยละ 1 ตามลำดับ



ภาพที่ 29 แสดงสัดส่วนความต้องการใช้พื้นที่สำนักงานวันที่ 22 ตุลาคม 2551

วันที่ 24

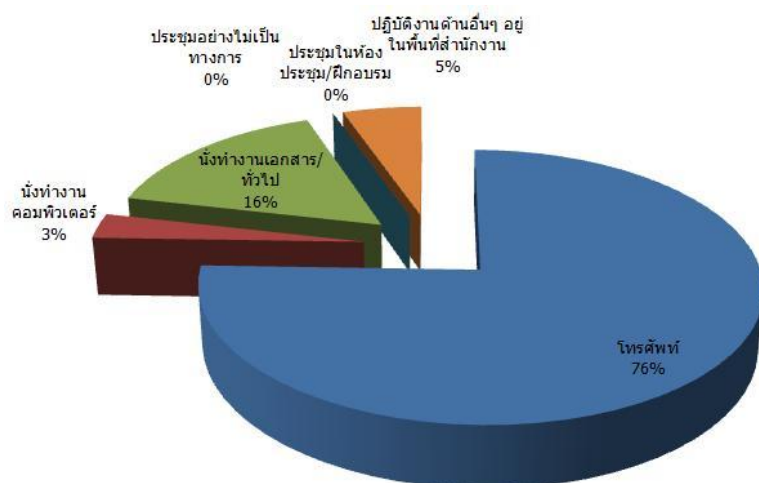
จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงาน ส่วนใหญ่มีความต้องการใช้พื้นที่ทำงานสำหรับโทรศัพท์ คิดเป็นร้อยละ 62 รองลงมาได้แก่ นั่งทำงานเอกสาร/ทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 25 ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ในพื้นที่สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 10 และนั่งทำงานคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 3 ตามลำดับ



ภาพที่ 30 แสดงสัดส่วนความต้องการใช้พื้นที่สำนักงานวันที่ 24 ตุลาคม 2551

วันที่ 27

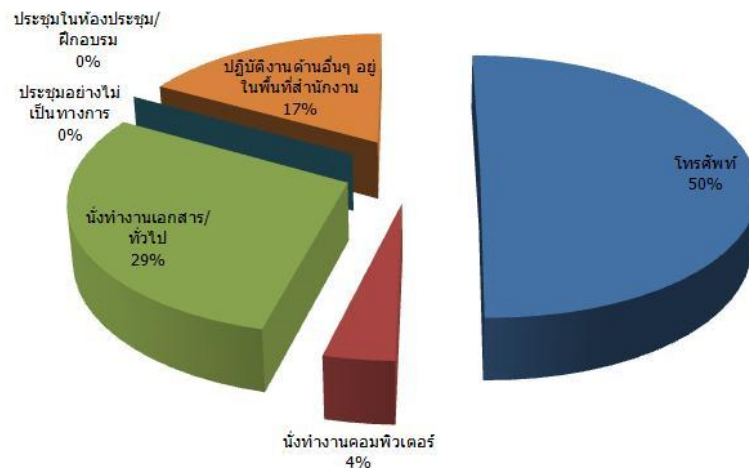
จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงาน ส่วนใหญ่มีความต้องการใช้พื้นที่ทำงานสำหรับโทรศัพท์ คิดเป็นร้อยละ 76 รองลงมาได้แก่ นั่งทำงานเอกสาร/ทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 16 ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ในพื้นที่สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 5 และนั่งทำงานกับคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 3 ตามลำดับ



ภาพที่ 31 แสดงสัดส่วนความต้องการใช้พื้นที่สำนักงานวันที่ 27 ตุลาคม 2551

วันที่ 28

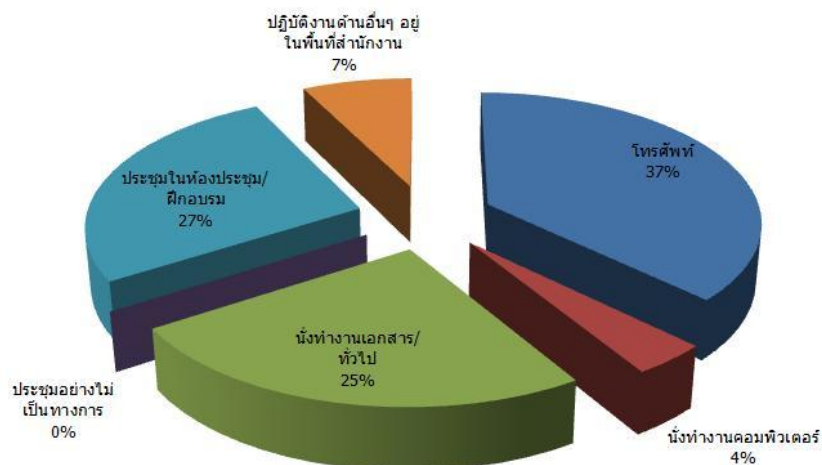
จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงาน ส่วนใหญ่มีความต้องการใช้พื้นที่ทำงานสำหรับโทรศัพท์ คิดเป็นร้อยละ 50 รองลงมาได้แก่ นั่งทำงานเอกสาร/ทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 29 ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ในพื้นที่สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 17 และนั่งทำงานกับคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 4 ตามลำดับ



ภาพที่ 32 แสดงสัดส่วนความต้องการใช้พื้นที่สำนักงานวันที่ 28 ตุลาคม 2551

วันที่ 29

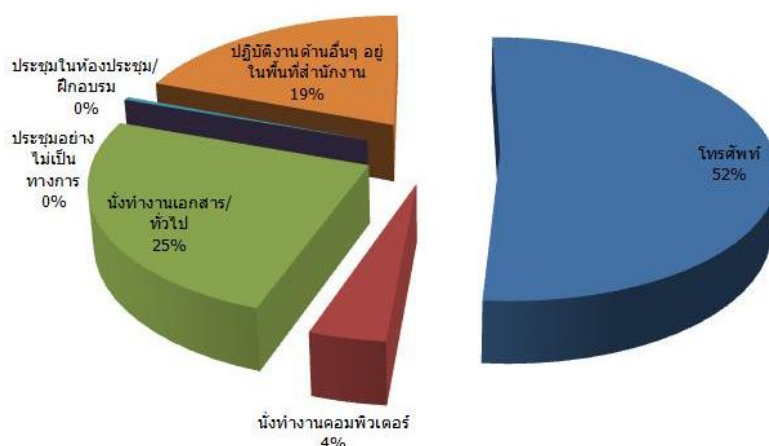
จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ผู้ใช้อาคาร/พื้นที่สำนักงาน ส่วนใหญ่มีความต้องการใช้พื้นที่ทำงานสำหรับโทรศัพท์ คิดเป็นร้อยละ 37 รองลงมาได้แก่ ประชุมในห้องประชุม/ฝักอบรม คิดเป็นร้อยละ 27 นั่งทำงานเอกสาร/ทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 25 ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ในพื้นที่สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 7 และนั่งทำงานกับคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 4 ตามลำดับ



ภาพที่ 33 แสดงสัดส่วนความต้องการใช้พื้นที่สำนักงานวันที่ 29 ตุลาคม 2551

วันที่ 30

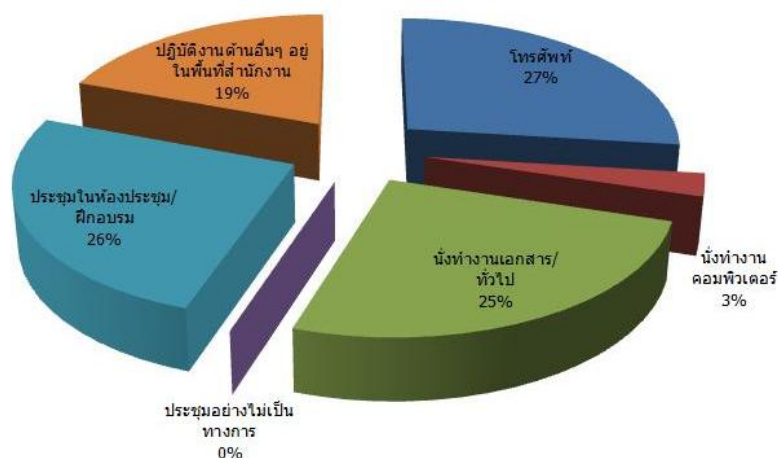
จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงาน ส่วนใหญ่มีความต้องการใช้พื้นที่ทำงานสำหรับโทรศัพท์ คิดเป็นร้อยละ 52 รองลงมาได้แก่ นั่งทำงานเอกสาร/ทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 25 ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ในพื้นที่สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 19 และนั่งทำงานกับคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 4 ตามลำดับ



ภาพที่ 34 แสดงสัดส่วนความต้องการใช้พื้นที่สำนักงานวันที่ 30 ตุลาคม 2551

วันที่ 31

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงาน ส่วนใหญ่มีความต้องการใช้พื้นที่ทำงานสำหรับประชุมในห้องประชุม/ฝึกอบรม คิดเป็นร้อยละ 26 รองลงมาได้แก่ โทรศัพท์ คิดเป็นร้อยละ 27 นั่งทำงานเอกสาร/ทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 25 ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ในพื้นที่สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 19 และนั่งทำงานกับคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 3 ตามลำดับ

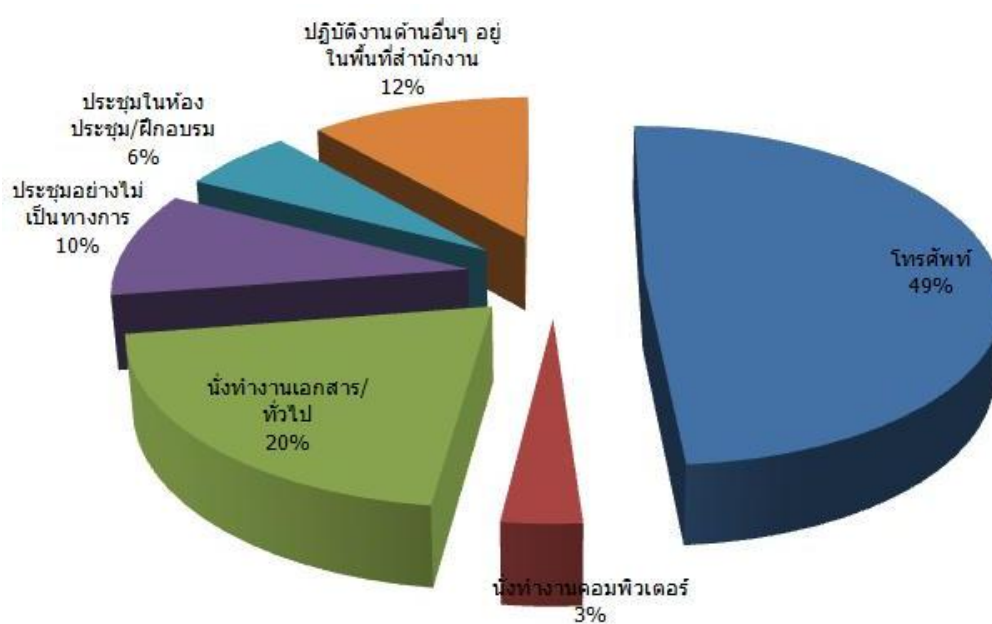


ภาพที่ 35 แสดงสัดส่วนความต้องการใช้พื้นที่สำนักงานวันที่ 31 ตุลาคม 2551

สรุป

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดของทุกวันที่เก็บรวบรวมข้อมูลจากการสังเกตพฤติกรรมในการใช้พื้นที่สำนักงาน พบว่า เวลาที่ผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงาน ส่วนใหญ่มีความต้องการใช้พื้นที่ทำงานที่เป็นโต๊ะทำงาน สำหรับโทรศัพท์ คิดเป็นร้อยละ 49 รองลงมาได้แก่ นั่งทำงานเอกสาร/ทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 20 และนั่งทำงานกับคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 3 ตามลำดับ

และอยู่ในพื้นที่สำนักงาน โดยใช้พื้นที่สำนักงานปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ติดต่อกับฝ่ายสนับสนุนการขาย คิดเป็นร้อยละ 12 เข้าร่วมประชุมในห้องประชุม หรือเข้ารับการฝึกอบรม คิดเป็นร้อยละ 6 และประชุมอย่างไม่เป็นทางการ คิดเป็นร้อยละ 10



ภาพที่ 36 แสดงสรุปสัดส่วนความต้องการใช้พื้นที่สำนักงาน

4.1.4 พฤติกรรมในการใช้พื้นที่สำนักงานกับเวลาในการใช้พื้นที่สำนักงาน

จากผลการสังเกตพฤติกรรมในการใช้พื้นที่สำนักงานที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ SPSS (Statistical Package for the Social Sciences) ผู้ศึกษาวิจัยได้นำข้อมูลเบื้องต้นดังกล่าว มาทำการสรุปพฤติกรรมการใช้พื้นที่สำนักงานลงในตารางในแต่ละวันของทุกวันที่เก็บรวบรวมข้อมูลจากการสังเกตพฤติกรรมในการใช้พื้นที่สำนักงาน เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเวลาใช้พื้นที่สำนักงาน ด้วยการพิจารณาต่อไปนี้เป็น

- จำนวนผู้ใช้งานที่ใช้พื้นที่สำนักงานน้อยกว่า 2 ชั่วโมง
- จำนวนผู้ใช้งานที่ใช้พื้นที่สำนักงานมากกว่า 2 ชั่วโมง

เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปพิจารณาแนวทางการจัดการพื้นที่สำนักงานทางเลือกในขั้นตอนต่อไป

วันที่	ผู้ใช้งานใช้พื้นที่สำนักงาน (คน)	
	น้อยกว่า 2 ชั่วโมง	มากกว่า 2 ชั่วโมง
1	4	35
2	4	35
3	5	34
6	4	28
7	7	33
8	4	39
9	4	40
10	4	34
13	5	36
14	4	36
15	5	34
16	5	36
17	5	37
20	4	37
21	6	37
22	9	31
24	8	34
27	4	35
28	4	36
29	5	35
30	4	37
31	4	38
เฉลี่ย	5	35
สูงสุด	9	40
ต่ำสุด	4	28

ตารางที่ 12 แสดงจำนวนผู้ใช้พื้นที่สำนักงานน้อยกว่า 2 ชั่วโมงและมากกว่า 2 ชั่วโมง

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดของทุกวันที่เก็บรวบรวมข้อมูลจากการสังเกตพฤติกรรมในการใช้พื้นที่สำนักงาน พบว่า จำนวนผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงานน้อยกว่า 2 ชั่วโมง สูงสุด 9 คน เฉลี่ย 5 คน และต่ำสุด 4 คน

จำนวนผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงานมากกว่า 2 ชั่วโมง สูงสุด 40 คน เฉลี่ย 35 คน และต่ำสุด 28 คน

4.1.5 จำนวนผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงานสำหรับการประชุมอย่างไม่เป็นทางการ

จากผลการสังเกตพฤติกรรมในการใช้พื้นที่สำนักงานที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ SPSS (Statistical Package for the Social Sciences) ผู้ศึกษาวิจัยได้นำข้อมูลเบื้องต้นดังกล่าว มาทำการสรุปพฤติกรรมการใช้พื้นที่สำนักงานลงในตารางในแต่ละวันของทุกวันที่เก็บรวบรวมข้อมูลจากการสังเกตพฤติกรรมในการใช้พื้นที่สำนักงาน เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้ใช้พื้นที่สำนักงานสำหรับการประชุมอย่างไม่เป็นทางการ

วันที่	ประชุมอย่างไม่เป็นทางการ (คน)
1	16
2	15
3	15
6	1
7	0
8	5
9	0
10	14
13	0
14	8
15	1
16	0
17	0
20	13
21	0
22	3
24	0
27	0
28	0
29	0
30	0
31	0
เฉลี่ย	4
สูงสุด	16
ต่ำสุด	0

ตารางที่ 13 แสดงจำนวนผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงานสำหรับการประชุมอย่างไม่เป็นทางการในแต่ละวัน

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดของทุกวันที่เก็บรวบรวมข้อมูลจากการสังเกตพฤติกรรมในการใช้พื้นที่สำนักงาน พบว่า จำนวนผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงานเข้าร่วมประชุมอย่างไม่เป็นทางการในพื้นที่สำนักงาน สูงสุด 16 คน และเฉลี่ย 4 คน และมีวันทำงานที่ไม่มีการประชุมอย่างไม่เป็นทางการ

4.2 แนวทางการจัดการพื้นที่สำนักงานทางเลือก

4.2.1 สรุปข้อมูลเบื้องต้น

จากการวิเคราะห์ข้อมูลพฤติกรรมการใช้พื้นที่สำนักงาน สรุปข้อมูลเบื้องต้น ได้ดังนี้

- มีจำนวนโต๊ะทำงานว่างทั้งหมด 11 ตัวตลอดทุกช่วงของเวลาทำงานในแต่ละวัน ซึ่งสรุปเป็นข้อมูลเบื้องต้นได้ว่า จะมีจำนวนโต๊ะทำงานทั้งหมด 40 ตัว เพื่อนำไปจัดเป็นพื้นที่สำนักงานทางเลือกแบบ Hot Desk Space และ Touch down Space

- หลังจากการวิเคราะห์เพิ่มเติมเกี่ยวกับจำนวนผู้ใช้งานใช้เวลาในพื้นที่สำนักงานน้อยกว่า 2 ชั่วโมง และมากกว่า 2 ชั่วโมง ซึ่งจะสามารถจัดเป็นพื้นที่ทำงานทางเลือกแบบ Hot Desk Space ได้ทั้งหมด 35 ตัว และ Touch Down Space ได้ทั้งหมด 5 ตัวตามลำดับ

- จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดของทุกวัน เกี่ยวกับจำนวนผู้ใช้งานพื้นที่สำนักงานเข้าร่วมประชุมอย่างไม่เป็นทางการในพื้นที่สำนักงาน สูงสุด 16 คน ที่จะนำมาพิจารณาจัดเป็นพื้นที่สำนักงานทางเลือกแบบ Team / Flexible Meeting Space

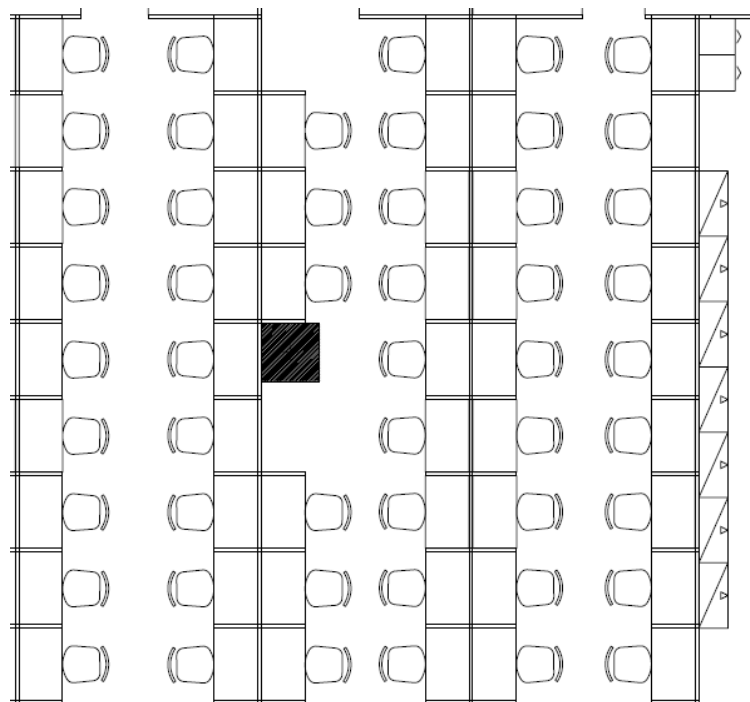
4.2.2 สรุปแนวทางการจัดการพื้นที่สำนักงานทางเลือก

หลังจากผู้วิจัยได้นำข้อมูลเบื้องต้นข้างต้น เพื่อจัดพื้นที่สำนักงานทางเลือกในโปรแกรม Auto Cad ตามขนาดมาตรฐานโต๊ะทำงานเดิมและระยะมาตรฐานตามความต้องการทางสรีระมนุษย์ เพื่อกำหนดเป็นรูปแบบสัดส่วน ในการจัดพื้นที่สำนักงานทางเลือกในรูปแบบต่างๆ ได้ดังนี้

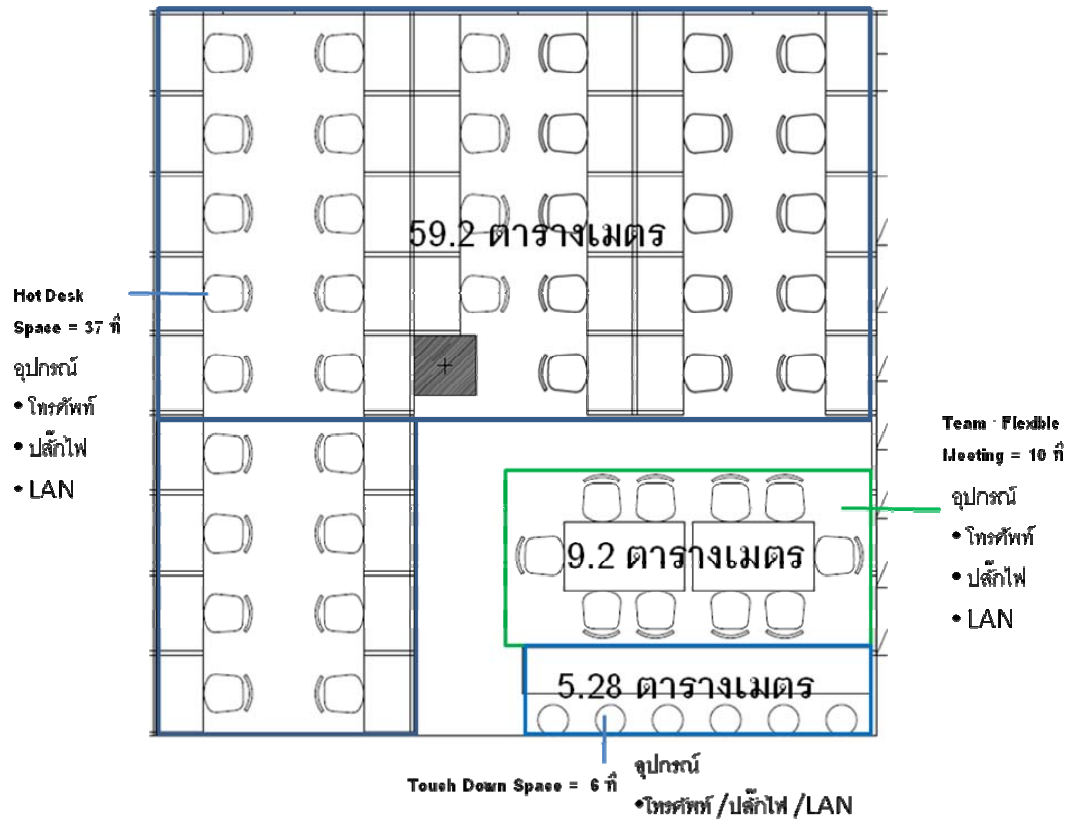
พื้นที่สำนักงานทางเลือก	จำนวน	รูปแบบสัดส่วน	พื้นที่	หมายเหตุ
Hot Desk Space	37	ตามภาพที่ 39	ขนาดพื้นที่โต๊ะทำงาน 1 ที่ = 1.6 ตารางเมตร ทั้งหมด 37 ที่ = 59.2 ตารางเมตร	
Touch down Space	6	ตามภาพที่ 40	ขนาดพื้นที่ 1 ที่ = 0.88 ตารางเมตร รวมพื้นที่ = 9.2 ตารางเมตร	

พื้นที่สำนักงาน ทางเลือก	จำนวน	รูปแบบ สัดส่วน	พื้นที่	หมายเหตุ
Team / Flex Meeting Space	10	ตามภาพที่ 41	ขนาดพื้นที่ 1 ที่ = 0.92 ตารางเมตร รวมพื้นที่ = 5.28 ตารางเมตร	ในกรณีที่มิได้ผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 10 คนให้ใช้พื้นที่สำนักงานแบบ Touchdown Space ด้วย
รวมพื้นที่ทั้งหมด			88 ตารางเมตร (รวมพื้นที่สัญญา = 14.32 ตารางเมตร)	

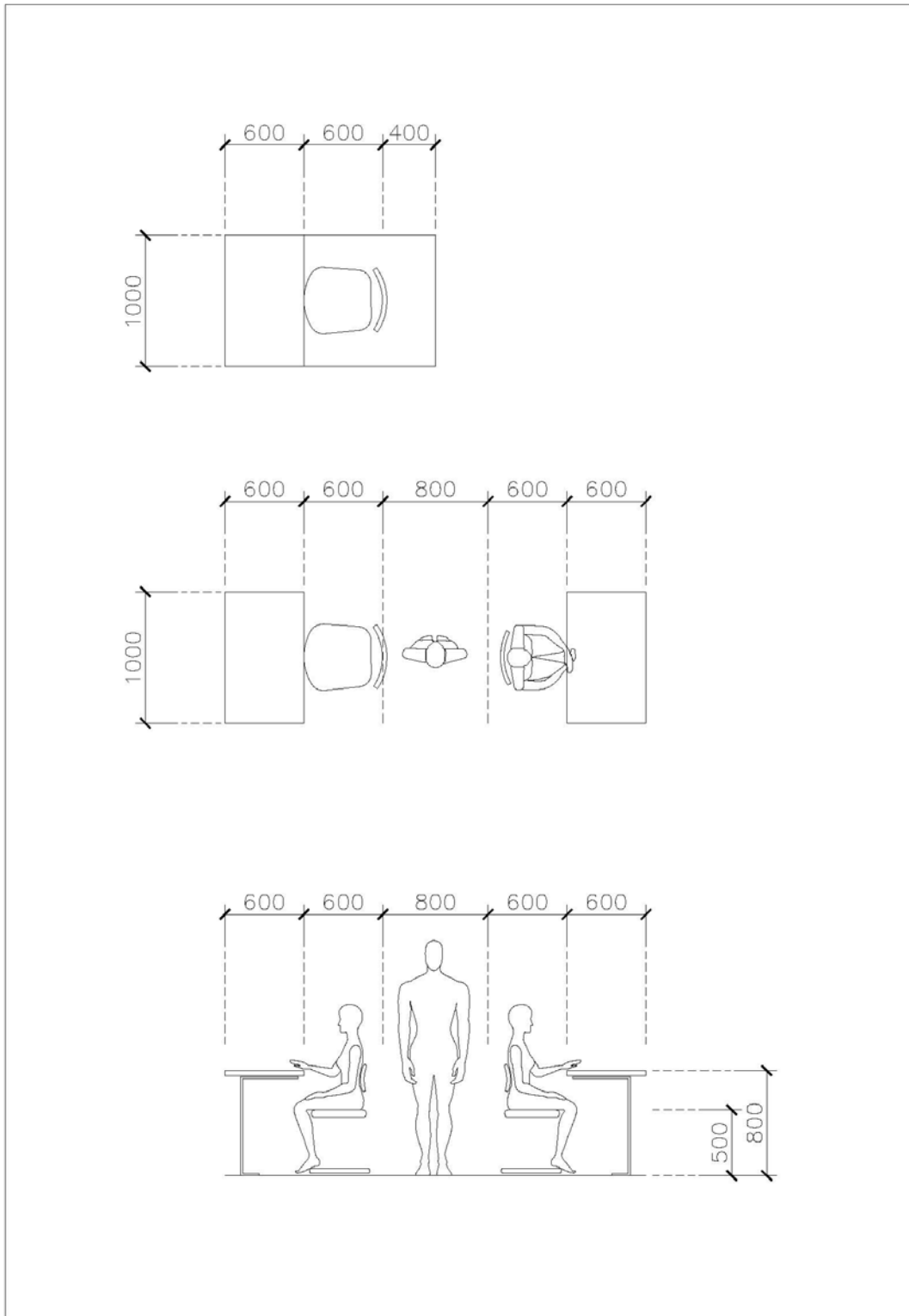
ตารางที่ 14 แสดงลักษณะรูปแบบสัดส่วนของการจัดพื้นที่สำนักงานทางเลือก



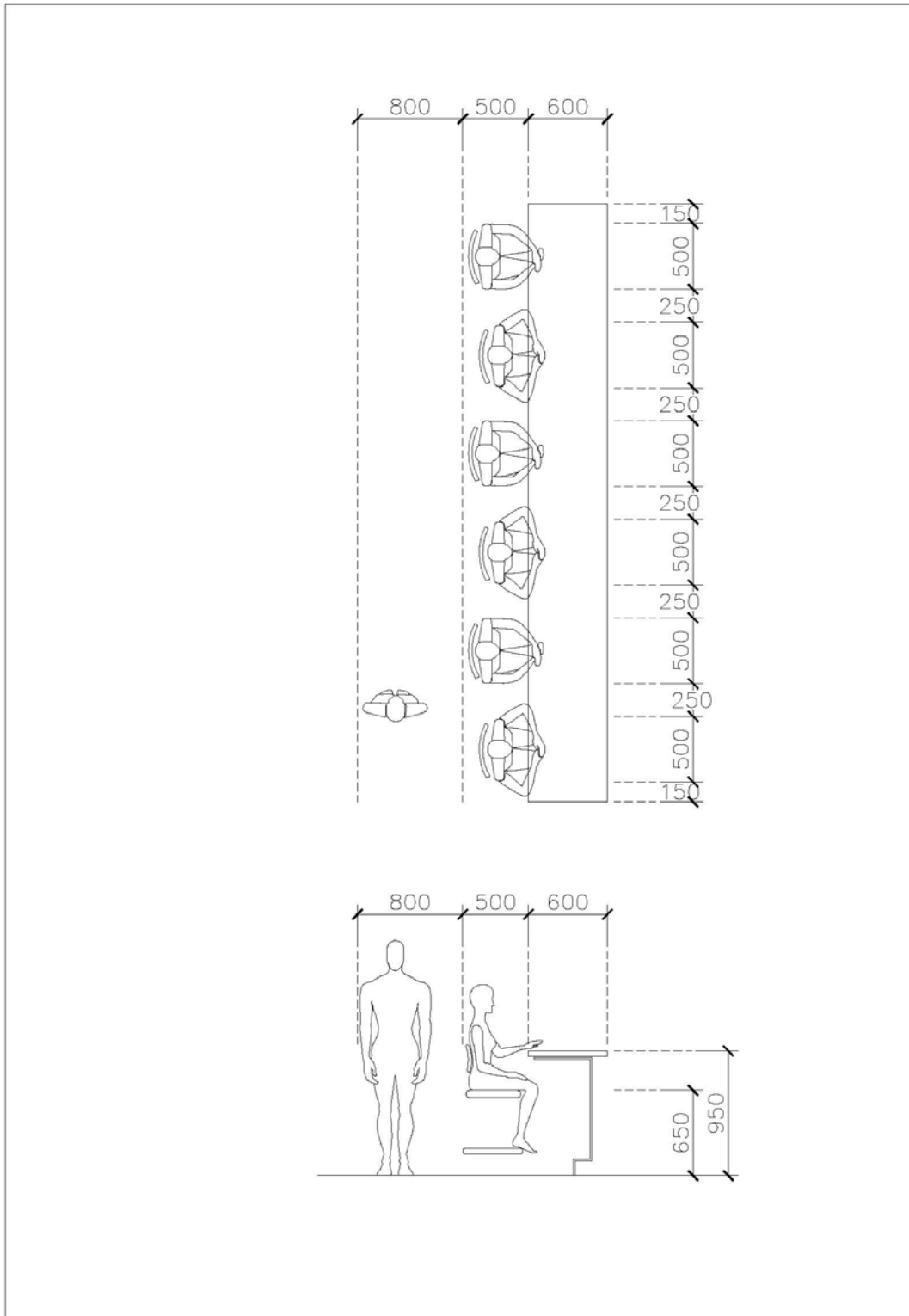
ภาพที่ 37 แผนผังการจัดการพื้นที่สำนักงานแผนกขายตรงในปัจจุบัน



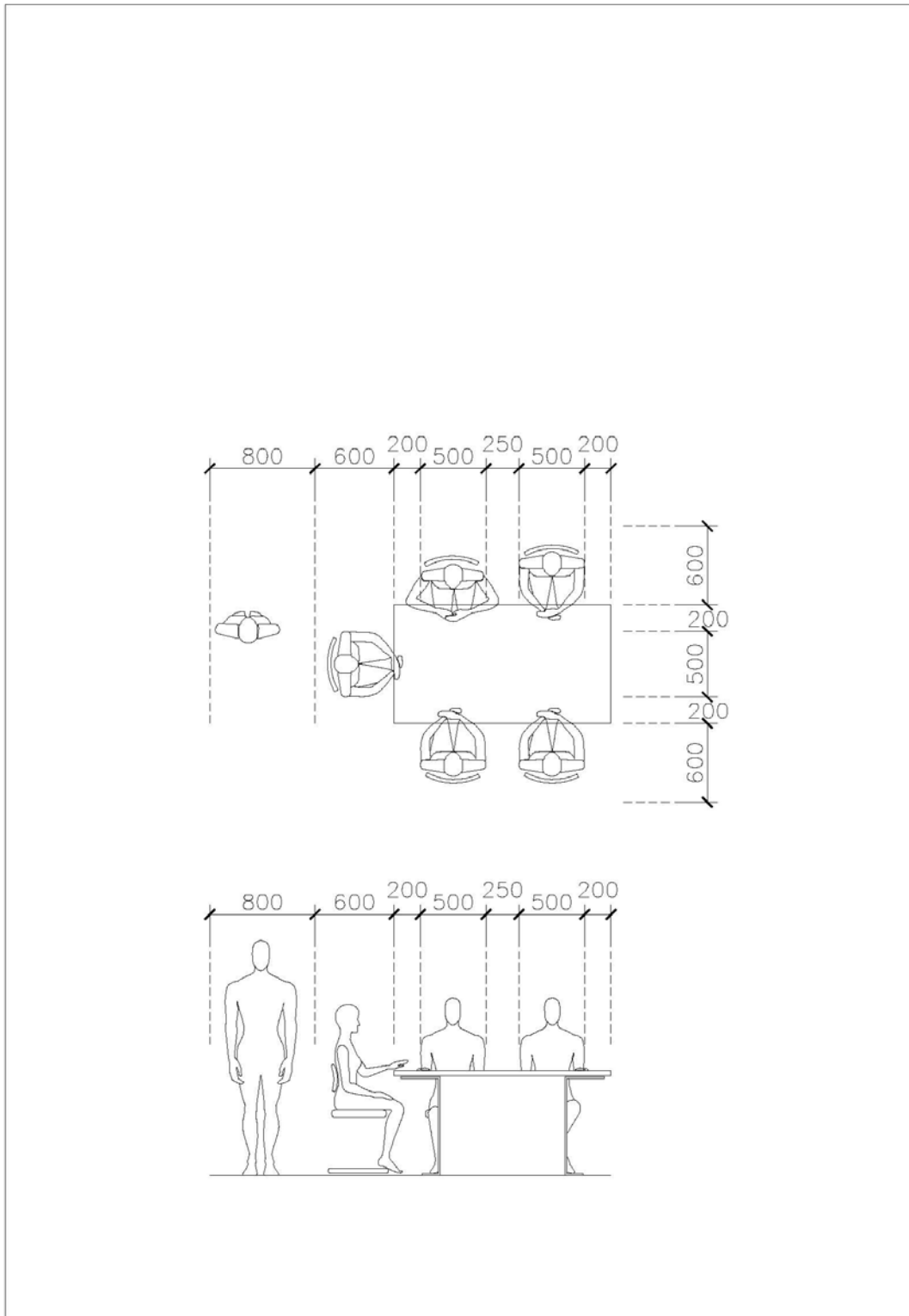
ภาพที่ 38 รูปแบบการจัดการพื้นที่สำนักงานทางเลือกแผนกขายตรง



ภาพที่ 39 รูปแบบสัดส่วนการใช้พื้นที่สำนักงานทางเลือกแบบ Hot Desk Space



ภาพที่ 40 รูปแบบสัดส่วนการใช้พื้นที่สำนักงานทางเลือกแบบ Touchdown Space



ภาพที่ 41 รูปแบบสัดส่วนการใช้พื้นที่สำนักงานทางเลือกแบบ Team/Flexible Meeting